

竞争性磋商文件

项目编号：GC-FCX250112X

项目名称：中国林业科学研究院安保服务项目

中央国家机关政府采购中心

2025年03月

目录

第一部分	采购邀请	3
第二部分	响应人须知前附表.....	5
第三部分	响应人须知	10
第四部分	评审方法和评审标准.....	23
第五部分	采购需求	23
第六部分	成交合同	24
第七部分	响应文件格式	25
第八部分	附件	30

第一部分 采购邀请

中央国家机关政府采购中心（以下简称国采中心）就下述采购项目进行竞争性磋商（以下简称磋商），邀请合格响应人响应，本项目采购活动通过国采中心单独项目电子采购系统（国 e 采）实施。

一、项目编号：GC-FCX250112X

二、项目名称：中国林业科学研究院安保服务项目

三、磋商内容

（一）本次磋商范围包括：中国林业科学研究院京区大院公共区域和重点部位实施安全保卫。做好防火、防盗、防破坏工作，防止并制止侵害甲方财产安全的行为发生，做好日常检查登记车辆出入院区情况，维持车辆停放院区秩序，保证甲方京区大院科研、生产、职工生活的正常进行报价范围、采购范围及所应达到的具体要求，以本磋商文件中商务、技术和服务的相应规定为准。

（二）履约时间：2025-04-01 至 2026-03-31（具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延）

（三）履约地点：海淀区香山路东小府 2 号中国林科院京区大院

（四）预算金额：人民币 194.4 万元。

（五）最高限价：194.4 万元。

四、响应人应具备的特殊要求：*投标人具有非住宅类保安服务项目案例 2 个（需提供与用户签订的合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页）

五、磋商文件获取时间及方法

自公告发布之日起 3 个工作日，登录中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）在“单独委托项目”栏目或通过投标工具，免费下载磋商文件。

投标工具下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--供应商专区—投标工具（新）。

六、响应文件的提交方式及注意事项

本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行网上响应，请符合响应条件的响应人安装投标工具（新），编制完成后加密上传响应文件。除上述方式之外，不接受响应人以纸质文件或其他任何方式提交的响应文件。

七、接受响应时间、响应截止时间及磋商时间

接受响应时间：2025-03-14 09:00:00

响应截止及磋商开始时间为 2025-03-27 09:00:00

响应截止后拒绝接受响应文件上传，在规定时间内上传的响应文件不符合相关规定要求的也将被拒收。

八、响应方式

本项目通过网上**开标大厅**进行响应，响应人可以在磋商前登录**电子采购系统（国 e 采）** 点击开标大厅，参加响应过程并参与远程磋商。开标室电话：010-55604414。

九、本项目其余相关信息均在“中国政府采购网”、“中央政府采购网”等媒体上发布。

采 购 人：中国林业科学研究院

采购人地址：北京市海淀区东小府 2 号

联 系 人：张新宇

联系电话：010-62889110

国采中心地址：北京市西城区西直门内大街西章胡同 9 号院

邮政编码：100035

项目联系人：姜文涛

电 话：010-83084975

项目负责人：王云飞

电 话：010-55603585

电子邮件：gczx_jwt@163.com

十、响应注意事项

（一）本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行响应，请在响应前详细阅读中央政府采购网首页“通知公告”栏目的《关于新版单独委托项目电子采购系统上线试运行的通知》及相关附件。

（二）供应商进行响应须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见中央政府采购网首页“CA 认证”专栏。已办理数字证书请确保证书还在有效期内，如已过期或即将过期，须联系 CA 服务机构进行证书更新。

（三）供应商登录中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）在“单独委托项目”栏目，或通过投标工具免费下载磋商文件后，即视为报名参与本项目，无须另行报名。

（四）供应商在响应过程中涉及系统平台操作的技术问题，可致电国采中心技术支持热线咨询，电话：010-55603940。供应商应当充分熟悉国 e 采系统相关操作手册和系统要求，应当知晓因未严格按操作手册要求和系统提示进行操作可能会出现不确定的异常情况和一定风险。

（五）为保证供应商与磋商小组顺利开展远程磋商，供应商须在本地备好：

1. 保证畅通的联络方式，包括但不限于备好：具备长途功能的手机或固定电话；可随时收发电子邮件的有效电子邮箱；本地电脑安装 PC 版 QQ 工具、微信 PC 版、腾讯会议等，及时与专家通过文字或语音进行磋商，并可接收国采中心发送的承诺书或确认书等材料；

2. 备好单位公章，能及时在相关承诺书或确认书等打印材料上加盖公章；

上述电话、邮箱、QQ、微信号等联系方式，需要在响应文件中准确填写，以备联系。

3. 本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行线上最后报价，请符合响应条件的响应人安装投标工具（新）（下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--软件下载），在磋商小组规定的时

间内使用投标工具（新），编制并加密上传最后报价文件及相关附件。除上述方式之外，不接受响应人以纸质文件或其他任何方式提交的最后报价表。（特别注意：响应人进行最后报价时，建议使用与首次投标相同的电脑设备，若更换电脑，需重新下载本项目信息。）

第二部分 响应人须知前附表

序号	内 容	说明与要求
1	采购人名称	中国林业科学研究院
2	项目预算	*本项目预算为人民币 194.4 万元 响应人应有明确报价，超过预算或者无报价的，响应无效。
3	最高限价	*本项目最高限价为 194.400000 万元 响应人应有明确报价，超过最高限价或者无报价的，响应无效。
4	响应人应具备的特殊要求	*投标人具有非住宅类保安服务项目案例 2 个（需提供与用户签订的合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页）
5	响应产品的资质要求	/
6	是否允许代理商响应	否
7	核心产品	/
8	不同响应人提供同一品牌产品，或者在非单一产品采购项目中提供的核心产品品牌相同时的处理规则	采用最低评标价法的采购项目，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标,报价相同的采取随机抽取方式确定，其他响应无效； 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同响应人参加同一合同项下响应的，按一家响应人计算，评审后得分最高的同品牌响应人获得成交人推荐资格，评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌响应人不作为成交候选人。
9	是否允许进口产品响应	否
10	报价一览表	*响应人在提交响应文件时，应按照投标工具的流程和提示编制并上传报价一览表。
11	是否允许联合体响应	否
12	响应人资格审查材料	*响应人在提交响应文件时，应按照投标工具的流程和提示编制并上传资格审查材料；资格审查材料包括：响应人资格审查一览表、联合体响应协议书（如本表第 11 条已要求且响应人是联合体的提交）。
13	响应人应提交的商务文件	（一）通用商务文件 1. *响应函扫描件（须加盖公章）； 2. *法定代表人授权委托书扫描件（响应人代表非法定代表人时提供，须加盖公章）；

		<p>3. *按照本表“响应人应具备的特殊要求”上传有关材料扫描件；</p> <p>4. *商务文件偏离表；</p> <p>5. 进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件（若本表第9条已要求，且响应人所响应产品为进口产品）；</p> <p>6. 《中小企业声明函》；</p> <p>7. 《残疾人福利性单位声明函》（符合条件的提供，详见磋商文件格式，成交残疾人福利性单位将在成交公告中予以标注）；</p> <p>（二）与评审相关的其他商务资料</p>
14	响应人应提交的技术文件	<p>（一）技术文件</p> <p>1.*响应分项报价表；</p> <p>2.企业管理体系证书扫描件（详见文件第四部分）；</p> <p>3.拟配备的物业服务团队表</p> <p>（1）*服务团队人员数量不能少于39人（含项目经理/保安项目应为保安队长），响应人服务团队数量少于该底线将导致响应无效；</p> <p>（2）根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作经历（详见文件第四部分），服务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。成交后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，成交人须承担相应责任）；</p> <p>（3）根据本项目要求，相应人员须提供其与响应人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）；</p> <p>（4）项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个物业服务项目中任职，名单成交后随成交公告一起公示，并保证在本项目合同期内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，响应人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚；</p> <p>4.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；</p> <p>5.*服务需求承诺函；</p> <p>6.响应人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料</p> <p>7.项目经理情况表</p>
15	响应文件提交方式	<p>*本项目采用电子采购系统（国e采）进行网上响应，请符合响应条件的响应人安装投标工具（新）（下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--软件下载），编制并加密上传响应文件。除上述方式之外，不接受响应人以纸质文件以及其他任何方式提交的响应文件。</p> <p>*如果系统读取的投标人（响应人）所用计算机的内置网卡MAC地址和其他投标人（响应人）相同，其投标将被拒绝。</p>

16	供应商 CA 办理	CA 办理有关事项详见中央政府采购网首页“注册指南--CA 服务”专栏相关通知。
17	除落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》外，是否允许响应人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	否
18	响应有效期	*120 日历天（响应有效期从提交响应文件的截止之日起算。有效期短于该规定期限的响应无效）。
19	是否提交响应保证金	否
20	是否提交履约保证金	是，本项目需在中标后收取履约保证金，履约保证金数额为本项目中标合同金额的 10%（不超过 10%）
21	是否允许履约担保	是
22	中小微企业有关政策	<p>1.*本项目专门面向小微企业采购，投标/响应人须提供《中小企业声明函》。</p> <p>2.本项目的所属行业为租赁和商务服务业</p> <p>注：</p> <p>①根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》。</p> <p>②提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件（扫描件）的，视同为小型和微型企业。</p> <p>③符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。</p> <p>④依据财库〔2020〕46 号文件享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p>
23	节能环保有关政策	/
24	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）等渠道查询响应人信用记录，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

		<p>本项目磋商前三年内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的，其响应无效，无效响应人的信用记录查询结果截图将作为项目材料的组成部分。</p> <p>较大数额罚款认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域‘较大数额罚款’标准高于 200 万元的，从其规定。</p>
25	是否组织 现场考察 (标前答疑会)	<p>是，现场考察（标前答疑会）的时间：2025-03-21 09:30:00 地点：海淀区香山路东小府2号中国林科院京区大院； 联系人:常家豪；联系电话：010-62889110； 请每家潜在投标人安排不超过2人出席，须携带本人身份证原件及加盖投标单位公章的介绍信（证明函）。现场考察仅组织一次，潜在投标人错过现场考察后果自负</p>
26	采购资金的支付 方式、时间、条件	<p>按季度支付，以转账、支票方式支付给乙方</p> <p>如成交单位为中小企业，资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 第 728 号）要求执行。</p>
27	其他必要内容	<p>无</p> <p>本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整<网络关键设备和网络安全专用产品目录>的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。采购人、中标(成交)人双方签订合同及验收环节，应包含上述网络安全要求的条款。</p>

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磋商后补正；

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盖标准公章、电子签章等要求的，响应人无须再盖章或电子签章。

⑤响应人须知前附表内容如与磋商文件其他部分不一致，以响应人须知前附表为准。

第三部分 响应人须知

一、总则

1. 基本要求

- 1.1 本文件适用于第五部分中所述货物、服务的竞争性磋商。
- 1.2 响应人若存在任何理解上无法确定之处，均应当按照磋商文件所规定的澄清等程序提出，否则，可能导致的任何不利后果均应当由响应人自行承担。

2. 定义

- 2.1 “采购人”指本项目的具体采购单位，名称详见**响应人须知前附表第 1 条**。
- 2.2 “响应人”指符合本磋商文件规定并参加响应的供应商。
- 2.3 “潜在响应人”指符合本磋商文件规定的供应商。
- 2.4 本磋商文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

3. 合格响应人的条件

- 3.1 符合财政部关于《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214号)第六条规定，具有本项目实施能力且接受磋商邀请，符合、承认并承诺履行本磋商文件各项规定的国内供应商可参加响应。
- 3.2 响应人应符合《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) 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 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。
- 3.4 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的其他采购活动。
- 3.5 本次磋商是否允许两个（含）以上响应人组成一个联合体以一个响应人身份共同响应，详见**响应人须知前附表第 11 条**。如果允许联合体响应，联合体各方应符合下列

要求:

- (1) 以联合体形式参加响应的, 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**响应人须知前附表**要求提交相关文件。采购人根据采购项目的特殊要求规定响应人特定条件的, 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, 其单独的响应和与此有关的联合体的响应均将被**拒绝**。
- (4) 联合体必须确定其中一方为响应的全权代表参加响应活动, 并承担响应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响应, 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) 联合体成交后, 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. 进口产品规定

- 4.1 如采购涉及进口产品, 应当遵守《财政部关于印发<政府采购进口产品管理办法>的通知》(财库〔2007〕119号)、财政部办公厅《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)的相关规定。

5. 分包

- 5.1 本项目是否允许响应人将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成详见**响应人须知前附表第 17 条**。响应人根据采购项目的实际情况, 拟在成交后将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的, 应当在响应文件中载明。不符合磋商文件中有关分包规定的, 其响应将被**拒绝**。

6. 磋商费用

- 6.1 响应人应承担所有与准备和参加响应有关的费用, 国采中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6.2 本次磋商无成交服务费，请响应人在测算响应报价时充分考虑这一因素。

二、磋商文件

7. 磋商文件包括下述内容

第一部分 采购邀请

第二部分 响应人须知前附表

第三部分 响应人须知

第四部分 评审方法和评审标准

第五部分 采购需求

第六部分 成交合同

第七部分 响应文件格式

第八部分 附件

8. 响应前磋商文件的澄清和修改

- 8.1 任何已获得磋商文件的响应人，可要求对磋商文件进行必要的澄清或修改，按第一部分采购邀请中的联系方式以书面形式送达国采中心。
- 8.2 按照责权利相一致原则，磋商文件的主要商务、技术和服务要求的提出方负责解释响应人提出的相关澄清、修改要求，并应当酌情作出澄清或修改的决定。
- 8.3 国采中心对澄清、修改要求的处理：国采中心可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在响应截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的响应人；不足 5 日的，应当顺延提交响应文件的截止时间。
- 8.4 国采中心主动进行的澄清、修改：国采中心可主动对磋商文件中的相关事项，用补充文件的方式进行澄清和修改。
- 8.5 国采中心澄清、修改、其它答复的效力：国采中心根据响应人的澄清、修改或进行其它答复的要求，一旦对磋商文件作出了澄清、修改或进行其它答复，即刻发生法律效力，国采中心有关的补充文件，应当作为磋商文件的组成部分，对响应人均具有约束力。同时，国采中心和响应人的权利及义务将受到新的截止期的约束。
- 8.6 采购人将视情况确定是否有必要召开标前答疑会或现场考察，具体见**响应人须知前附表第 25 条**。

三、响应文件

9. 响应文件的语言和计量单位

- 9.1 响应人提交的响应文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及响应人与采购人或国采中心就有关响应的所有来往函电均应使用中文简体字。
- 9.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当附有由具有翻译资质的机构翻译的或者其他翻译准确的中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。必要时磋商小组可以要求响应人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。
原版为外文的证书类、证明类文件，与响应人名称或其他实际情况不符的，响应人应当提供相关证明文件。
- 9.3 响应文件一律使用国家法定计量单位。

10. 响应文件内容要求

10.1 响应文件分为商务文件和技术文件

商务文件指响应人提交的证明其有资格参加响应的文件。技术文件指响应人提交的能够证明响应人提供的货物、服务符合磋商文件规定，和成交后有能力履行合同的文件。响应人应提交**响应人须知前附表第 13、第 14 条**要求的商务文件、技术文件，其中加*项目若有缺失或无效，将导致响应被**拒绝**且不允许在磋商后补正，具体填写要求详见磋商文件**第七部分**。

10.2 响应文件编写

- (1) 响应人根据磋商文件编制的响应文件须对磋商文件中的全部内容做出准确、完整的响应。如果响应文件填报的内容资料不详，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据，将被视为响应文件完整性有缺陷；由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到，由响应人承担责任。响应人修改磋商文件商务、技术需求后进行应答的，该响应**无效**。
- (2) 除可填报内容外，对响应函等内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应，该响应将被**拒绝**。
- (3) 响应文件应按照磋商文件的格式逐项填写，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，将被视为响应文件完整性有缺陷。
- (4) 响应人必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受磋商小组进一步审查其中任何资料原件的要求。

10.3 履约担保

本项目如需成交后收取履约保证金，履约保证金数额参见**响应人须知前附表第 20 条**要求，响应人可以以支票、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。

10.4 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、服务等费用和所需缴纳的所有税、费等。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由响应人自行承担。
- (2) 响应人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报报价一览表。
- (3) 响应人应按第七部分表格（响应分项报价表/货物数量、价格表）要求的内容填写相关报价及其他事项。报价一览表中价格填报处不应有空白，如无费用可填报“/”。
- (4) 响应人对响应报价若有说明应在报价一览表显著处注明。
- (5) 对于有配件、耗材、选件和特殊工具的货物，还应填报响应货物配件、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。对于有特殊需求的服务内容，如磋商文件未提供相关格式的，应由响应人自行设计。响应人按照上述要求分类报价，其目的是便于评审，但在任何情况下并不限制采购人或国采中心以其他条款签订合同的权利。
- (6) 响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
 - 1) 响应文件中报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；
 - 2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；
 - 4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
 - 5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经响应人确认后产生约束力，响应人不确认的，其响应无效。

11. 响应有效期

11.1 本项目响应的最低有效期要求详见**响应人须知前附表第 18 条**。响应截止时间后，响

应在响应有效期内不得撤销响应文件。

- 11.2 在特殊情况下，采购人或国采中心可与响应人协商延长响应有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。同意延长有效期的响应人除按照采购人或国采中心要求修改响应文件有效期外，**不得**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规定。

- 12.2 响应文件签署要求如下：

(1) 响应人在“响应函”、“法定代表人授权委托书”上应当按格式要求加盖与响应人名称全称相一致的标准公章，并签署法定代表人或响应人代表的全名或加盖名章；

(2) 如为联合体响应，联合体各方均应加盖公章并签署联合体全权代表方法定代表人或其委托的响应人代表的全名或加盖名章；

- 12.3 因响应文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由响应人承担。

- 12.4 响应人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的响应行为，特别要求响应人应本着诚信精神，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，响应人亦应当自制偏离表并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。若响应人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。

四、响应文件的提交

13. 响应文件的提交方式

- 13.1 响应人应按本款下述规定以及**响应人须知前附表第 15 条**规定的方式提交响应文件。

- 13.2 响应人须登陆中央政府采购网首页“下载中心”，下载国采中心电子采购系统（国 e 采）的投标工具，制作并上传电子响应文件，文件上传成功后，将获得系统回执。

14. 响应截止时间

- 14.1 响应人须按照磋商文件规定的响应时间上传。国采中心电子采购系统（国 e 采）在响应截止时间自动关闭响应通道。响应人未完成电子响应文件上传的，响应将被**拒绝**。

15. 响应文件补充、修改和撤回

- 15.1 响应人在响应截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。

15.2 响应人在响应截止时间前需要对响应文件进行补充、修改的，应当使用响应文件制作工具重新制作并上传。

15.3 在响应截止时间之后，响应人不得撤回响应。

五、磋商

16. 文件开启

16.1 国采中心按谈判文件规定的时间、地点组织文件开启。

16.2 响应人不足 3 家，不进入解密程序。

16.3 进入解密程序后，由国采中心对所有完成投递的电子响应文件进行解密。

16.4 部分响应人响应文件未解密或解密失败的，程序可以继续进行。若解密成功的响应人不足 3 家，不进入后续程序。

16.5 超过项目预算（分包预算）或最高限价的响应将被**拒绝**，公布的项目预算详见**响应人须知前附表第 2 条**，最高限价详见**响应人须知前附表第 3 条**。

16.6 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号），采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)，在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

17. 资格审查

采购人或国采中心依法按照采购文件规定，对照响应文件资格审查材料对响应人的资格进行审查。

18. 磋商小组

18.1 国采中心根据有关法律法规和本磋商文件的规定，结合本磋商项目的要求组建磋商小组，对具备实质性响应的响应文件进行评估和比较。磋商小组由三人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

18.2 采购人代表不能以专家身份参与评审，国采中心工作人员不得参加评审。

18.3 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。符合财政部关于《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。

19. 初步评审

19.1 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。

-
- 19.2 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，实质上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。

20. 响应的澄清

- 20.1 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，可以要求响应人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。响应人的澄清、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。磋商小组要求响应人澄清、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。响应人的澄清、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。响应人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。响应人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。
- 20.2 如磋商小组一致认为某个响应人的报价与各响应人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响应人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该响应人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。

21. 详细评审

- 21.1 磋商小组所有成员应当集中与单一响应人分别进行磋商，并给予所有参加磋商的响应人平等的磋商机会。
- 21.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。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响应人。响应人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。响应人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 21.3 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)第三条第四项或《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》(财库〔2015〕124号)情形的，提交最后报价的响应人可以为2家。
- 21.4 已提交响应文件的响应人，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
- 21.5 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的响应人后，由磋商小组采用综合评分法

对提交最后报价的响应人的响应文件和最后报价进行综合评分。

- 21.6 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响应人为成交候选响应人的评审方法。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。
- 21.7 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，然后汇总每个响应人每项评分因素的得分。
- 21.8 综合评分法货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%。服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。采购项目中含不同采购对象的，以占项目资金比例最高的采购对象确定其项目属性。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)第三条第三项的规定和执行统一价格标准的项目，其价格不列为评分因素。
- 21.9 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响应人的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他响应人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。
- 21.10 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。
- 21.11 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“评审方法和评审标准”。

22. 确定成交供应商

- 22.1 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 名以上成交候选响应人，并编写评审报告。符合财政部关于《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)第二十一条第三款或《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》(财库〔2015〕124号)情形的，可以推荐 2 家成交候选响应人。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。
- 22.2 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响应人，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。
- 22.3 采购人将确定排名第一的成交候选人为成交供应商并向其授予合同。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，或者本文件规定应当提交保证金而在规定期限未能提交的，采购人可以按照《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)第二十八条第二款规定的原则确定其他响应人作为成交供应商并签订政府采购合同。

22.4 采购人也可授权磋商小组按本条规定直接确定成交供应商。

22.5 采购人不得通过对样品进行检测、对响应人进行考察等方式改变评审结果。

23. 评审过程保密

23.1 响应截止时间之后，直到授予响应人合同止，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，均不向响应人或其他与评审无关的人员透露。

23.2 在评审期间，响应人企图影响采购中心或磋商小组的任何活动，将导致响应被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

23.3 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响应人有行贿、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。

24. 关于响应人瑕疵滞后发现的处理规则

24.1 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响应人进入初审、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。

六、成交和合同

25. 成交通知

25.1 成交供应商确定后，采购人或国采中心应于2个工作日内，在政府采购信息发布媒体上公告成交结果，提供成交通知书下载链接，但该成交结果的有效性不依赖于未成交的响应人是否已经收到该通知。

25.2 成交结果公告内容应当包括采购人及国采中心的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交人名称、地址和成交金额，主要响应标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，成交公告期限以及评审专家名单。

25.3 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，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，出现争议的，报财政部门处理。

25.4 成交通知书是合同的组成部分。

26. 签订合同

26.1 采购人应当自成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件、响应文件确定的事项与成交供应商签订成交合同。

26.2 成交合同应按照磋商文件、响应文件及评审过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容签订。采购人与成交供应商不得背离合同实质性内容签订其他协议或发表声明。

26.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十八条第二款规定的原则确定其他响应人作为成交供应商并签订政府采购合同，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。

26.4 响应人成交及签订合同后，不得转包。

八、询问、质疑、投诉

27. 询问

响应人或潜在响应人对政府采购活动有疑问的，可以按照《中央国家机关政府采购中心供应商质疑答复实施细则》向采购人或国采中心提出询问。采购人或者国采中心应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

28. 质疑

28.1 响应人或潜在响应人认为磋商文件、磋商过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，通过电子采购系统（国 e 采）提出质疑，国采中心依据委托书中的委托事项，判定由国采中心或采购人进行受理答复，以纸质文件、传真或电子邮件等其他方式提交的，国采中心或采购人有权不予受理。响应人或潜在响应人应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对磋商文件提出质疑的，在公告期限届满之后下载磋商文件的，对磋商文件的质疑期限从公告期限届满之日起计算；在公告期限届满之前下载磋商文件的，对磋商文件的质疑期限从下载之日起计算；
- (2) 对磋商过程提出质疑的，为磋商程序环节结束之日；
- (3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

响应人或潜在响应人针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出，对一个项目的不同包提出质疑的，应当将各包质疑事项集中在一份质疑函中提出。

28.2 提出质疑的响应人或潜在响应人应当是参与所质疑项目采购活动的供应商，潜在响应人已依法获取其可质疑的磋商文件的，可以对该文件提出质疑。

28.3 响应人或潜在响应人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1)响应人或潜在响应人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及电话；
- (2)质疑项目的名称、编号；
- (3)具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4)事实依据；
- (5)必要的法律依据；
- (6)提出质疑的日期。

响应人或潜在响应人为自然人的，应当由本人签字；响应人或潜在响应人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖名章，并加盖公章。

响应人或潜在响应人提交的质疑函不符合以上要求的，国采中心或采购人应当一次性告知供应商需更正或补充的内容。响应人或潜在响应人未在质疑期限内提交更正、补充材料或重新提交的材料仍不符合要求的，国采中心或采购人不予受理，并告知理由。

28.4 质疑处理流程和供应商质疑电子模块操作手册可浏览中央政府采购网“质疑信息”(<http://www.zycg.gov.cn/freecms/site/zygjjgzfcgzx/zyzl/index.html>)。质疑受理电话和技术支持电话详见中央政府采购网“联系我们”。

28.5 国采中心或采购人应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并通过电子采购系统通知质疑供应商和其他相关当事人。

28.6 响应人或潜在响应人以质疑函形式提交，但无具体、明确质疑事项，实质内容为询问的，国采中心或采购人可视为书面询问受理并及时告知供应商，后续事宜按照询问答复流程办理。

29. 投诉

质疑供应商对采购人、国采中心的答复不满意，或者采购人、国采中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内依法向相关财政部门提起投诉。

九、保密和披露

30. 响应人自获取磋商文件之日起，须履行本项目下保密义务，不得将因本次磋商获得的信息向第三人外传。

31. 采购人或国采中心有权将响应人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。在采购人或国采中心认为适当时、国家机关有关部门调查、考核、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或国采中心无须事先征求响应人同意即可披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、响应人的名称及地址、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，以及响应人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第四部分 评审方法和评审标准

一、评审方法

本次评审采用综合评分法。磋商小组成员根据磋商文件规定进行独立评审，对需要共同认定的客观分存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

评审过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算磋商基准价和最后磋商报价。本次评审总分 100 分，如无明确要求或特殊说明，最小打分单位均为 0.5 分，每一响应人的最终得分为所有磋商小组成员给其评分的算术平均值。

二、评审标准

初步评审标准

评审标准	备注	是否满足
响应函扫描件		
法定代表人授权委托书扫描件		
按照“响应人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明材料扫描件		
响应分项报价表		
响应标的规范偏离表		
项目预算/最高限价		
磋商文件规定的可拒绝响应的其他未实质性响应磋商文件要求的，而被判定为响应无效的情况的（如中小企业政策要求）		

详细评审标准

类别	评审因素	评分标准说明	分值范围
价格分	投标/响应价格	磋商：满足磋商文件需求且响应价格最低的磋商报价为磋商基准价，其价格为满分。其他响应人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/磋商报价) × 30% × 100。	30.0 (0.0-30.0)
客观分 (商务、技术及服务部分)	管理体系认证	有效的质量管理体系 (ISO9001 或 GB/T19001)、环境管理体系 (ISO14001 或 GB/T24001)、职业健康安全管理体系 (ISO45001 或 GB/T 45001) 认证证书扫描件，每有一项得 2 分，最高 6 分。	6.0 (0.0-6.0)
	现场考察	参加现场考察得 3 分，未参加 0 分。(依据采购人提供的统一组织的现场考察签到表)	3.0 (0.0-3.0)
	保安队长及主管	一、保安队长及主管得分：(26 分) 1. 保安队长 (10 分)：具有大专及以上学历，得 5 分；具有三年及以上安保服务项目经理经验，得 5 分，两年及以上 3 分，一年及以上得 1 分； 2.保安主管 (8 分)：具有五年及以上同类型项目管理经验，得 8 分，三年及以上得 5 分，一年及以上得 2 分，否则不得分；3.消防主管	26.0 (0.0-26.0)

		<p>(8分)：持有消防设施操作员证且具有五年及以上同类项目管理经验得8分，三年及以上得5分，一年及以上得2分，否则不得分。</p> <p>(依据学历等相关证书彩色扫描件及工作履历)</p> <p>。注：需提供投标人为以上人员缴纳开标之日起12个月内至少连续1个月的社保证明材料，否则该项不得分。</p>	
	综合物业服务团队重点服务人员	<p>二、重点服务人员得分：(16分) 1.保安人员(8分)：全部人员具有保安证得4分，年龄在18-55(均含)岁之间得4分。2.中控人员(8分)：全部具有消防设施操作员证(由消防行业职业技能鉴定指导中心颁发)得8分，否则不得分。注：服务团队人员依据人员素质结构表打分，无须提供其它证明材料。</p>	16.0 (0.0-16.0)
	综合物业服务团队	<p>三、提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有效期内的有关协议或合作证明，稳定5分，否则0分。</p>	5.0 (0.0-5.0)
主观分 (技术及服务部分)	服务方案及相关制度措施-针对本项目的服务特点、难点分析及相应	<p>1.针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施(以采购文件服务需求为标准判定)(5分)：(由采购人代表提出，评委会共同认定)服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得</p>	5.0 (0.0-5.0)

	措施	5分, 较好3分, 一般1分, 较差或无0分。	
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的重点工作方案	2.针对本项目的重点工作方案(包括但不限于以下方案)(5分): 接管和进驻方案科学合理得1分, 一般0.5分, 较差或无0分; 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; 培训方案科学合理得1分, 一般0.5分, 较差或无0分; 重点岗位人员保障方案科学合理得1分, 一般0.5分, 较差或无0分; 节能环保方案科学合理得1分, 一般0.5分, 较差或无0分。	5.0 (0.0-5.0)
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的日常管理制度	3.针对本项目的日常管理制度(1分): 科学管用得1分, 一般0.5分, 较差或无0分。	1.0 (0.0-1.0)
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的考核及奖惩办法	4.针对本项目的考核及奖惩办法(1分): 科学管用得1分, 一般0.5分, 较差或无0分。	1.0 (0.0-1.0)
	服务方案及相关制度措施_应急服务响应措施	5.综合审查应急服务响应措施(2分): (1) 应急服务响应措施及突发事件应急策略完整合理、响应时间迅速, 针对性程度高, 全	2.0 (0.0-2.0)

		部符合采购人实际情况，得 2 分；（2）应急服务响应措施方案一般，响应一般，基本满足招标文件要求，得 1 分；（3）未提供或不满足得 0 分。	
--	--	---	--

第五部分 采购需求

一、服务范围

1 物业项目情况概述

为规范中国林业科学研究院京区大院公共区域和重点部位安保服务采购内容及要求，提高安保服务采购水平，保障京区大院公共区域和重点部位的正常使用；本标准适用于京区大院公共区域和重点部位安保服务采购活动；本标准给出了京区大院公共区域和重点部位安保服务采购内容与标准；安保服务采购活动除应符合本标准的规定外，还应符合国家现行有关法律法规和标准规范的规定

2 术语和定义

客户：物业安保服务区域内，接受安保服务的组织或个人
 物业管理：甲方（产权人或物业使用人）通过选聘物业安保服务企业，由甲方和物业安保服务企业按照物业安保服务合同约定，对中国林业科学研究院京区大院公共区域和重点部位实施安全保卫活动
 物业管理服务：甲方通过选聘物业安保服务企业，由甲方和物业安保服务企业按照物业安保服务合同约定，对中国林业科学研究院京区大院公共区域和重点部位实施安全保卫的活动

3 物业管理服务主要内容

——公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证正常办公秩序
 ——突发事件应急管理：对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知客户、有关部门，并采取相应措施
 ——标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作

4 本次物业管理服务采购所涉及的办公楼的基本情况

包括但不限于楼宇建筑面积、保洁面积、外墙面积、楼宇外围面积、门前三包的界定、楼内房间情况、会议室数量及规模、楼内设施情况、地面材质等

-
- 1、院中控室和消防平台值班；
 - 2、大门（东南门、西南门、东小门，共计 3 个）值勤；
 - 3、行政楼（4 层）、西楼（2 层）、林木遗传育种全国重点实验室办公楼（地上 2 层，地下 1 层）和幼儿园等楼房门卫值班；
 - 4、院区公共区域巡逻及火灾等公共事件应急处理和处置；
 - 5、院区内部车辆秩序管理工作；
 - 6、其它安保服务内容。

二、服务要求

1 综合服务

（1）信息公示

——物业服务企业营业执照、物业服务组织架构、服务流程、服务时间、服务咨询和投诉方式

——信息公示应与建筑物标识系统保持协调，表达简洁易懂

（2）投诉处理

——对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对客户提出的投诉进行答复

——受理、处置投诉应留存记录

（3）客户意见征集、处理

——综合满意度调查：每年至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进

（4）档案管理

——按甲方要求做好有关档案管理工作，建立设施设备维护检测记录、运行值班日记等物业档案管理内容

2 共用设施设备管理

（1）消防系统

——定期进行巡检和维护，定期对烟感、防火卷帘门进行抽测

——消防控制室值班人员应熟练掌握火警处置程序和要求，按照有关规定检查自动消防设施、联动控制设备运行情况，确保其处于正常工作状态，并做好消防控制室的火警、故障和值班记录

——公共区域设施设备安全、整洁、标识清晰有效

——如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火情应及时并通知相关部门及领导，

同时协助甲方立即进行人员疏散、组织灭火，维持现场秩序；切断火灾区域非消防用电，关闭燃气等；保持物业管理服务区域的消防通道、安全出口、消防登高面通畅；接应消防车到达火灾现场

——制定火灾发生紧急预案并定期演练

（2）安防监控系统

——监控信息按规定时间保存

——监控系统应定期检查、维护，确保系统功能运行正常,遇有设备故障及时排除

3 公共秩序管理

（1）秩序维护

——门卫服务。秩序维护员通过对甲方单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全；查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止甲方单位财物流失及违禁物品流入；指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；遇有重要活动，按照甲方安排配合完成相关工作；按规定填写岗位工作记录；熟记甲方单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等；了解门卫区域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；基本熟悉和掌握甲方单位内部人员情况；熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；遵守保密制度规定，定期进行保密教育

——巡逻服务。秩序维护员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒；检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门和公安机关，并采取相应措施保护现场；按规定做好巡逻记录；执行巡逻任务的秩序维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记与有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知甲方单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作

——监控安防。办公楼的监视监控设施应 24 小时开通，执行双人值班制度，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应按流程规定及时向有关人员或部门报告，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行；保障治安电话、紧急救援电话畅通，接听及时；不得泄露和传播监控录像内容，非经后勤主管部门领导批准和相关查看手续准予，不外借录像资料；按规定填写值班记录

（2）消防安全

——建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通

-
- 配合甲方保卫部门做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作
 - 定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力
 - 值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力
 - 针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施

（3）停车场管理

- 机动车辆。严格执行车辆出入登记；车辆停放整齐；夜间车辆开出时，接到电话及时到岗放行；维护停车场秩序，车辆停放有序；停车设施安全有效；主要道路及停车场应设必要标识；对违规的机动车辆进行劝阻；发现车辆有异常情况，应及时联系车主或向上级报告
- 非机动车辆。为进入办公楼内的非机动车辆提供指定区域有序停放的服务。在场地内的车辆必须码放整齐，禁止乱停乱放；严格遵守岗位执勤规范，避免丢失事故发生；电动车充电应符合规范及甲方单位规定；原则上应拒绝共享单车进入管理区域

（4）紧急情况的处置

- 当发生干扰、破坏甲方单位正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，秩序维护员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告甲方单位或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护正常秩序

4 会议服务

（1）会议安全服务

- 制定会议、活动突发事件的应急预案
- 对于 100 人以上的大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知组会方，并提醒组会方顺序退场
- 发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施

5 突发事件应急管理

（1）重点部位及安全隐患排查

- 结合办公楼的实际情况，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

- 应急预案类型。预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案；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
- 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，每半年至少组织相关岗位进

行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

（3）应急物资的管理

——定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用

6 标准化建设

（1）标准化建设

——熟悉并按照北京市政务机关标准化服务要求做好相应的制度与保障服务工作

——根据政府部门要求做好相关的标准化服务

三、服务制度

1 物业管理服务制度概述

健全的制度是提供优质的物业管理服务的基础。办公楼规章制度也在一定程度上反映办公楼的特点。通过公布机关办公楼相关制度，让物业服务企业熟悉物业服务内容，依规明确工作职责，科学、合理的制定相应的投标文件

2 上墙管理制度（物业公司制作）

（1）办公楼上墙管理制度清单

——安全管理规定

——消防应急预案、突发事件应急处置流程

——相关岗位职责

——办公楼管理规定

（2）办公楼上墙管理制度要求

——工作制度的上墙明示是为了明确职责、规范工作，更好地起到宣传和告知的作用，便于对物业服务企业的规范管理和监督，完善各项规章制度的执行与落实，使其明确岗位职责及流程。上墙制度应悬挂在楼内相应位置，要求版面设计统一，具体样式最终应取得甲方确认

四、服务组织及人员配备要求

1 物业服务企业

（1）一般要求

——应持有效资质证书，根据办公楼的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施

——应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进

——应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与机关主管部门和其他相关方的服务

沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制

（2）特定要求

——人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等

——信息安全管理：物业服务企业员工上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》；重点岗位员工须经上报甲方进行政审后方可入职，进入重要办公区域的服务人员应不少于2人并同进同出，禁止摄影、摄像、录音

——沟通汇报机制：应与客户建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告办公楼后勤主管负责人

——风险与应急管理联动机制：应识别办公楼物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与甲方、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制

——智能化管理：宜根据办公楼管理需求，引入物业智能化管理和服务系统，提升办公、客服、巡检、安防等管理和服务效率，对机关后勤管理部门开放服务监督窗口，实现对物业服务的实时监管等

2 物业管理服务人员

（1）职业素质

——政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录

——业务技能。具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备

——身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件

——文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能

——年龄条件。依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求

——安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥

（2）行为规范

——着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服

——纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守甲方单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播甲方单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁

3 人员配置标准

（1）人员配备依据

——人员配备依据主要以北京市有关规定为指导，根据机关办公楼要求的物业管理服务标准、办公楼物业管理经费水平、办公楼物业管理的经验值，共同确定物业管理服务人员配备数量

（2）人员类别与数量（学历、技术职称等要求可根据项目实际情况设定）

——保安队长。大专以上学历（含大专及同等学历）；所学专业或技术职称，要求与物业相关专业（如物业管理专业等）；提供自开标之日起12个月内至少连续1个月的社保缴纳记录

——主管人员。保安主管：大专及以上学历，可无职称要求；保安主管：提供自开标之日起12个月内至少连续1个月的社保缴纳记录；保安主管：相关工作经验按项目服务需求制定即可；消防主管：大专及以上学历，持有消防设施操作员证；消防主管：提供自开标之日起12个月内至少连续1个月的社保缴纳记录；消防主管：相关工作经验按项目服务需求制定即可

——秩序维护（保安员）。主要进出大门门岗：岗位人员设置4人/岗（24小时岗）；主要进出大门门岗：全部应具备保安员证；巡逻岗：岗位人员设置8人/岗（24小时岗）双人双岗；巡逻岗：园区面积大或巡逻路线复杂可按项目实际情况增减岗位；消防中控值班岗：岗位人员设置8人/岗（24小时岗）；消防中控值班岗：全部人员应具备高中以上学历，消防设施操作员证；各岗位保安员年龄：55周岁以下；保安员健康状况：身体健康状况良好

（3）人员配置明细

1. 中控室值班：2岗，24小时岗，8名中控员
2. 巡逻岗：2岗，24小时岗，1名保安队长，1名消防主管，6名中控员
3. 行政楼值班：1岗，24小时岗，4名中控员
4. 幼儿园值班：0.5岗，12小时岗，2名中控员
5. 林木遗传育种全国重点实验室办公楼值班：0.5岗，12小时岗，2名中控员
6. 西楼值班：0.75岗，18小时岗，3名中控员
7. 东南门值班：2岗，8人，24小时岗，1名保安主管，7名保安员
8. 西南门值班：0.5岗，12小时岗，2名保安员
9. 东小门值班：0.5岗，12小时岗，2名保安员

合计：39人，其中中控员27人（含保安队长1人，消防主管1人），保安员12人（含保安主管1人）

五、服务保障条件

1 物业管理服务条件保障概述

——物业管理服务条件保障是指物业服务企业在开展物业服务时，办公楼后勤管理部门须提供的必要办公用房、办公设备及其他必备物资的保障

2 物业管理服务保障基本条件

(1) 房屋保障（根据需要选择）

甲方提供保安人员的硬件条件：

一是提供办公室和相应的办公设备（桌椅）；

二是提供安保员值勤用警卫室、岗亭，因岗位不同会有不同配置；

三是提供安保员宿舍和相应的床铺（不含被褥）；

四是提供相关消防设备的简易库房，供放置消防设备等物品；

五是上述房间所生的水、电、暖费用由甲方承担；

六为部分安保员提供相应的通讯设备（对讲机）和巡逻工具（电动自行车）；

七是甲方有2个职工食堂可以供安保人员就餐（所产生的费用由安保队伍和人员自付，消费标准与地方人员就餐标准一样）。

六、服务考核办法

1 秩序维护服务考核办法

中国林业科学研究院保安服务工作考核办法

为进一步加强中标人保安服务工作的监督管理，促进中标人保安服务水平的提高，确保《保安服务合同》的有效实施，经合同双方协商同意，特制定本办法，由甲方（采购人）对乙方（中标人）安保服务工作实施考核管理。

一、考核评价办法

1、由甲方保卫部门对乙方安全保卫服务工作实施月度考核，由甲方相关部门组成考核组实施年度考核。

2、考核内容包括：“人员出勤”“礼貌礼仪规范”“现场管理”“培训”“工作配合及沟通”等五个方面共 34 项（详见附件《服务质量考核评价表》）。

3、由考核部门根据乙方实际工作任务完成情况按照《服务质量考核评价表》进行评分。

4、评价标准基准分为 100 分，其中“人员出勤”占 2 分，“礼貌礼仪规范”占 18 分，“现场管理”占 55 分，“培训”占 15 分，“工作配合及沟通”占 10 分。

5、考核评价结果应经双方负责人签名认可，并作为甲方对乙方保安队伍实施奖惩的依据。

二、考核程序及特殊说明

1、编制保安服务工作季度考核表，由甲方安全保卫部门小组负责对安保服务工作进行考核。

2、编制保安服务工作年度考核表，由甲方院办、后勤、保卫和研究生院教师学生代表以及居委会代表等相关部门组成考核组，负责对安保服务工作进行考核。

3、在安保服务承包期内，保安公司1年内出现2次重大责任事故或3次一般责任事故的，中国林业科学研究院有权中止合同。

三、考核内容

1、合格标准：综合得分90分以上为优秀；85至90分为良好；80至85分为合格；80分以下为不合格，即视为合同中止。

2、乙方在服务过程中，甲方根据每季度对乙方服务质量的考核评价结果进行奖罚，考核成绩在85分以上，可按合同金额全额支付当季度服务费用。

3、乙方季度考核成绩在85分以下，每低于1分按当季服务费的1%在履约保证金（中标金额的10%）中扣款，以此类推。

4、乙方年度考核成绩在85分以下，每低于1分按扣款履约保证金（中标金额的10%）的20%，80分以下即终止合同。

5、乙方在服务过程中当月同一派驻点保安员发生下列违规情况的，甲方可按发生次数扣罚乙方相应派驻点当月部分服务费。①月累计发生5次以上扣5%，②发生8次以上扣10%，③发生10次以上扣15%。

- （1）擅离职守、造成脱岗的；
- （2）执勤时间闲聊、睡觉或干与工作无关事情的；
- （3）滥用职权、为他人提供方便的；
- （4）工作懒散、态度恶劣被投诉的；
- （5）不听从用户单位指挥违规操作，造成不良后果的；
- （6）因工作失职造成无有效证人员混进行政楼的；
- （7）在职责范围内未能及时发现可能危及安全的问题，或发现后没有及时处理，也没有向用户单位报告的；
- （8）没有按规定纠正乱停乱放现象，造成车辆堵塞，影响其他车辆正常进出的；
- （9）没有及时传达甲方的工作要求、没有安排好保安值勤的；
- （10）违反规定带亲朋戚友留宿的。

5、本奖惩办法第 5 条是对第 3、4 条的补充，当乙方考核成绩在 85 分以上，对个别违规违纪情况可按第 5 条的扣款方法进行处罚；当乙方总体考核成绩低于 85 分，则按第 3、4 条的扣款方法进行处罚，若按第 5 条计算的扣款金额高于按第 3、4 条计算的扣款金额，则以高者为准，但最高不超过服务费总额的 5%。

6、因乙方保安员失职，发生入屋盗窃案的，每宗扣除当月服务费 5 万元。

7、本考核办法自合同签订之日起实施，解释权归中国林业科学研究院安全保卫处。

附件：保安服务质量考核评价表

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方代表：

乙方代表：

日期：

日期：

附件

保安服务质量考核评价表

序号	项目	内容	标准	分值	得分	扣分说明
对现场管理的评估						
1	人员	岗位无缺岗	根据工作实际情况，合理安排休班	1		
2	出勤	人员考勤记录	按岗位设置或排班表，人员调配合理，准时到岗，无迟到早退或缺勤现象	1		
4	礼貌 礼仪 规范	礼仪行为	微笑规范询问，合理阻止非文明行为及非规范行为，严禁粗话、脏话，无肢体冲突	3		
5		交通引导手势	各种手势必须清晰、规范，手势统一有力，严禁手势误导	3		
7			穿着清洁整齐，裤线清晰直挺，口袋内不放异物	3		
9			不得留须、长发、长甲，食用口气较重食物，严禁酒后当值	3		
10		岗位环境	工作、休息区域卫生整洁，各类记录表单、使用器具摆放整齐	3		
11		纪律	工作时注意站姿，坐姿、行姿，不得做与工作无关的事情	3		
12		工作报告制作	年度、月、周报及其他工作报告及时递交，且文档制作规范	3		
13	现场 管理	日常工作记录	按计划完成日常巡逻工作，并有相应规范记录表单	3		
14			管控外来访客、施工人员、物品进出，确保服务区内无重大治安事件	10		
15			到岗人员熟悉岗位内安全出口位置和消防器材摆放位置	3		
16			日常工作记录表单全面详细符合现场工作要求，并规范存档	3		
17			车辆管理	车辆档案、登记清晰、准确，现场机动车与非机动车停放有序，及时处理违章停放	10	

18	特别事件报告	突发事件 15 分钟内上报指定领导	3		
19		次日提报事件报告，写作规范，内容详实，证据充分	1		
20	岗位职责	各岗位队员熟知本岗位职责，不得离岗、脱岗、睡岗	3		
21		每月不得低于 1 次的月查夜工作、报告及处理	3		
22		责任区域内，无投诉、无报警、无安全事故及消防事故	7		
23	快速反应	制定符合现场突发事件应急预案，到岗员工熟悉预案流程	3		
24		面对突发事件及时到达现场并作出合理处置及报告程序合理	3		
25	培训	岗前培训	员工上岗前接受不低于 3 天的岗前培训，并能独立操作	3	
26		落实与考核	每月一次常规技能培训，并有完整培训内容及记录存档	3	
27			制订相应考核计划及制定，并切实执行做到不脱节、不滞后	3	
28		设备使用规范	按现场要求规范使用对讲机、巡更棒等保安器具及设备	3	
29			造成各类器械及设备损坏，二周内按价赔偿	3	
30	工作配合及沟通	执行力	及时有效传达管理处布置的各阶段工作重点及任务，保证其落实执行并及时反馈	2	
31		沟通力	就工作指令中的疑问主动与管理处进行协调沟通，有效防止误会和失误	2	
32		主动性	工作中积极主动不计个人得失，发挥主观能动性，高效高质的完成各项工作任务	2	
33			对于工作中碰到的问题与协同部门进行沟通并及时反馈进展	2	
34		工作中主动对潜在的问题进行发掘并做出各种预见性方案	2		
合计总分			100		

日期	意见		项目经理签字
日	意见		保卫处签字

期					
---	--	--	--	--	--

七、其他要求

第六部分 成交合同

项目名称: _____

项目编号: _____

合同编号: _____

采购人（甲方）: _____

成交人（乙方）: _____

合同格式

甲方：

乙方：

服务合同主要条款

A 协议书

甲方： _____

法定代表人： _____

住所地： _____

邮编： _____

乙方： _____

法定代表人： _____

住所地： _____

邮编： _____

资质等级： _____

证书编号： _____

根据《中华人民共和国民法典（合同编）》、《政府采购法》和相关法律、法规、政策和竞争性磋商结果（项目编号： _____），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对_____提供服务事宜，订立本合同。

本合同采购的产品所需资金来源及付款方式为：

财政集中支付 采购单位支付

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 成交通知书
- (2) 投标人提交的响应文件及其澄清函等相关文件
- (3) 磋商文件及其修改澄清等相关文件

一、项目概况

项目名称： _____

项目类型：_____

履约位置：_____

服务事项：_____

二、服务范围

其他详见本合同一般条款、特殊条款及甲方磋商文件第五部分服务内容。

三、合同委托服务期限

本项目服务期限为____年，自20____年____月____日至20____年____月____日。

委托服务期内的任何时候，如果乙方提供的服务严重负偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除合同，并按照本合同一般条款的相关约定追究乙方违约责任。

四、服务质量标准

详见甲方磋商文件中第五部分服务内容和要求中的“服务标准及要求”部分。

五、合同价款

服务费____年总金额（大写）_____元人民币（小写_____元），服务费计算依据响应人相关报价明细为准。其中：

第____年度（20____年____月____日至20____年____月____日）服务费为_____（大写）元人民币（小写_____元），每月服务费（大写）_____元人民币（小写_____元/月）；

根据服务内容的增减，服务费可进行调增调减。

六、服务支出包括以下部分

1. 管理服务人员的办公费用、工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 房屋、共用部位、共用设备设施的维护费用；
3. 专项服务费用：_____；
4. 其它费用。

七、付款方式

按照每____个月为服务周期拨付，除合同签订后的第一个服务周期例外。

合同签订生效日期后____日内，拨付本年度第一个服务周期服务费用的____%；如成交人提供的服务符合甲方要求，则甲方应在合同签订生效日期后的第____个月内支付第一个服务周期服务费用的____%。但乙方应：_____。

乙方开户行名称：_____；帐号：_____

八、项目承接验收

1. 乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，甲方应配合乙方对共用部位、共用设施设备进行查验。

2. 甲乙双方确认查验过的共用部位、共用设施设备存在的问题，甲方应积极协调解决。
3. 对于本合同签订后承接的共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和服务方面承担责任的依据。
4. 乙方承接时，甲方应向乙方移交服务部位的必要材料包括不限于；单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、工程竣工图、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料等。
5. 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担保修责任。

九、使用与维护

1. 乙方应配合甲方制定本服务区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。
2. 乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。
3. 乙方可采取规劝等必要措施，制止甲方违法相关规章制度的行为。
4. 乙方应及时向甲方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督、管理。
5. 甲方应于合同签订后的 日内按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的服务用房。
6. 服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

十、组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同意内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1. 本合同协议书；
2. 本合同专用条款；
3. 本合同通用条款；
4. 乙方响应文件及其附件（标书编号：_____）
5. 甲方磋商文件及其附件

十一、项目负责人

本项目的项目负责人（即项目经理）为：_____。

本项目的项目经理必须遵守以下约定：_____。

十二、合同签订

1. 合同订立时间：20____年____月____日
2. 合同订立地点：_____
3. 本合同正本连同附件共____页，一式____份，甲方____份、乙方____份，具有同等法律效力。
4. 本合同经双方签字盖章，并在甲方收到乙方的履约保证金后，即开始生效。

B 合同一般条款

一、定义

1. “合同”系指甲方和乙方(简称合同双方)已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，

包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。
3. “甲方”系指接受合同的采购人。
4. “乙方”系指中标后提供合同服务的企业，即_____。

二、语言与计量单位

1. 合同及甲乙双方所有的来往信函以及与合同有关的文件均应以中文书写。
2. 除技术规格另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

三、服务内容、质量和验收考评标准

具体要求：

四、甲方权利和义务

1. 按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工按响应文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给乙方造成的实际损失。
2. 按合同要求及时向乙方支付服务费。
3. 合同服务期内，向乙方提供相应的办公条件和设备。
4. 必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门；

五、乙方的权利和义务

1. 按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。
2. 必须严格实施乙方响应文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于响应文件承诺的上岗资格的工作人员。
3. 乙方项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员须与响应文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。
4. 严格履行合同文件（含磋商文件、响应文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。
5. 科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。
 - (1) 编制周、月、季度服务档案报告。
 - (2) 合同到期、或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在____日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。
6. 制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙双方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。
7. 严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。

六、甲方违约责任

具体是：_____

七、乙方违约责任

具体是：_____

八、索赔

甲乙双方违约时，当一方提出索赔通知后 天内对方未能予以答复，应视为已被对方接受。

九、责任免除

签约双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，可免除违约责任。

十、履约保证金

乙方应在合同签订后_____天内，按响应文件内容向甲方提供履约保证金。履约保证金人民币大写_____元整（小写_____元）。履约保证金支付形式为：中国境内正规银行开具的保函、现金支票、银行汇票。银行保函的有效截止期应不少于合同有效期满_____个月月后。

十一、争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。
2. 双方协商不能达成一致时，采取以下第 * 种方式解决：（1）向甲方所在地人民法院起诉；（2）向仲裁委员会申请仲裁。
3. 在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十二、合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

十三、合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起到合同终止日期。合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。
2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：
 - （1）乙方服务质量_____次考核不合格；
 - （2）乙方未得到甲方同意，擅自更换项目经理和主要管理人员。

乙方因故需终止合同，必须提前_____天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

第七部分 响应文件格式

响应人提交文件须知

1.本部分内容仅提供格式要求，并不代表所有列出格式的文件本项目必须全部提交。本项目需提交的商务、技术文件应以响应人须知前附表为准。

2.响应人应严格按照所列顺序填写和上传所规定的全部文件以及其他有关资料。

3.全部文件应按响应人须知及前附表中规定的语言和方式提交。

4.响应文件应按照招标文件要求的格式逐项填写，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。

5.对响应人须知前附表中涉及*的格式文件，除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应，从而导致该响应无效。

6.响应人提交的材料将被妥善保存，但不退还。

报价一览表格式

注：响应人在提交响应文件时，应按照投标工具的提示流程编制提交报价一览表，响应文件中无需额外提供报价一览表。

报价一览表

项目名称：中国林业科学研究院安保服务项目

项目编号：GC-FCX250112X

响应人名称：

单位:元

响应总价	小写： 大写：
------	------------

序号	名称	响应报价	备注
1	每年报价		
2	响应总价		为全部服务期内价格，是每年报价的合计

响应人声明：报价一览表中的“响应总价”是响应人响应全部费用的报价。

响应人名称（电子签章）：

日期：年月日

注：除可填报项目外，任何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。

资格审查材料格式

一、响应人资格审查一览表

响应人资格审查一览表

序号	项 目	响应人承诺
1	具有有效营业执照或事业单位法人证书	是
2	具有良好的商业信誉	是
3	具有健全的财务会计制度	是
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	是

响应人承诺：遵守《中华人民共和国政府采购法》第二十二、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。

响应人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

注：①响应人在提交响应文件时，应按照投标工具的提示和流程编制并上传该表。无此表或对此表作实质性修改，响应无效。

②响应人须对此表中内容作出承诺，否则响应无效。

③采购人或国采中心可以根据此表查询响应人承诺事项，响应人的承诺和查询结果不一致的，以查询结果为准。

二、联合体响应协议书扫描件（如响应人须知前附表允许联合体响应且响应人是联合体的上传）

商务部分

一、法定代表人授权委托书（上传扫描件）

法定代表人授权委托书

中央国家机关政府采购中心：

本授权书声明：注册于（响应人地址）的（响应人名称）法定代表人（法定代表人姓名、职务或职称）代表本公司授权在下面签字或盖章的（响应人代表姓名、职务或职称）为本公司的合法代理人，就贵方组织的（项目名称）（项目编号：_____），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、盖章后生效，特此声明。

响应人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

响应人名称（加盖公章）：

注：①除可填报项目外，任何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请响应人按要求填写签署完成本响应函并扫描上传到电子响应文件相应位置。

二、响应函（上传扫描件）

响应函

中央国家机关政府采购中心：

我方参与贵方组织的（项目名称、项目编号、包号）采购活动。对此，**我方承诺如下：**

1.我方完全理解并认可本项目招标文件内容和通过**国采中心单独项目电子采购系统**招响应对我方提出的各项特殊要求，接受由贵方对响应文件进行集中解密，发生争议时不会以对上述内容存在误解为由，行使法律上的抗辩权。

2.我方对所提交的响应文件及相关资料的真实性、准确性和完整性负责，愿意向贵方提供任何与本项响应有关的数据、技术资料和相关证明材料。

3.我方针对本项目的响应有效期为 120 天（不低于招标文件响应人须知前附表中规定的最低响

应有效期) , 在此期间, 我方在响应文件中作出的所有响应均有效, 随时准备接受你方发出的中标通知书。

4.我方接受招标文件中《中标合同》的全部条款, 如果你方在响应文件有效期内向我方发出中标通知书, 我方保证在规定的时间内按照采购文件确定的事项与采购人签订合同, 并严格履行合同规定的各项责任和义务。

5.采购人若需按规定允许比例追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的, 在不改变合同其他条款的前提下, 我方原意签订补充合同, 按相同或更优惠的折扣率保证供应或提供服务。

6.我方完全了解并接受如果在采购活动中出现违反政府采购法律法规的相关情形时, 将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款, 列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动; 有违法所得的, 被处没收违法所得; 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, 被依法追究刑事责任。

如果我方违反上述承诺, 或承诺内容不属实, 我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本响应有关的联系方式:

地址:

邮编:

电话:

传真:

响应人代表姓名:

响应人代表联系电话 (手机、座机) :

响应人代表电子邮箱:

响应人代表 (签字或名章) :

法定代表人 (签字或名章) :

响应人名称 (加盖公章) :

日期: 年 月 日

注: ①除可填报项目外, 任何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请响应人按要求填写签署完成本响应函, 并扫描上传到电子响应文件相应位置。

三、响应人须知前附表第 4 条“响应人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明文件（上传扫描件）

四、商务文件偏离表（以包为单位分别填写）

响应人提交的响应文件商务条款及合同条款与招标文件的要求，如完全满足磋商文件全部要求的，响应人只需在本表“正偏离或负偏离说明”列应答“完全满足磋商文件的全部要求”；如存在偏离，需逐项填写。

项目名称：_____

项目编号：_____

响应人名称：_____

包号：_____

序号	磋商文件商务文件要求	正偏离或负偏离说明	备注

五、进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件

六、中小企业声明函

附件 1

中小企业声明函（货物）

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（电子签章）：

日 期： 年 月 日

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。

附件 2

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：_____

日 期：____年__月__日

注：响应人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

七、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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（电子签章）：_____

日 期：____年__月__日

八、与评审相关的其他商务资料

技术部分

一、响应分项报价表

响应分项报价表

序号	项目名称	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		附表 3
3	服装费		
4	卫生清洁费		附表 2
5	设备设施维修维护物资及耗材费		附表 2
6	保险 (公众责任险等)		
7	合理利润		
8	税金		
9	不可预见费用		
10	其他支出		
总价合计			

注：①上表“总价合计”应等于开标一览表中响应总价（**误差不大于 500 元**），否则响应将被拒绝。

②响应人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。

③上述报价表供响应人参考，不限于此，可根据采购需求自行**增、减**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。

④本表及对应附表将作为合同履行监督的重要依据。

响应人名称（电子签章）：

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				
	1.6	其他人员				
	1.7	法定节假日加班工资				
	1.8	劳保用品与防暑降温费				
	1.9	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。

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上述“每月人均费用标准”应按照岗位的实际服务内容和期限核定。

④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。并应等于投标分项报价表中员工工资、福利、法定计提费用的总价。

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由响应人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响应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上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

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								

4								
5								
6								
... ..								
合计:								

注：①由响应人根据**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；

③本表合计费用应等于响应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。

④上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

二、企业管理体系认证扫描件（详见文件第四部分）

三、拟配备的物业服务团队表

①*服务团队人员数量不能少于____人（含项目经理/保安项目应为保安队长），响应人服务团队数量少于该底限将导致响应无效。

②根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第四部分），服务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。成交后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，成交人须承担相应责任）。

序号	学历	持证情况	年龄
1				
2				
3				
.....				

③根据本项目要求，相应人员须提供其与响应人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）。

④项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个物业服务项目中任职，名单成交后随成交公告一起公示，并保证在本项目合同期内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，响应人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚。

四、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

五、*服务需求承诺函

承 诺 函

中央国家机关政府采购中心：

我公司在_____项目（编号：_____）竞争性磋商中若成交，保证**本项目负责人**在合同期内响应文件承诺到岗且未在其他项目中担任负责人，其他人员按照响应文件**针对本项目的服务团队表**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。

特此承诺。

承诺方名称（电子签章）：_____

日 期：_____年___月___日

六、响应人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料

七、项目经理情况表

序号	学历	持证情况	年龄
1				
2				
3				
.....				

第八部分 附件

现场考察登记表

项目名称:

项目编号:

20 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评审现场。