

公开招标文件

项目名称：大兴区机关事务中心清城办公区、第四办公区、第六办公区保安服务项目

项目编号：11011524210200019601-XM001

采 购 人：北京市大兴区机关事务管理服务中心

采购代理机构：北京正采工程咨询有限公司

目 录

目 录	0
第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	5
第三章 资格审查	21
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章 采购需求	32
第六章 拟签订的合同文本	51

第一章 招标公告

一、项目基本情况

1.项目编号：11011524210200019601-XM001

2.项目名称：大兴区机关事务中心清城办公区、第四办公区、第六办公区保安服务项目

3.项目预算金额：1004.449308 万元、项目最高限价（如有）：1004.449308 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	大兴区机关事务中心清城办公区、第四办公区、第六办公区保安服务项目	1004.449308	1	为大兴区清城办公区、大兴区第四办公区、大兴区第六办公区提供保安服务，三个办公区共需配备保安人员 58 人。

5.合同履行期限：三年

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： / 。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

□是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：投标人须具有保安服务许可证书，且在北京市公安局备案登记的合法保安服务公司。

4. 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；未被“信用中国”、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、获取招标文件

1.时间：2024 年 9 月 12 日至 2024 年 9 月 19 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024 年 10 月 8 日 9 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市大兴区清澄名苑北区 27 号楼 C 座 1007 室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：鼓励节能、环保政策节约能源、绿色环保、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、政府采购信用担保等。

2.本项目的预算金额为 1004.449308 万元。

3.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 注册

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

3.3 驱动、客户端下载

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

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

3.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

3.5 编制电子投标文件

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

3.6 提交电子投标文件

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

3.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

现场开标：由投标人法定代表人或授权委托人参加开标会（地点：北京市大兴区清澄名苑北区 27 号楼 C 座 1007 室）。届时应提供以下资料：①《投标文件》纸质版正本 1 份；②投标 U 盘或光盘两份，U 盘或光盘内容包括：加密《投标文件》TBJ 格式 1 份、未加密《投标文件》TBJ 格式文件 1 份，WORD 格式《投标文件》1 份、PDF 格式《投标文件》1 份。③携带制作电子版《投标文件》的 CA 证书（钥匙）。④拟派的开标代表为法定代表人时需提供法定代表人身份证明文件加盖公章及本人有效身份证原件及复印件加盖公章；拟派的开标代表为非法定代表人时需提供法定代表人委托授权书原件加盖公章及本人有效身份证原件及复印件加盖公章。

以上资料需开标当日现场递交，采购人和采购代理机构不接受现场递交以外的投递形式，投标人采取其他投递形式致使投标无效，采购人和采购代理机构不承担任何责任。

（现场递交系指投标人将投标文件相关资料直接递交给采购代理机构联系人，并签字确认）。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市大兴区机关事务管理服务中心

地 址：北京市大兴区兴政街 15 号

联系方式：仇维祯 010-81296555

2. 采购代理机构信息

名 称：北京正采工程咨询有限公司

地 址：北京市大兴区清澄名苑北区 27 号楼 B 座 2003 室

联系方式：闫玛娜；010-61262672

3. 项目联系方式

项目联系人：闫玛娜

电 话：010-61262672

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否						
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目__/_包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：__/_。						
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table><tr><td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>01</td><td>大兴区机关事务中心清城办公区、第四办公区、第六办公区保安服务项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	大兴区机关事务中心清城办公区、第四办公区、第六办公区保安服务项目	租赁和商务服务业
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	大兴区机关事务中心清城办公区、第四办公区、第六办公区保安服务项目	租赁和商务服务业						

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：<u>捌万元整</u>； （1）投标保证金递交方式：接受支票、汇票、本票、网上银行支付等非现金形式。 ■采用支票、汇票、本票、网上银行支付的，须从投标人企业基本账户转出，应当在投标截止时间以前到达下述招标人指定账户： 账户名称：<u>北京正采工程咨询有限公司</u> 账 号：<u>11001019500053007967</u> 开 户 行：<u>中国建设银行北京宣武支行</u> （2）网上银行支付需注明项目名称及项目编号。（如因未注明项目名称及项目编号所造成的一切后果均由投标人自行负责，项目名称及项目编号无法全名标注时可简写。）投标人将汇款凭证（原件扫描件加盖单位公章）及开户许可证或基本账户证明材料（原件扫描件加盖单位公章）一同纳入投标文件中。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 ■有，具体情形： <u>(1) 中标企业不按本须知相关规定与采购人签订合同的；</u> <u>(2) 中标企业不按本须知相关规定提交履约保证金（如有）的；</u> <u>(3) 中标企业不按本须知相关规定缴纳招标代理费。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以<u>技术指标优劣</u>得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>北京正采工程咨询有限公司</u>； 联系电话：<u>010-61262672</u>； 通讯地址：<u>北京市大兴区清澄名苑北区 27 号楼 B 座 2003 室。</u>
27	代理费	收费对象： □采购人

条款号	条目	内容
		■中标人 收费标准：<u>参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）规定的招标代理服务收费标准，以中标总价为基数按差额定率累进法计算；</u> 缴纳时间：<u>中标人领取中标通知书时一电汇方式一次性支付全款。</u>

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《招标公告》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》

的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《招标公告》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB

15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品。其中,国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品,否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品,并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号,由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品,应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

- 5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物(VOCs)治理,贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求,相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的,属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准(具体标准见第五章《采购需求》),否则**投标无效**;属于推荐性标准的,优先采购,具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

在投标人。

- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内

容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 26 询问与质疑
- 26.1 询问
- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 26.2 质疑
- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、

具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《招标公告》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网	无须投标人

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		(www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn)； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《招标公告》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《招标公告》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		不得存在直接控股、管理关系。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《招标公告》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《招标公告》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。 3、本表序号3-4项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《招标公告》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件: 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书; 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求) 3) 国家有特殊信息安全要求的项目, 采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的, 投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品; 4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;(五)不同投标人的投标文件相互混装;(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____ / _____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

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

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评

审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：___/___

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）___/___。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）___/___。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的，价低者获推荐；价格仍相同的，由评标委员会按照少数服从多数原则推荐产生一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍

五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

评审条款	评审内容及分值	打分标准
价格 (10 分)	价格 (10 分)	完全满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权值。
商务部分 (35 分)	类似业绩 (6 分)	投标人 2021 年 1 月 1 日起(以合同签订日期为准)承办过的与本项目类似、服务团队 30 人以上项目业绩，每提供 1 个得 2 分，最高得 6 分。注：投标人须同时提供①合同的首页、金额页和签字页复印件等并加盖公章，②同一个业绩不得重复计入打分。
	认证体系 (6 分)	具有有效期内的质量管理体系认证证书复印件加盖公章得 2 分； 具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书复印件加盖公章得 2 分； 具有有效期内的环境管理体系认证证书复印件加盖公章得 2 分
	管理人员配备 (10 分)	保安主管本科及以上学历，取得高级及以上保安资格证书，有五年以上保安主管工作经历（提供有效证明）得 10 分；满足部分要求得 5 分；不满足不得分。
	上岗证 (6 分)	所提供人员全部提供公安机关核发的保安员证复印件加盖公章得 6 分；部分提供得 3 分；未提供不得分。
	保安团队 (7 分)	退伍军人占 40%（含）以上得 7 分；占 40%（不含）-30%（不含）的得 3 分；占 20%（不含）以下的得 1 分；未提供不得分。
技术部分 (55 分)	整体服务方案 (16 分)	针对采购需求提供整体服务方案，内容包括①整体思路②整体目标③工作流程④各项工作方案。每项内容进行了阐述且完全满足采购实际需求 得 4 分，每项内容阐述不清或者不贴合本项目得 2 分。缺少一项内容得 0 分。
	针对本项目的服务特点、难点分析 (5 分)	针对本项目不同办公区的服务特点、难点分析、相应措施及人员的配置：服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得当、人员配备合理得 5 分，较好 3 分，一般 1 分，较差或无 0 分。
	日常管理制度 (10 分)	包括项目组织机构图、工作职能组织运行图流程清晰、具体、能有效了解各环节，项目负责人的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法健全、完善、能有效执行得 10 分； 以上内容不满足一项扣 2 分，扣完为止。 不提供不得分。
	人员培训及监督考核方案 (保安人员业务技能培训) (10 分)	方案中提供具体培训方案、培训计划、验收方式，方案科学合理、可执行性强的得 10 分； 方案的具体实施程度，一般，得 5 分； 方案的具体实施程度较差，得 1 分； 不提供不得分
	应急服务方案 (8 分)	根据本项目特点和要求，制定应急方案，内容完整、合理、可执行性强得 8 分；内容基本完整、合理、具有一定的可执行性得 5 分；内容完整性合理性较差得 2 分；未提供得 0 分。
	相关服务承	根据本项目的特点和要求，提供相关服务承诺及保障，内容全面、完整、科

	诺及保障(6分)	学合理得 6 分；内容基本完整、合理、具较全面得 4 分；内容完整性合理性较差得 2 分；未提供得 0 分。
--	----------	--

第五章 采购需求

大兴区清城办公区项目概况及办公情况简介

一、项目概况

1、地址：北京市大兴区兴华大街三段十五号

2、管理单位：北京市大兴区机关事务管理服务中心

3、项目基本情况：该办公楼于 2006 年 9 月投入使用，总建筑面积 38979 平方米，其中，地上 33954 平方米，地下 4157 平方米。地下 1 层，地上 18 层，建筑高度 68.4 米。地下一层为车库及设备用房，建筑面积 4157 平方米，一层为车库及物业、安保服务用房，建筑面积 2726 平方米，二层为综合开放服务大厅，建筑面积 2682 平方米，三层为会议室，建筑面积 2682 平方米。四层为食堂和餐厅，建筑面积 2682 平方米。五层至十八层为办公用房，五层至十五层每层建筑面积 1864 平方米，十六层至十八层每层建筑面积 1182 平方米。除地下 1 层外，每层设男女卫生间各一间，另外 4 层餐厅包间设卫生间 4 间，全楼卫生间共 40 间。驻楼单位共 13 家，办公人员约 1300 余人。每日接待外来办事、咨询人员 800-1000 人次。

4、清城办公区需配备保安服务人员数量为 28 人。

二、大兴区清城办公区情况简介

1、大楼内及大楼出入口情况如下：

- (1) 大院入口一处，位于大楼东侧，由内部车道及外部办事车道组成，用于车辆进入及人员进入使用；
- (2) 大院出口一处，位于大楼北侧，车辆出行及人员出入使用；
- (3) 大楼主体共有出入口 5 处，分别为东侧办事大厅出入口，南侧办公人员出入口，大楼北侧南侧步行梯消防通道，南侧通 1 层地下车库通道。

2、大楼安保相关设备情况如下：

- (1) 停车场。分地上和地下两个，共有停车泊位约 216 个，地下均已分配到各单位使用，地上部分供办事群众使用，大楼西侧设有自行车棚；
- (2) 电动伸缩门 2 台，大院出入口各 1 台；
- (3) 车辆管理视觉识别系统。位置为大院出入口，南小院出入口，地下车库出入口；
- (4) 门禁系统及脸部识别系统。

(5) 巡更设备 1 套

大兴区清城办公区安保岗位服务范围及标准

一、大兴区清城办公区安保岗位服务范围

1. 车场出入口机动车秩序管理。
2. 一层地库出入口机动车秩序管理。
3. 车场道路、停车秩序管理。
4. 政务服务大厅人员出入及办公环境秩序管理。
5. 南门来访人员秩序管理。
6. 南小院道路、停车机动车及非机动车停放秩序管理。
7. 大楼公共区域巡逻。

二、大兴区清城办公区安保岗位服务内容及要求

(一) 传达、保安、秩序管理

传达、保安、秩序管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序管理等。

内容：

1. 建立、健全、落实内部治安、消防管理规章制度；
2. 贯彻上级公安部门工作精神，落实各项保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；
3. 负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；
4. 做好办公楼（区）来人来访的通报，证件检验、登记等，并负责对携出的大宗物品进行检查；
5. 做好对易爆、放射、剧毒等危险物品的安全管理；
6. 大院出入口及办公大楼南门出入口均需 24 小时设岗。保安每日巡逻、巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；
7. 负责办事大厅办事秩序安全维护，保证办事大厅安全和正常工作秩序；
8. 按安全管理规定对消防设施定期开展消防安全检查，消除安全隐患，保证重

点部位的安全；

9. 负责机关公共秩序维护、道路交通管理、机动车和非机动车停放管理及停车库管理等；

10. 制定应急抗灾工作方案，提高处理自然灾害、意外事故的能力。并协助机关处理办公楼突发事件；

11. 做好重大活动、重要宾客及重大节日的安全保卫工作。

标准：

1. 严格验证，登记，杜绝闲杂人员进入大楼；

2. 庭院、办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；

3. 熟练掌握各种消防、治安管理器材使用方法。；

4. 能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件；

5. 加强保安员自身素质建设，注重仪容仪表。

（二）车场入口机动车秩序管理内容

1. 车场入口 24 小时不间断双人值守，维护秩序，确保畅通；

2. 严格控制私家车辆及车号与车证不符的车辆入内；

3. 按业主方要求熟记部分车辆的车牌号，礼貌放行，保证良好形象；

4. 重要车辆进入车场时敬礼放行；

5. 及时发现上访、滋事等异常情况并报告；

6. 保管和正确使用配发的安保设备设施，不得损坏和丢失；

7. 做好上级交办的其他事项。

（三）车场出口机动车秩序管理内容

1. 车场出口 24 小时不间断单人值守，维护出口秩序，确保出口畅通；

2. 严格控制车辆从出口进入车辆；

3. 指挥车辆按指定的路线行驶和停放避免大门堵塞；

4. 按业主方要求熟记部分车辆的车牌号，礼貌放行，保证良好形象；

5. 重要车辆出车场时敬放行；

6. 及时发现上访、滋事等异常情况并报告；

7. 保管和正确使用配发的保安设备设施，不得损坏和丢失；

8. 做好上级交办的其他事项。

（四）一层地库出入口机动车秩序管理内容

1. 单人值守，维护出入口秩序，确保出入口畅通；
2. 维持地库出入口周边的公共秩序，保证地库出入口和内部停车场的畅通；
3. 严禁无权限车辆进入地库和内部停车场；
4. 无权限车辆出入地库时要做好登记，经请示同意后放行，且不能放在内部车位上，需指挥车辆停放在指定位置；
5. 重要车辆出入地库时要敬礼；
6. 阻止非机动车、电动车和行人从地库入口进入地库；
7. 负责地库门口周边车辆停放要车头统一向外停放；
8. 查验驶出地库车辆、人员携带的大宗物件，防止大楼设备设施等固定资产流失；
9. 禁止易燃易爆等危险物品进入地库；
10. 做好上级交办的其他事项。

（五）车场道路、停车秩序管理内容

1. 双岗值守，维持车场秩序，指挥车辆有序停放（车头统一朝车场内停放，车头保持整齐，车场东区：由南向北依次停放，车场北区：由东向西依次停放）。
2. 保安所负责的区域，车辆停放于车位内，禁止所有车辆停放于过道；
3. 掌握所辖区域车位实况，及时通知入口放行车辆；
4. 引导非机动车辆停放指定位置；
5. 定时巡查登记车场楼内工作人员私家车占用车位情况；
6. 认真做好上级交办的其他事项。

（六）政务服务大厅人员出入及办公环境秩序管理内容

1. 单岗值守，开关办事大厅出入口，维护人员出入秩序；
2. 引导进入办事人员取号在指定窗口办理业务；
3. 维持大厅的公共秩序，阻止无关人员在大厅内逗留；
4. 大厅结束办理事务后，引导办事人员离开大厅；
5. 下班后确认大厅内无办事人员，关闭并锁上大厅各出入口；
6. 认真做好上级交办的其他事项。

（七）南门出入来访人员秩序管理内容

1. 24 小时不间断单人值守，维持南门的公共秩序，劝告无关无故及闲杂人员在门

口逗留或进入大楼；

2. 引导外来办事人员到前台做好登记刷脸进入；
3. 严格控制无权限人员进入大楼及办事大厅，注意可疑人员进入大楼；
4. 及时发现上访、滋事等异常情况并报告；
5. 查验出入人员携带的大宗物品，防止大楼设备设施等固定资产流失，禁止易燃易爆等危险物品进入大楼；
6. 禁止电动自行车进入大楼；
7. 认真做好上级交办的其他事项。

（八）南小院道路、停车秩序管理内容

1. 维持南小院车场秩序；
2. 指挥车辆有序停放（车头统一朝车场内停放，车头保持整齐）；
3. 指引非机动车停放自行车棚，维护自行车棚非机动车停放，保持车辆停放整齐；
4. 认真做好上级交办的其他事项。

（九）大楼公共区域巡逻管理内容

1. 工作日夜间巡逻，按巡视路线对大厦内公共区域进行巡视；
2. 节假日全天巡逻，按巡视路线对大厦内公共区域进行巡视；
3. 巡查各楼层有无可疑声音、气味，及时发现火灾隐患；
4. 巡查各楼层有无房间门未上锁或损坏情况，巡查共用部位窗户是否关好，巡查楼内有无可疑人员，发现可疑人员进行问询；
5. 巡查各楼层卫生间及开水间有无跑、冒、滴、漏现象；
6. 巡查地下车库有无不按规定泊车位停放情况；
7. 按巡逻路线进行巡逻，不得私自更改巡逻时间路线；
8. 认真做好上级交办的其他事项。

三、大兴区清城办公区安保人员基本素质要求及标准

（一）保安人员基本素质标准

1. 男性，年龄 20-40 之间，身体健康，口齿清楚，身高 1.75 米以上，无纹身；
2. 具备初中或相当于初中以上文化程度；
3. 受过专业训练，有一定的防卫或擒敌技能，具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设备设施和相关防卫器械技能；

4. 持有从业上岗证书，对保安工作有一定了解或工作经验。

(二) 保安服务标准

仪容仪表

1. 在工作时间必须按规定穿戴保安制服，白手套，服装应保持整洁；
2. 不准留长发、大鬓角和胡须；
3. 站岗须立正姿势，坐岗时双手平放，不准翘二郎腿；
4. 值勤时精神饱满，注意力集中，两眼平视；
5. 在岗位上不能与人闲谈，说笑和打闹。
6. 上班执勤时不允许做与工作无关的事。

礼节礼貌

1. 见到重要领导、交接班和纠正违章时应行举手礼；
2. 遇有老人、小孩或双手持重物的客人进门，应主动提供帮助；
3. 值勤时应讲普通话，语言要简洁准确、文明规范，使用“您好、请、对不起、谢谢、再见”等礼貌用语；
4. 要注意称谓的使用；
5. 要尊重少数民族、宗教人士、外籍人士、业主的风俗习惯和禁忌。

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. 严格遵守保密纪律，对业主内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播；
4. 不准动用客户物品和接受客户赠送的礼品；
5. 班前、班上不饮酒、不吃异味食品；
6. 认真值勤，不准脱岗、睡岗、迟到、早退；
7. 爱护公共设施设备，按规定履行保护职责。

环境卫生

1. 值勤区域环境整齐、清洁，无痰迹、无烟头、无纸屑；
2. 不准私自张贴、悬挂图片、画报；
3. 物品摆放规范、整齐有序。

四、安保服务管理指标承诺

1. 值勤区域环境清洁率	99%
2. 火灾发生、盗窃发生	0 起
3. 违章发生率和处理	0 起/100%
4. 业主有效投诉率	< 5%
5. 业主投诉处理率	100%
6. 办公区域内治安案件发生	0 起
7. 业主、外来人员对保安全管理满意率	95%
8. 治安秩序维护设备设施完好率	100%
9. 保安人员持从业证书率	100%

五、大兴区政府清城办公区安保服务项目招标相关事项说明

（一）关于安保服务需要说明的事项

1. 积极主动配合物业方各项日常、安全、应急管理工作；接受物业方日常监督管理工作，
2. 采购方提供保安宿舍，保安住宿用品（被、褥）由中标供应商负责；
3. 保安执勤服装、穿戴由中标供应商负责；
4. 采购方提供执勤所必备治安设备（对讲机、警棍、防爆装备），供应商负责日常管理及维护，丢失或损坏由供应商照价赔偿；
5. 节假日加班费包含在本次招标费用中；
6. 节假日保安备勤人数不能少于总人数的 80%。
7. 投标报价费用不包含以下 2 项费用：
 - （1）水、电、供暖费、通讯费、有线电视费；
 - （2）特殊安保服务和特定情况的人员费。

大兴区政府第四办公区项目概况及办公情况简介

一、项目概况

1、地址：北京市大兴区兴政街 17 号，大兴宾馆对面。

2、管理单位：北京市大兴区机关事务管理服务中心

3、项目基本情况：该项目总建筑面积 10690.53 平方米，建筑高度 17 米。东楼建筑面积 2716.43 平方米，共 4 层，楼高 13.6 米。西楼建筑面积 1491 平方米，共 5 层，楼高 17 米。北楼建筑面积 2505.1 平方米，共 4 层，楼高 13.6 米。南侧司法局办公楼建筑面积 3978 平方米，共 4 层，楼高 13.6 米。每层设男女卫生间各一间，共 34 间卫生间。办公人员约 700 余人。

4、第四办公区需配备保安服务人员数量为 12 人。

二、第四办公区情况简介

1、大楼内及大楼出入口情况如下：

- （1）办公区内部大院出入口一处，位于大楼东侧，用于车辆出入及人员进入使用；
- （2）司法局大院出入口一处，位于司法局南侧，用于车辆出入及人员进入使用；
- （3）东楼正门出入口 1 处，位于东楼东侧；东楼同内部大院出入口 1 处，位于东楼西侧，均用于人员进入使用；
- （4）北楼出入口 1 处，位于北楼南侧，用于人员进入使用；
- （5）西楼出入口 1 处，位于西楼东侧，用于人员进入使用；
- （6）东楼东侧为非机动车停放车棚。

2、大楼安保相关设备情况如下：

- （1）停车场。共有地上停车泊位 33 个，均已分配到各单位使用；
- （2）电动伸缩门 1 台，位于大院出入口处；
- （3）巡更设备 1 套。

第四办公区安保岗位服务范围及标准

一、第四办公区安保岗位服务范围

1. 院内车场、司法局楼前车场出入口机动车秩序管理；
2. 车场道路、停车秩序管理；
3. 东楼、司法局正面出入来访人员秩序管理；
4. 非机动车停放秩序管理；
5. 大楼公共区域巡逻。

二、第四办公区安保岗位服务内容及要求

（一）传达、保安、秩序管理

传达、保安、秩序管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序管理等。

内容：

1. 建立、健全、落实内部治安、消防管理规章制度；
2. 贯彻上级公安部门工作精神，落实各项保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；
3. 负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；
4. 做好办公楼（区）来人来访的通报，证件检验、登记等，并负责对携出的大宗物品进行检查；
5. 做好对易爆、放射、剧毒等危险物品的安全管理；
6. 大院出入口及司法局出入口需 24 小时设岗。保安每日巡逻、巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全
7. 经常开展消防安全检查，消除安全隐患，保证重点部位的安全；
8. 负责机关公共秩序维护、道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；
9. 制定应急抗灾工作方案，提高处理自然灾害、意外事故的能力。并协助机关处理办公楼突发事件；
10. 做好重大活动、重要宾客及重大节日的安全保卫工作。

标准：

1. 严格验证，登记，杜绝闲杂人员进入大楼；
2. 庭院、办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；
3. 熟练掌握各种消防、治安管理器材使用方法。；
4. 能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件；
5. 加强保安员自身素质建设，注重仪容仪表。

（二）院内、司法局楼前车场出入口机动车秩序管理内容

1. 车场入口 24 小时不间断单人值守，维护秩序，确保畅通；
2. 严格控制非本单位车辆及私家车辆入内；
3. 按业主方要求熟记部分车辆的车牌号，礼貌放行，保证良好形象；
4. 重要车辆出入车场时敬礼放行；
5. 及时发现上访、滋事等异常情况并报告；
6. 保管和正确使用配发的安保设备设施，不得损坏和丢失；
7. 做好上级交办的其他事项。

（三）维护车场道路、停车秩序管理内容

1. 维持车场秩序，指挥车辆有序停放（车头统一朝车位外停放，车头保持整齐）。
2. 指挥车辆停放于车位内，禁止所有车辆停放于过道；
3. 掌握车位实况，有序放行车辆；
4. 引导非机动车辆停放指定位置；
5. 定时巡查登记车场楼内工作人员私家车占用车位情况；
6. 认真做好上级交办的其他事项。

（四）东楼、司法局来访人员秩序管理内容

1. 24 小时不间断单人值守，维持出入口公共秩序，劝告无关无故及闲杂人员在门口逗留或进入大楼；
2. 引导来访人员登记进入；
3. 严格控制无权限人员进入大楼，注意可疑人员进入大楼；
4. 及时发现上访、滋事等异常情况并报告；
5. 查验出入人员携带的大宗物品，防止办公区设备设施等固定资产流失，禁止易燃易爆等危险物品进入大楼；

- 6、禁止电动自行车进入大楼;
7. 认真做好上级交办的其他事项。

(五) 非机动车停放秩序管理内容

1. 指引非机动车停放自行车棚, 维护自行车棚非机动车停放, 保持车辆停放整齐;
2. 认真做好上级交办的其他事项。

(六) 办公区公共区域巡逻管理内容

1. 工作日夜间巡逻, 按巡视路线对办公区进行巡视;
2. 节假日全天巡逻, 按巡视路线对办公区进行巡视;
3. 巡查各楼层有无可疑声音、气味, 及时发现火灾隐患;
4. 巡查各楼层有无房间门未上锁或损坏情况, 巡查共用部位窗户是否关好, 巡查楼内有无可疑人员, 发现可疑人员进行问询;
5. 巡查各楼层卫生间及热水器有无跑、冒、滴、漏现象;
6. 按巡逻路线进行巡逻, 不得私自更改巡逻时间路线;
7. 认真做好上级交办的其他事项。

三、第四办公区安保人员基本素质要求及标准

(一) 保安人员基本素质标准

1. 男性, 年龄 20-40 之间, 身体健康, 口齿清楚, 身高 1.75 米以上, 无纹身;
2. 具备初中或相当于初中以上文化程度;
3. 受过专业训练, 有一定的防卫或擒敌技能, 具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设备设施和相关防卫器械技能;
4. 持有从业上岗证书, 对保安工作有一定了解或工作经验。

(二) 保安服务标准

仪容仪表

1. 在工作时间必须按规定穿戴保安制服, 白手套, 服装应保持整洁;
2. 不准留长发、大鬓角和胡须;
3. 站岗须立正姿势, 坐岗时双手平放, 不准翘二郎腿;
4. 值勤时精神饱满, 注意力集中, 两眼平视;
5. 在岗上不能与人闲谈, 说笑和打闹。
6. 上班执勤时不允许做与工作无关的事。

礼节礼貌

1. 见到重要领导、交接班和纠正违章时应行举手礼；
2. 遇有老人、小孩或双手持重物的客人进门，应主动提供帮助；
3. 值勤时应讲普通话，语言要简洁准确、文明规范，使用“您好、请、对不起、谢谢、再见”等礼貌用语；
4. 要注意称谓的使用；
5. 要尊重少数民族、宗教人士、外籍人士、业主的风俗习惯和禁忌。

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. 严格遵守保密纪律，对业主内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播；
4. 不准动用客户物品和接受客户赠送的礼品；
5. 班前、班上不饮酒、不吃异味食品；
6. 认真值勤，不准脱岗、睡岗、迟到、早退；
7. 爱护公共设施设备，按规定履行保护职责。

环境卫生

1. 值勤区域环境整齐、清洁，无痰迹、无烟头、无纸屑；
2. 不准私自张贴、悬挂图片、画报；
3. 物品摆放规范、整齐有序。

四、安保服务管理指标承诺

1. 值勤区域环境清洁率	99%
2. 火灾发生、盗窃发生	0 起
3. 违章发生率和处理	0 起/100%
4. 业主有效投诉率	< 5%
5. 业主投诉处理率	100%
6. 办公区域内治安案件发生	0 起
7. 业主、外来人员对保安管理满意率	95%
8. 治安秩序维护设施设备完好率	100%
9. 保安人员持从业证书率	100%

五、第四办公区安保服务项目招标相关事项说明

（一）关于安保服务需要说明的事项

1. 积极主动配合物业方各项日常、安全、应急管理工作；接受物业方日常监督管理工作，
2. 采购方提供保安宿舍，保安住宿用品（被、褥）由中标供应商负责；
3. 保安执勤服装、穿戴由中标供应商负责；
4. 采购方提供执勤所必备治安设备（对讲机、警棍、防爆装备），供应商负责日常管理及维护，丢失或损坏由供应商照价赔偿；
5. 节假日加班费包含在本次招标费用中；
6. 节假日保安备勤人数不能少于总人数的 80%。
7. 投标报价费用不包含以下 2 项费用：
 - （1）水、电、供暖费、通讯费、有线电视费；
 - （2）特殊安保服务和特定情况的人员费。

大兴区第六办公区项目概况及办公情况简介

第六办公区对外名称:北京市大兴区工商税务分中心

一、项目概况

1、地 址:北京市大兴区工业开发区金星路 18 号院

2、管理单位:北京市大兴区机关事务管理服务中心

3、项目基本情况:该大楼共 9 层,政府租赁该楼一层、二层、三层、作为“三证合一”服务大厅及办公室,每层建筑面积 1760 平方米,另外租赁该大楼西侧平客集文创园内南侧一层作为自助办税大厅,建筑面积 200 平方米。总共使用区域建筑面积 5480 平方米。每层设男女卫生间各一间,共 6 间卫生间。办公人员约 200 余人。每日接待外来办事、咨询人员 800-1100 人次。

4、第六办公区需配备保安服务人员数量为 18 人。

二、第六办公区情况简介

1、大楼内及大楼出入口情况如下:

(1)办公区内部大院出入口一处,位于大楼东侧,用于车辆出入及人员出入使用;

(2)办公楼出入口 3 处,办公楼东门为办事大厅正面,位于大厅办事人员出入使用;办公楼南侧、北侧各有出入口 1 处,用于办公人员出入使用。

(3)大院南侧设有非机动车停放车棚。

2、大楼安保相关设备情况如下:

(1)停车场,共有地上停车泊位 123 个;

(2)电动伸缩门 1 台,位于大院出入口处。

第六办公区安保岗位服务范围及标准

一、第六办公区安保岗位服务范围

1. 大院出入口机动车出入秩序管理。

2. 停车场道路、停车秩序管理。

3. 办事大厅人员出入及办公环境秩序管理。

4. 非机动车停放秩序管理,

5. 办公区公共区域巡逻。

二、第六办公区安保岗位服务内容及要求

（一）保安、秩序管理

保安、秩序管理是指为保证办公楼（区）、办事大厅安全和正常工作、办事秩序管理，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序管理等。

内容：

1. 建立、健全、落实内部治安、消防管理规章制度；
2. 贯彻上级公安部门工作精神，落实各项保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；
3. 负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；
4. 负责对携出的大宗物品进行检查；
5. 做好对易爆、放射、剧毒等危险物品的安全管理；
6. 大院出入口需 24 小时设岗。保安每日巡逻、巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；
7. 负责办事大厅办事秩序安全维护，保证办事大厅安全和正常工作秩序；
8. 经常开展消防安全检查，消除安全隐患，保证重点部位的安全；
9. 负责机关公共秩序维护、道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；
10. 制定应急抗灾工作方案，提高处理自然灾害、意外事故的能力。并协助机关处理办公楼突发事件；
11. 做好重大活动、重要宾客及重大节日的安全保卫工作。

标准：

1. 严格验证，登记，杜绝闲杂人员进入大楼；
2. 庭院、办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；
3. 熟练掌握各种消防、治安管理器材使用方法。；
4. 能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件；
5. 加强保安员自身素质建设，注重仪容仪表。

（二）大院出入口机动车秩序管理内容

1. 车场入口 24 小时不间断（办公时间双人、其他时间单人）值守，维护秩序，确保畅通；
2. 严格控制非本单位及非办事人员车辆入内；
3. 按业主方要求熟记部分车辆的车牌号，礼貌放行，保证良好形象；
4. 重要车辆出入车场时敬礼放行；
5. 及时发现上访、滋事等异常情况并报告；
6. 保管和正确使用配发的安保设备设施，不得损坏和丢失；
7. 做好上级交办的其他事项。

（三）维护车场道路、停车秩序管理内容

1. 停车场双人值守维持车场秩序，指挥车辆有序停放（车头统一朝车位外停放，车头保持整齐）。
2. 指挥车辆停放于车位内，禁止所有车辆停放于过道；
3. 掌握车位实况，有序放行车辆；
4. 引导非机动车辆停放指定位置；
5. 定时巡查登记车场非本单位、非办事人员私家车占用车位情况；
6. 认真做好上级交办的其他事项。

（四）办事大厅办公环境秩序管理内容

1. 双岗值守，开关办事大厅出入口，维护人员出入秩序；
2. 引导进入办事人员取号在指定窗口办理业务；
3. 维持大厅的公共秩序，阻止无关人员在大厅内逗留；
4. 大厅结束办理事务后，引导办事人员离开大厅；
5. 下班后确认大厅内无办事人员，关闭并锁上大厅各出入口；
6. 认真做好上级交办的其他事项。

（五）非机动车停放秩序管理内容

1. 指引非机动车停放自行车棚，维护自行车棚非机动车停放，保持车辆停放整齐；
2. 认真做好上级交办的其他事项。

（六）办公区公共区域巡逻管理内容

1. 工作日夜间巡逻，按巡视路线对办公区进行巡视；
2. 节假日全天巡逻，按巡视路线对办公区进行巡视；

3. 巡查各楼层有无可疑声音、气味，及时发现火灾隐患；
4. 巡查各楼层有无房间门未上锁或损坏情况，巡查共用部位窗户是否关好，巡查楼内有无可疑人员，发现可疑人员进行问询；
5. 巡查各楼层卫生间及热水器有无跑、冒、滴、漏现象；
6. 按巡逻路线进行巡逻，不得私自更改巡逻时间路线；
7. 认真做好上级交办的其他事项。

三、第六办公区安保人员基本素质要求及标准

（一）保安人员基本素质标准

1. 男性，年龄 20-40 之间，身体健康，口齿清楚，身高 1.75 米以上，无纹身；
2. 具备初中或相当于初中以上文化程度；
3. 受过专业训练，有一定的防卫或擒敌技能，具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设备设施和相关防卫器械技能；
4. 持有从业上岗证书，对保安工作有一定了解或工作经验。

（二）保安服务标准

仪容仪表

1. 在工作时间必须按规定穿戴保安制服，白手套，服装应保持整洁；
2. 不准留长发、大鬓角和胡须；
3. 站岗须立正姿势，坐岗时双手平放，不准翘二郎腿；
4. 值勤时精神饱满，注意力集中，两眼平视；
5. 在岗上不能与人闲谈，说笑和打闹。
6. 上班执勤时不允许做与工作无关的事。

礼节礼貌

1. 见到重要领导、交接班和纠正违章时应行举手礼；
2. 遇有老人、小孩或双手持重物的客人进门，应主动提供帮助；
3. 值勤时应讲普通话，语言要简洁准确、文明规范，使用“您好、请、对不起、谢谢、再见”等礼貌用语；
4. 要注意称谓的使用；
5. 要尊重少数民族、宗教人士、外籍人士、业主的风俗习惯和禁忌。

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. 严格遵守保密纪律，对业主内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播；
4. 不准动用客户物品和接受客户赠送的礼品；
5. 班前、班上不饮酒、不吃异味食品；
6. 认真值勤，不准脱岗、睡岗、迟到、早退；
7. 爱护公共设施设备，按规定履行保护职责。

环境卫生

1. 值勤区域环境整齐、清洁，无痰迹、无烟头、无纸屑；
2. 不准私自张贴、悬挂图片、画报；
3. 物品摆放规范、整齐有序。

四、安保服务管理指标承诺

1. 值勤区域环境清洁率	99%
2. 火灾发生、盗窃发生	0 起
3. 违章发生率和处理	0 起/100%
4. 业主有效投诉率	< 5%
5. 业主投诉处理率	100%
6. 办公区域内治安案件发生	0 起
7. 业主、外来人员对保安全管理满意率	95%
8. 治安秩序维护设备设施完好率	100%
9. 保安人员持从业证书率	100%

五、第六办公区安保服务项目招标相关事项说明

（一）关于安保服务需要说明的事项

1. 积极主动配合物业方各项日常、安全、应急管理工作；接受物业方日常监督管理工作，
2. 采购方提供保安宿舍，保安住宿用品（被、褥）由中标供应商负责；
3. 保安执勤服装、穿戴由中标供应商负责；
4. 采购方提供执勤所必备治安设备（对讲机、警棍、防爆装备），供应商负责日

常管理及维护，丢失或损坏由供应商照价赔偿；

5. 节假日加班费包含在本次招标费用中；
6. 节假日保安备勤人数不能少于总人数的 80%。
7. 投标报价费用不包含以下 2 项费用：
 - （1）水、电、供暖费、通讯费、有线电视费；
 - （2）特殊安保服务和特定情况的人员费。

备注：1、以上三个办公区保安服务期限：三年

2、有关费用的说明

乙方承担的费用

- （1）人员的工资、福利及社会保险费用。
 - （2）其他应由乙方承担费用。
- 3、对于在合同履行过程中履约不达标的中标单位，采购人有权提前终止采购合同，并重新组织招标。

第六章 拟签订的合同文本

合同一般条款

1. 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，卖方在完全履行合同义务后买方应付给卖方的价格。
- 1.3 “服务”系指根据合同约定卖方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险、及安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的服务。
- 1.4 “买方”系指采购人或购买服务的单位。
- 1.5 “卖方”系指根据合同约定提供服务及配套货物的投标人，即中标人。
- 1.6 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的货物、服务符合合同规定的活动。

2. 服务规范

- 2.1 提交的服务规范应与招标文件规定的服务规范和服务规范附件（如有）及其投标文件的服务规范偏差表（如果被买方接受的话）相一致。若采购需求中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3. 包装要求（如本服务项目涉及部分货物采购）

- 3.1 除合同另有约定外，卖方提供的全部货物，均应采用本行业通用的方式进行包装，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物安全无损，运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由卖方承担。
- 3.2 每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。
- 3.3 使用的塑料、纸质、木质等包装材料的商品包装环保要求。

3.3.1 (1) 商品包装层数不得超过 3 层，空隙率不大于 40%；

(2) 商品包装尽可能使用单一材质的包装材料，如因功能需求必需使用不同材质，不同材质间应便于分离；

(3) 商品包装中铅、汞、镉、六价铬的总含量应不大于 100mg/kg；

(4) 商品包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物(VOCs)含量应不大于 5%(以重量计)；

(5) 塑料材质商品包装上呈现的印刷颜色不得超过 6 色；

(6) 纸质商品包装应使用 75% 以上的可再生纤维原料生产；

(7) 木质商品包装的原料应来源于可持续性森林。

3.3.2 检测方法

(1) 商品包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量的检测按照 GB/T10004-2008《包装用塑料复合膜、袋干法复合、挤出复合》规定的方法进行。

(2) 商品包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物(VOCs)的检测按照 GB/T23986-2009《色漆和清漆 挥发性有机化合物(VOC)含量的测定 气相色谱法》规定的方法进行。

3.4 快递封装材料，包括封套、胶带、面单、包装袋 / 箱、填充物、集装袋、周转箱等快递包装环保要求。

3.4.1 (1) 快递包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量应不大于 100mg/kg；

(2) 快递包装印刷使用的油墨中不应添加邻苯二甲酸酯，其挥发性有机化合物(VOCs)含量应不大于 5%(以重量计)；

(3) 快递包装中使用纸基材的包装材料，纸基材中的有机氯的含量应不大于 150mg/kg；

(4) 快递包装中使用塑料基材的包装材料不得使用邻苯二甲酸二异壬酯、邻苯二甲酸二正辛酯、邻苯二甲酸二(2-乙基)己酯、邻苯二甲酸二异癸酯、邻苯二甲酸丁基苄基酯、邻苯二甲酸二丁酯等作为增塑剂；

(5) 快递中使用的塑料包装袋不得使用聚氯乙烯作为原料，且原料应为单一材质制成，生物分解率大于 60%；

(6) 快递中使用的充气类填充物不得使用聚氯乙烯作为原料，且原料为单一材质

制成。生物分解率大于 60%；

（7）快递中使用的集装袋应为单一材质制成。其重复使用次数应不小于 80 次；

（8）快递中应使用幅宽不大于 45mm 的生物降解胶带；

（9）快递包装中不得使用溶剂型胶粘剂；

（10）快递应使用电子面单；

（11）直接使用商品包装作为快递包装的商品，其商品包装满足《商品包装政府采购需求标准（试行）》即可；

（12）快递包装产品质量和封装方式应符合相关国家或行业标准技术指标要求。

3.4.2 检测方法

（1）快递包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量的检测按照 GB/T10004-2008《包装用塑料复合膜、袋干法复合、挤出复合》规定的方法进行；

（2）快递包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物（VOCs）的检测按照 GB/T 23986-2009《色漆和清漆 挥发性有机化合物（VOC）含量的测定 气相色谱法》规定的方法进行。

（3）快递包装所使用的塑料包装的生物降解率的检测按照 GB/T20197-2006《降解塑料的定义、分类、标识和降解性能要求》规定的方法进行。

（4）快递包装使用纸基材的包装材料中有机氯的检测按照 GB/T22904-2008《纸浆、纸和纸板总氯和有机氯的测定》规定的方法进行。

（5）快递包装中使用的生物降解胶带的生物降解率的检测按照 GB/T19277.1《受控堆肥条件下材料最终需氧生物分解能力的测定采用测定释放的二氧化碳的方法第1部分：通用方法》规定的方法进行。

4 服务约定

4.1 服务期见“合同专用条款”。

4.2 服务地点见“合同专用条款”。

5 付款条件

5.1 付款条件见“合同专用条款”。

6. 违约赔偿

6.1 除合同第7条规定外，如果卖方没有按照合同规定的时间提供服务，买方可要求卖方支付违约金。违约金按每周迟一周提供服务，以合同总额的0.5%计收。但违约金的最高限额为推迟服务或没有提供服务的合同价的10%。一周按7天计算，不足7天按一周计算。如果达到最高限额，买方有权解除合同。

7. 不可抗力

7.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

7.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

7.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在28日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

8. 税费

8.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

9. 合同争议的解决

9.1 买卖双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如果协商不成的，任何一方均可申请北京仲裁委员会进行仲裁。或向买方所在地的人民法院提起诉讼。

9.2 如选择以仲裁方式裁决，仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力，当事人应当履行。当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构的仲裁裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。

9.3 仲裁费除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。

9.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁的合同条款外，合同的其它部分应继续执行。

10. 违约解除合同

10.1 在卖方违约的情况下，买方经政府采购监督管理部门同意后，可向卖方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向卖方追诉的权利。

10.1.1 卖方未能在合同规定的限期或买方同意延长的限期内，提供全部服务的；

10.1.2 卖方未能履行合同规定的其它主要义务的；

10.1.3 买方认为卖方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

10.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

10.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响买方在合同签订、履行过程中的行为。

10.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程中，以谎报事实的方法，损害买方的利益的行为。

10.2 在买方根据上述第 10.1 条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，以政府采购监督管理部门同意的方式，推迟与未提供服务，卖方应承担买方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，卖方应继续履行合同中未解除的部分。

11. 破产终止合同

11.1 如果卖方破产或无清偿能力时，买方经报政府采购监督管理部门同意后，可在任何时候以书面通知卖方，提出终止合同而不给卖方补偿。该合同的终止将不损害或影响买方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

12. 转让和分包

12.1 政府采购合同不能转让。

12.2 经买方和政府采购监督管理部门事先书面同意 卖方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包不能解除卖方履行本合同的责任和义务。

13. 合同修改

13.1 买方和卖方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，由双方当事人提出书面的合同修改意见，并经政府采购监督管理部门同意后签署。

14. 通知

14.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

15. 计量单位

15.1 除服务规范中另有规定外, 计量单位均使用国家法定计量单位。

16. 适用法律

16.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

17. 履约保证金

17.1 卖方应按合同专用条款规定缴纳履约保证金。

17.2 履约保证金用于补偿买方因卖方不能履行其合同义务而蒙受的损失，是保证履行合同的担保。

17.3 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：

A. 买方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行，按招标文件提供的格式或其他买方可接受的格式。

B. 支票、汇票。

17.4 履约保证金在法定的货物质量保证期期满前应完全有效。

17.5 如果卖方未能按合同规定履行其义务，买方有权从履约保证金中取得补偿。

17.6 履约保证金返还时间为服务期结束之日起 30 日内，买方将把履约保证金退还卖方。
详见合同专用条款。

18. 合同生效和其它

18.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，买方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。合同将在双方签字盖章后开始生效。

18.2 本合同一式捌份，具有同等法律效力。买方执肆份，卖方执叁份，采购代理机构执壹份，或按买卖双方约定。

合同专用条款

合同专用条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以专用条款为准。合同专用条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

1、定义

1.4 买方：本合同买方系指：采购人

1.5 卖方：本合同卖方系指：中标人

4.1 服务期：三年（如由特殊要求，则以“采购需求”中的要求为准）。

4.2 服务地点：采购人指定地点。

5.1 付款条件：

签订合同后 7 个工作日内卖方向买方支付合同总价款的 3%作为履约保证金，等额增值税普通发票后按月支付费用。3%的履约保证金在服务期满 30 日内退还。

9.1 合同争议解决方式：双方未能友好协商的前提下向买方所在地的人民法院提起诉讼。

17.1 履约保证金递交时间：签订合同后7个工作日内。

履约保证金金额：合同金额的 3%。

履约保证金递交形式：银行保函。

17.2 履约保证金返还时间：服务期期结束之日起30日内。

（以实际签订为准）

合同编号：

项目名称：大兴区机关事务中心清城办公区、第四办公区、第六办公区保安服务项目

采购内容：为大兴区清城办公区、大兴区第四办公区、大兴区第六办公区提供保安服务

买 方：

卖 方：

签署日期：

合 同 书

_____ (买方) _____ (项目名称) 中所
需 _____ (采购内容) 经 (采购代理机构) 以 _____
号招标文件在国内 _____ (公开/邀请) 招标。经评标委员会评定 _____ (卖方)
为中标/成交人。买、卖双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。
为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标/成交通知书
- c. 协议（如有）
- d. 投标文件 (含澄清文件)
- e. 招标文件 (含招标文件补充通知)

2、服务内容

本合同服务： _____

内容： _____

3、合同总价

本合同总价为 _____ 元人民币。

分项价格： _____

4、付款方式

本合同的付款方式为：保安服务费按季度支付，每季度保安服务费在下季度第一个
月内，甲方收到乙方提供的国家正式增值税发票后，十五个工作日内，向乙方支付本季
度保安服务费 _____

5、本合同服务期及服务地点

服务期： 三年

服务地点： 采购人指定地点

6、合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章生效。

买 方：

卖 方：

名 称：(印章)

名 称：(印章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字)：

授权代表(签字)：

地 址： _____

地 址： _____

邮政编码： _____

邮政编码： _____

电 话： _____

电 话： _____

开户银行： _____

开户银行： _____

帐 号： _____

帐 号： _____

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 政府购买服务承接主体的要求（如有）

政府购买服务承接主体声明函格式

本单位郑重声明，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。

☐ 属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3-3 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单，开户许可证/基本账户证明材料

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章） _____

日期： _____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

- 注：1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
4.制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：
1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已
对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料