



东城区机关事务管理服务中心
保安服务采购项目

招标文件

(招标编号：ZDZBCL-BJ02-2312002)

招标单位：北京市东城区机关事务管理服务中心

招标代理：北京泽岱招标代理有限责任公司

日期：二〇二四年一月

目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	6
第三章	资格审查.....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	24
第五章	采购需求.....	31
第六章	拟签订的合同文本.....	44
第七章	投标文件格式.....	57

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11010123210200009581-XM001

2.项目名称：东城区机关事务管理服务中心保安服务采购项目

3.项目预算金额：130万元、项目最高限价（如有）：130万元

4.采购需求：

序号	标的名称	采购预算金额（万元）	数量	简要服务要求	备注
1	东城区机关事务管理服务中心保安服务采购项目	130	1项	保证机关各集中办公区院落安全，对进入办公区人员身份进行识别，防止非工作人员进入办公区，对进出车辆进行查验，保证办公区内车辆正常流转，按规定时限组织消防、防暴演练，完成招标人布置的临时性工作等。	本项目仅采购国内相关服务

5.合同履行期限：合同签订后 12 个月。

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：提供的服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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：具有有效的公安机关核发的《保安服务许可证》；

三、获取招标文件

1.时间：2024年01月10日至2024年01月16日，每天上午09:30至12:00，下午12:00至16:00（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01月30日09点30分（北京时间）。

地 点：北京市政府采购电子交易平台
[（http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）](http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home)。

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. 供应商属于下列情形之一的，不得参与本项目采购活动

（1）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

（2）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

（3）根据财政部财库〔2016〕125号《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》文件相关规定，投标人不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的投标人，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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投标人。

2.本项目需要落实的政府采购政策：

1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；

2) 《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);

3) 《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);

4) 《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库【2014】68号);

5) 《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)。

3. 评标方法：综合评分法。

4. 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

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 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。

4.5 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。

4.6 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。

4.7 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。

5. 投标人应以出具保函(保险)形式提交投标保证金，投标人无法出具保函(保险)，确需银行转账、支票等方式缴纳保证金的，应向代理机构提供情况说明（格式自拟）。

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：北京市东城区机关事务管理服务中心

地 址：北京市东城区育群胡同 6 号

联系方式：韩老师、010-64031175

2.采购代理机构信息

名 称：北京泽岱招标代理有限责任公司

地 址：北京市朝阳区小关东里 10 号院 9 号楼二层 206 室

联系方式：刘岩、010-88856410

3.项目联系方式

项目联系人：刘岩

电 话：010-88856410

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企 划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">东城区机关事务管理服务中心 保安服务采购项目</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业。</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企 划分标准所属行业	东城区机关事务管理服务中心 保安服务采购项目	租赁和商务服务业。
标的名称	中小企 划分标准所属行业					
东城区机关事务管理服务中心 保安服务采购项目	租赁和商务服务业。					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：26000 元（大写：人民币贰万陆仟元整）。</p> <p>投标保证金收受人信息： 户 名：北京泽岱招标代理有限责任公司 账 号：110909891510101 开户行：招商银行北京大屯路支行。</p> <p>1) 投标保证金的递交截止时间同投标文件的递交截止时间。 2) 无论以何种方式递交的保证金（不含投标保函），均须保证在投标文件递交截止时间前，到达指定账户，投标保函（电子保函除外）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。 3) 保证金以汇款形式递交后须将汇款凭证上传至北京市政府采购电子交易平台 （http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）。</p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/>无 <input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形： <u>（1）中标人在规定期限内未能根据本须知第 25 条规定签订合同。</u> <u>（2）中标人在规定期限内未能按照招标文件的规定提交履约保证金。</u></p>
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	<p>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： <input checked="" type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/>不允许 <input type="checkbox"/>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：_____。</p>
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>招标部</u>； 联系电话：<u>010-88856410</u>； 通讯地址：<u>北京市朝阳区小关东里 10 号院 9 号楼二层 206 室。</u></p>
27	代理费	收费对象：

条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>采购代理机构将参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）文件计取；</u> 缴纳时间： <u>中标通知书领取时。</u> 代理费收受人信息： 公司名称：北京泽岱招标代理有限公司 开户银行：华夏银行北京北沙滩支行 账 号：10252000000982539
28	其他	服务期： <u>合同签订后 12 个月。</u> 服务地点： <u>北京市东城区机关事务管理服务中心指定地点。</u> 履约保证金： <u>合同金额的 5%。</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《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务
 - 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政

府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《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《投标邀请》。
- 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

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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开投标，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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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（电子保函除外）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共同提交投标保证金，其缴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，经供应商同意后采购人、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利息。

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代表确认。
- 18.4 投标人代表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代表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招标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》要求确定成交供应商。

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。供应商为自然人的，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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>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；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。</p> <p>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。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件。	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目(包)如涉及预留份额专门面向中小企业采购，应在投标文件中提供。</p> <p>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。</p>	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	提供有效的公安机关核发的《保安服务许可证》证书复印件加盖投标人公章。	提供证明文件
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	法定代表人授权书按规定的格式填写或者盖章，投标文件签字人有法定代表人有效授权书的。
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目预算金额或者项目最高限价；
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	服务期	满足招标文件规定的；
7	签署、盖章	按照招标文件给出的固定格式要求签署、盖章的；
8	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； 不存在以下情况：招标文件中规定的能造成无效投标的文件，内容不全、关键字迹模糊无法确认或严重缺漏页的；
9	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
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	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；

13	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；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	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开投标，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：如果综合得分相同时，按投标报价由低到高的顺序排列。如果综合得分且报价相同的，按照技术部分得分由高到低的顺序排列。

- 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按照技术部分得分由高到低的顺序排列。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

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
一、商务部分（13分）				
1	体系认证证书	3	1) 具有有效的质量管理体系认证证书得 1 分； 2) 具有有效的环境管理体系认证证书得 1 分； 3) 具有有效的职业健康管理体系认证证书得 1 分； 注：需提供证书复印件加盖投标人公章，未按要求提供不得分。	
2	项目业绩	10	需提供 2020 年 12 月 01 日至今，同类项目服务业绩，每提供 1 项业绩得 2 分，本项最高得 10 分。 注：以上业绩需提供合同复印件，合同复印件中需至少包括合同首页、主要内容页、双方盖章页。未按要求提供的业绩不得分。	
二、价格部分（30分）				
1	报价	30	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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。	此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。
三、技术部分（57分）				
1	服务方案	15	服务方案详细全面合理可行、对本项目服务过程中的重点难点分析阐述明确、工作安排有序规范合理、针对性强、完全能满足本项目需求，得 15 分； 服务方案较详细较全面较合理较可行、对本项目服务过程中的重点难点分析阐述较明确、工作安排较有序较规范较合理、针对性较强、较能满足本项目需求，得 13 分； 服务方案基本详细基本全面基本合理基本可行、对本项目服务过程中的重点难点分析阐述基本明确、工作安排基本有序基本规范基本合理、基本有针对性、基本能满足本项目需求，得 9 分； 服务方案不够详细不够全面不够合理不够可行、对本项目服务过程中的重点难点分析阐述不够明确、工作安排不够有序不够规范不够合理、针对性较差，大部分不能满足本项目需求，得 5 分； 服务方案不详细不全面不合理不可行，对本项目服务过程中的重点难点分析阐述不明确、工作安排不清晰不规范不合理、无针对性，不能满足本项目需求，得 2 分； 本项未提供，得 0 分。	
2	项目组人员配备	11	配备的人员数量充足，分配合理，专业性强，能够胜任本项目工作，得 11 分； 配备的人员数量较充足，分配较合理，专业性较强，较能够胜任本项目工作，得 9 分； 配备的人员数量基本充足，分配基本合理，专业性一	

			<p>般，基本能够胜任本项目工作，得 6 分；</p> <p>配备的人员数量不够充足，分配不够合理，不够专业，大部分不能够胜任本项目工作，得 3 分；</p> <p>配备的人员数量不充足，分配不合理，专业性较差，不能够胜任本项目工作，得 1 分；</p> <p>本项未提供，得 0 分。</p>	
3	管理制度	7	<p>管理制度完善、有针对性、有可操作性，得 7 分；</p> <p>管理制度较完善、较有针对性、较有可操作性，得 6 分；</p> <p>管理制度基本完善、基本有针对性、基本有可操作性，得 4 分；</p> <p>管理制度不够完善、不够有针对性、不够有可操作性，得 2 分；</p> <p>管理制度不完善、没有针对性、没有可操作性，得 1 分；</p> <p>未提供本项的，得 0 分。</p>	
4	质量保障方案	7	<p>质量保障方案合理、完善、针对性强，得 7 分；</p> <p>质量保障方案较合理、较完善、针对性较强，得 6 分；</p> <p>质量保障方案基本合理、基本完善、基本有针对性，得 4 分；</p> <p>质量保障方案不够合理、不够完善、不够有针对性，得 2 分；</p> <p>质量保障方案不合理、不完善、无针对性，得 1 分；</p> <p>本项未提供，得 0 分。</p>	
5	应急事件处理预案	7	<p>有完整的应急体系，能够高效圆满的处理突发情况，保证服务内容顺利进行，得 7 分；</p> <p>应急体系较完整，能够较高效圆满的处理突发情况，保证服务内容顺利进行，得 6 分；</p> <p>应急体系基本完整，基本能够处理突发情况，保证服务内容进行，得 4 分；</p> <p>应急体系不够完整，不能够处理突发情况，大部分不能保证服务内容进行，得 2 分；</p> <p>应急体系不完整，不能处理突发情况，不能保证服务内容进行，得 1 分；</p> <p>本项未提供，得 0 分。</p>	
6	培训方案	5	<p>培训方案全面、完善、可行，得 5 分；</p> <p>培训方案较全面、较完善、较可行，得 4 分；</p> <p>培训方案基本全面、基本完善、基本可行，得 3 分；</p> <p>培训方案不够全面、不够完善、不够可行，得 2 分；</p> <p>培训方案不全面、不完善、不可行，得 1 分；</p> <p>未提供本项的，得 0 分。</p>	
7	服务承诺	5	<p>服务承诺全面、针对性强，得 5 分；</p> <p>服务承诺较全面、针对性较强，得 4 分；</p> <p>服务承诺基本全面、基本有针对性，得 3 分；</p> <p>服务承诺不够全面、不够有针对性，得 2 分；</p> <p>服务承诺不全面、无针对性，得 1 分；</p> <p>本项未提供，得 0 分。</p>	
合计		100		

第五章 采购需求

一、基本情况

保证机关各集中办公区院落安全，对进入办公区人员身份进行识别，防止非工作人员进入办公区，对进出车辆进行查验，保证办公区内车辆正常流转，按规定时限组织消防、防暴演练，完成招标人布置的临时性工作等。

二、服务期及服务地点

服务期：合同签订后 12 个月

服务地点：北京市东城区机关事务管理服务中心指定地点

三、岗位安排

岗位名称	岗位数量	工作时间	备注
育群胡同 1、6 号院	4 个岗	24 小时轮班制	
东四北大街 400 号 C 区	1 个岗		
东四十一条 83 号院	1 个岗		
什锦花园 23 号院	1 个岗		
水道子胡同 15 号	2 个岗		
珠市口东大街 12 号	3 个岗		
新太仓 7-9-11 号	1 个岗		

四、项目人员要求

1. 参与项目的人员（包括队长），全部必须持有公安机关核发的《保安证》，并全部具有公安机关出具的无违法犯罪记录证明复印件加盖公章。
2. 保安人员相关要求：年龄不高于 50 岁。

五、工作内容及工作要求

详见附件一《安保服务内容及标准》

详见附件二《安保工作评估细则》

六、验收标准

每月按照安保工作评估细则进行考评，90 分以上为通过。

保安工作内容及标准

一、基本条件

1. 保安人员要爱党爱国，遵纪守法、无违法犯罪记录；爱岗敬业，乐于奉献；举止文明，懂礼貌、讲友善，善于团结协作；有一定语言和文字表达能力，具备与岗位职责相应的观察、发现问题的能力；具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备、相关防卫器械能力以及处置其他问题的能力。

2. 保安员需体检合格，无色盲、色弱等视力缺陷，无精神病史，无传染疾病，着装后肌体外露部份无纹身。

3. 具备初中以上学历，经过专业培训并取得上岗资质证书。

二、岗哨勤务

1. 要严格按单双岗要求，科学安排、合理编组，确保执勤人员精力充沛、姿态端正。

2. 着制式服装，衣帽整洁，禁止服装混穿。

3. 佩带保安员标志、携带执勤记录仪、对讲机等必要装备。

4. 保持跨立姿势，当特定的车辆、人员经过大门时，做出立正姿势；禁止东倒西歪、随意走动、抽烟、聊天、酒后上岗等不规范行为，严禁误岗、脱岗、睡岗等问题。

5. 对进出院落的人员、车辆进行详细检查，严格把关，并做好出入登记。不能出现漏查、私放、监管不严等行为及发生因粗暴执勤造成纠纷等问题。

6. 待人接物，使用“你好”、“请问”、“对不起”、“请稍等”等文明用语。接打电话要按规定要求，语气平和，态度和蔼，吐字清晰，内容清楚，处置和解决问题或反映报告情况及时且有结果，过程要有记录。

7. 不得随意将岗哨执勤电话借他人使用，严禁外借社会人员使用；不得泄露机关内部电话号码。

三、安全巡查

1. 熟悉内部重点部位及重点安全目标情况。

2. 掌握遇到突发情况的处置办法。

3. 安全巡查要求两人同行，着制式服装，佩戴保安巡查牌，携带执勤记录仪、对讲机等必要装备。

4. 机关办公时间（9:00-18:00）每三小时巡查一次，其它时间及节假日每两小时巡查一次；机关办公人员下班后必须及时巡查。巡查要达到每个楼层及院落内每个重点部

位、重要目标。巡更合格率不低于 98%。

5. 严格落实钥匙管理制度，做好楼顶、阳台等安全管控工作，及时填写《钥匙使用登记本》。

6. 安全巡查内容：

(1) 楼道内乱堆杂物、报废资产情况。要及时清理或报告保安值班室，由保安负责人报所在科室或协调相关部门（科室）清理。

(2) 楼道内照明灯损坏情况。发现照明灯损坏及时报保安值班室，由保安负责人报所在科室处置。

(3) 电动车及相关设备情况。在楼道、办公室内停放充电的，要及时制止、纠正或报保安值班室，由保安负责人报所在科室处置。电动车充电设备损坏的，要及时报保安值班室，由保安负责人报所在科室协调处置。定时开关总电源。对电动车充电间私拉插线板情况，要及时拍照留存证据，收缴插线板上交所在科室。

(4) 下班后办公室忘记锁门情况。要确认无人后关闭，拍照留存并登记。

(5) 走廊等公共区域窗户未关闭情况。要及时关闭，拍照留存并登记。

(6) 夜间楼道内照明灯未关闭情况。要及时关闭。（楼梯口处灯除外）

(7) 楼道或室内冒烟、异味，异响、水管渗漏、屋顶漏水等情况。要查明原因及时处置或视情况上报保安值班室，由保安负责人报所在科室协调处置。

(8) 天台上锁情况。发现天台通道未上锁的，要及时上锁。

(9) 天台闲杂人员逗留情况。及时劝离或报保安值班室，由保安负责人报所在科室处置。

(10) 天台施工情况。须经所在科室批准后方可开锁，同时做好施工的全程监督。

(11) 院内或楼道内施工作业报备情况。无施工证、动火证的，要及时制止施工，上报保安值班室，由保安负责人报所在科室协调处置。

(12) 施工作业动火情况。要携带灭火器、灭火毯全程监督，防范火灾事故，事后做好登记。

(13) 物品搬运情况。发现未备案或搬运疑似超重物品进入电梯轿厢的，及时制止并报保安值班室，由保安负责人报所在科室处置；对搬运货物的车辆，要进行检查。如需协助，在搬运人员同意的情况下，可提供力所能及的帮助。

(14) 消防设备器材、安全疏散标识损坏情况。发现损坏及时报保安值班室，由保安负责人报所在科室协调相关部门（科室）处置。

(15) 机动车辆停放到位情况。发现停放不到位的，要及时引导入位，保证院内道路循环畅通。

(16) 高空悬挂物隐患情况。及时做好人员车辆警示工作，同时报保安值班室处置。无法自行处置的，由保安负责人报所在科室协调处置。设置警戒线或警戒标识，安排好人员疏散。

(17) 中控人员值班情况。保安发现中控人员有漏岗、睡岗、脱岗、执勤玩手机等行为的，要及时制止，做好登记并及时报保安值班室，由保安负责人报所在科室处置。

(18) 随机抽查办公室、职工宿舍违规电器使用情况。发现违规使用电器要及时纠正，收缴违规物品，拍照留存证据，报保安值班室，由保安负责人报所在科室并登记。进入办公室要征求他人同意，要讲究文明礼貌，避免纠纷。

(19) 火情情况。要及时进行处置并同时上报，判明超出自行处置能力的，要按火灾应急预案要求，报应急分队扑救，同时上报保安值班室，由保安负责人报所在科室协调处置；涉及另有产权或使用单位的，要由所在科室将情况报房屋产权单位或使用单位。

(20) 陌生人员混入情况。要及时问清情况，确认混入的，控制混入人员并交所在科室处置，并做好详细记录。

(21) 正在进行的盗窃、不法侵害等情况。应采取果断措施予以制止，或通知保安值班室派人增援，确保控制事态发展；同时上报所在科室协调处置，或在必要情况下直接拨打 110，请求警力增援。期间要注意保护现场，保存证据，做好登记。

(22) 其他意外情况。发现人员发生昏迷、摔伤等意外情况，伤情较轻的，要及时提供力所能及的帮助，并做好记录；伤情较重的，立即报保安值班室，由保安负责人报所在科室协调处置。在专业人员指导下组织做好清理消防通道，引导救护入场，协助转运伤员并做好记录。

(23) 大风雨雪等特殊气候情况。要加大管辖区域巡查力度，加大巡查频率，做到勤查不间断；扩大巡查项目内容，做好树木倒伏折断、高空坠物、大水漫灌、房屋漏水、线缆断裂、管路破裂、道路堵塞等情况的预防和处置，消除隐患，减少损失。

四、秩序维持

1. 做好门前秩序维持工作、对门前各类聚众围观、闹事等情况做好疏导工作，确保“门清、耳清、眼清”。

2. 遇个体上访的，要通过劝导使之冷静，及时制止喊闹，并引导其去信访办或通知相关单位到场处置。

3. 对缠访、闹访、个体老户无理访，在做好保存影像证据的前提下，安排保安堵截，采取必要和恰当的强制措施，将其控制在指定的区域之外，禁止从办公院落门前通过。

4. 遇群体上访，立即组织劝解疏导，边报边按应急预案要求，及时报应急分队出动增援，搭起人墙关闭大门，防止上访人员强行冲闯大门。在确保“把好门、护住院”的前提下，要做到“四个一”，即第一发现人、第一报告人、第一记录人、第一劝解疏导人，引导其去信访办或通知相关单位到场处置。

5. 遇醉酒闹事等造成门前群体围观、聚众滞留的，要组织人员劝离疏导，及时报所在科室协调处置，同时注意做好人员混入院内等意外情况的防范工作，注意留存影像资料并登记。

6. 遇车辆企图闯入大门的，要及时采取防冲撞措施、组织人员搞好疏散，防止造成其他伤害。按程序要求进行上报并拍照取证，并做好登记。

7. 严禁恐怖分子、邪教信徒等混入办公院落或在门前滋事。时刻保持高度警惕，对执勤中发现的可疑人员进行仔细盘问，迅速做出研判，通过灵活、巧妙的方法组织人员采取强制措施，及时制止，按程序要求上报；在判定形势非常严峻的情况下，可直接拨打 110，请求警力增援。做好录像留存和登记。

五、履行微型消防站职能

1. 微型消防站应做到“三知四会”。即知道内部消防设施位置、知道疏散通道和出口、知道建筑布局和功能、会组织疏散人员、会扑救初起火灾、会穿戴防火装备、会操作消防器材。

2. 义务承担消防应急处置任务。

3. 建立工作体制，做到分工明确，职责分明，管理到位。

4. 安排值班要做到科学、合理，确保值班人员能够尽职尽责。

5. 加强培训，做到人人熟悉本辖区消防设备及消防环境状况，熟练掌握各种设备的操作方法，做到“四会”，即会使用消防器材、会报火警、会扑灭初起火灾，会组织疏散逃生；做到“五个第一”，即第一时间发现火情、第一时间报警、第一时间扑救初期火灾、第一时间启动消防设备、第一时间组织人员疏散；具备“四个能力”，即提高检查消除火灾隐患的能力、提高组织扑救初起火灾的能力、提高组织人员疏散逃生的能力、提高消防宣传教育培训能力。

6. 每周进行不少于一次的消防拉动演练。

7. 接到火警信息后，按消防应急预案要求，消防站人员及其他安全人员要在 3 分钟

内到达现场，组织扑救，做到救早、灭小；同时将火情及处置情况通过保安负责人上报所在科室协调处置；若超出处置范围的，要及时做好人员疏散工作、拨打 119，请求警力增援，清理消防通道，引导消防力量，顺利进入火场。火情扑灭后，协助应急分队保护现场，接受事故调查并如实提供火灾事故情况。

8. 做好消防防护等微型消防站配备的消防器材日常维护工作，严禁随意挪用。

六、管理工作

1. 根据属地管理原则，确保保安分队服从所在科室管理。

2. 加强宣传教育，要求保安人员必须做到熟知相关法律法规并确保严格遵守；严防出现留宿外来人员、参与赌博、打架斗殴、惹事生非、勾结外人作案等违法违纪行为。

3. 加强实际能力培训，坚持先培训后上岗，要求保安人员在派驻上岗前具备基本政治和业务素质基础，要熟悉使用单位的安全情况，掌握并服从使用单位对执勤和管理方面的特殊规定要求。

4. 调整更换保安管理人员和队员，公司要提前报所在科室、保卫科批准备案，未经批准不得随意更换；对新派驻的管理和执勤人员必须经保卫科对政审、健康、培训等情况进行审核把关确认批准后方能进驻上岗。每月报送一次保安人员流动、休假情况及人数统计数据。

5. 要教育并确保保安人员爱护保安器具、消防器材、公共设施及办公设施等。

6. 要教育并确保保安人员遵守保密规定及要求，做到不随意打听、记录、传播涉及使用单位的内部机密。

7. 教育并确保保安人员自觉保持勤务区域清洁卫生。值班室要做到地面无烟头、无痰迹、无纸屑，办公用品摆放有序；宿舍床单、被褥整齐干净，床下无杂物；生活用品摆放整齐，统一规范；认真遵守《北京市控制吸烟条例》。

8. 要建立完善管理体系，责任到人、职责明确、管理到位并加强与使用单位沟通协调，在国家或市、区重大活动和其他非常时期，根据使用单位要求，公司要安排领导进驻，进行督导及直接管理。

9. 确保保安分队和个人完成所在科室交给的其他相关工作。

10. 每季度进行一次保安情况汇报，与使用单位加强沟通，总结经验教训，拟定下一季度工作计划。

七、登记留痕

1. 做好人员车辆出入、安全巡查、事件处置、险情处置、接打电话等登记工作，记

录要做到及时、详细、准确。

2. 要做到登记时间、地点、当事人、事由及结果、相关签字、记录人等信息齐全。
3. 禁止出现漏记、错记、代记、补记、字迹潦草不清等情况。

八、哨位情况

每天 7:30 到 18:30 之间在岗位站岗；18:30 到次日 7:30 在岗亭内坐岗。遇特殊情况，经保卫科批准可延长站岗时间。

附件二：

保安工作考评细则

为加强保安工作制度化、规范化、标准化管理，确保实现保安工作目标、任务，特制定此考评细则。

一、考评办法

1. 服务方和使用方要加强协调，积极配合，紧密合作，共同做好保安评估考核工作。
2. 各科室根据每天跟踪检查、抽查、调取录像查等发现的问题认真进行考评打分，并经当事人和服务分队管理人员签字确认。
3. 按扣分标准，发现并确认一次问题，扣一次分。每月进行一次累评，扣分累计超过 50 分（含 50 分），进行约谈警告，提出整改要求；若整改不力或扣分累计超过 100 分（含 100 分），所在科室有权提出更换保安分队；当月有三个科室对所在保安分队扣分均超过 100 分（含 100 分）的，管理中心有权提出解除合同。
4. 对因重大过失或严重违法违纪，被一次性扣除超过 100 分（含 100 分），给使用方造成极大影响和损失的，管理中心有权解除合同并追究一切责任。

二、考核内容及扣分标准

（一）保安员基本条件

1. 有违法犯罪记录的，扣 2 分；
2. 有色盲、色弱等视力缺陷的，扣 0.5 分；
3. 有精神病史的，扣 1 分；
4. 有传染疾病的，扣 2 分；
5. 着装后肌体外露部份有纹身的，扣 0.5 分；
6. 未取得上岗资质证书的，每项扣 2 分。

（二）岗哨勤务

1. 不按规定着装，保安服与便服混穿的，扣 1 分；
2. 留长发、大鬓角、胡须、染发、戴首饰的，每项扣 0.5 分；
3. 值勤中不按规定佩带保安员标志、未携带执勤记录仪等必要装备的，每项扣 0.5 分；
4. 交接班时，交、接双方交接不到位，登记记录不符合规定标准的，每项扣 1 分；
5. 岗亭、值班室不清洁，物品摆放不到位、不整齐的，每项扣 0.5 分；

6. 不使用文明用语的，扣 0.5 分；
7. 语言不文明、粗暴执勤的，每项扣 1 分；
8. 执法不公平、执法不严遭到投诉，查明属实的，扣 2 分；
9. 脱岗、漏岗、睡岗的，每项扣 3 分；
10. 站岗执勤中随意走动、抽烟、聊天、站姿不端正的，每项扣 1 分；
11. 对进出院落的车辆、人员检查、询问不详细的，私放车辆、人员进入的，每次扣 1 分；
12. 将岗哨执勤电话外借社会人员使用的、泄露内部电话号码的，均扣 1 分；
13. 因对车辆、人员进出把关不严，致使违法乱纪和无理取闹人员混入院内的，扣 5 分；造成严重不良后果的，视情况扣 5-10 分；
14. 酒后上岗的，扣 5 分；
15. 检查进出物品不严格，使易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品流入院内的，每项扣 10 分。

（三）安全巡查

1. 着装不整齐、未佩戴巡查牌、执勤记录仪等必要装备的，每项扣 1 分；
2. 巡查项目缺漏的，扣 1 分；
3. 巡更合格率不达标的，扣 2 分；
4. 所管安全部位钥匙不能妥善保管，丢失的，扣 1 分；
5. 楼道内乱堆杂物、报废资产，未及时清理或报告的，每项扣 1 分；
6. 楼道内照明灯损坏，未及时报告的，扣 0.5 分；
7. 发现楼道、办公室内停放电动车、私拉电线充电，未及时制止、纠正并报告的，每项扣 1 分；发现电动车充电设备损坏，未及时报告的，扣 1 分；
8. 发现电动车充电间私拉插线板，未及时纠正、未收缴插线板上交所在科室的，扣 2 分；
9. 发现下班后办公室忘记锁门，未确认无人后关闭的，扣 0.5 分；
10. 发现下班后或特殊天气走廊等公共区域窗户打开，未及时关闭的，扣 0.5 分；
11. 发现夜间楼道内照明灯常亮，未及时关闭的，扣 0.5 分；
12. 发现楼道或室内冒烟、异味，异响、水管渗漏、屋顶漏水等情况，未及时处置的、需协调解决未报告的，扣 4 分；
13. 天台通道未及时上锁的，扣 1 分；

14. 发现天台有闲杂人员逗留，未及时劝离并报告的，每项扣 2 分；
15. 天台需要施工，未经所在科室批准擅自开锁的，扣 2 分；
16. 天台施工未全程监督的，扣 1 分；
17. 发现院内或楼道内施工作业无施工证、动火证，未及时制止施工并报告的，每项扣 2 分；
18. 施工作业动火未携带灭火器、灭火毯全程监督的，扣 2 分；
19. 发现搬运未备案物品或搬运疑似超重物品进入电梯轿厢，未及时制止并报告的，每项扣 1 分；外部车辆搬运货物，未进行检查的，扣 1 分；
20. 发现消防设备器材、安全疏散标识损坏，未及时报修的，扣 1 分；
21. 未定时开关电动车充电设备总电源的，扣 1 分；
22. 发现机动车辆停放不到位的，未及时引导入位，造成院内道路堵塞的，扣 1 分；
23. 发现高空悬挂物存在隐患，未及时报告，设置警戒线或警戒标识，做好人员疏散的，扣 5 分；
24. 发现中控人员有漏岗、睡岗、脱岗、执勤玩手机等行为，未及时制止、报告的，扣 1 分；
25. 抽查办公室、职工宿舍发现使用违规电器，未及时纠正、未能收缴的，扣 2 分；
26. 进入办公室未征求他人同意，引发纠纷的，扣 3 分；
27. 发现火情未及时进行处置同时上报的，扣 5 分；
28. 发现超出自行处置能力的火情，未按火灾应急预案要求，报应急分队扑救，并同时上报的，每项扣 5 分；
29. 对进入院内的陌生人员未及时问清情况的，扣 2 分；
30. 确认陌生人员混入，未控制混入人员并交保安值班室、所在科室处置的，每项扣 3 分；
31. 发现人员受伤，未能立即报保安值班室的，扣 2 分；
32. 大风雨雪等特殊气候，未加大管辖区域巡查力度、频率的，扣 2 分；
33. 大风雨雪等特殊气候，未做好树木倒伏折断、高空坠物、大水漫灌、房屋漏水、线缆断裂、管路破裂、道路堵塞等情况未及时报告并采取措施的，扣 4 分；
34. 以上巡查内容未拍照留存证据并登记的，每项扣 1 分。

（四）秩序维持

1. 遇有个体上访，因疏导不力，发生滞留喊闹的，扣 3 分；

2. 遇有缠访、闹访的上访老户，未能采取堵截措施，出现在门前和指定区域大喊大叫的，扣 4 分；
3. 遇有缠访、闹访的上访老户，未采取必要和恰当的强制措施，阻止其在在门前留宿的，扣 5 分；
4. 遇有群体上访，未能做到及时按要求发现、报告、记录、劝解疏导的，每项扣 2 分；
5. 遇有群体上访，未能及时组织应急分队出动增援，致使上访人员冲击门岗、闯入院落的，扣 5 分；
6. 遇有车辆企图闯入大门，未能及时采取防冲撞措施，导致车辆闯入的，扣 5 分；
7. 遇有醉酒闹事等情况，未能及时制止并报告的，扣 3 分；
8. 未及时发现并制止暴恐分子、邪教人员等实施破坏或犯罪行为，造成严重后果的，扣 10 分。

（五）履行微型消防站职能

1. 不能熟悉掌握内部消防设施位置、疏散通道和出口、建筑布局和功能的，每项扣 1 分；
2. 未能做到“四会”，即会使用消防器材、会报火警、会扑灭初起火灾、会组织疏散逃生的，每项扣 1 分；
3. 不具备“四个能力”，即提高检查消除火灾隐患的能力、提高组织扑救初起火灾的能力、提高组织人员疏散逃生的能力、提高消防宣传教育培训能力的，每项扣 1 分；
4. 未能做到“五个第一”，即第一时间发现火情、第一时间报警、第一时间扑救初期火灾、第一时间启动消防设备、第一时间组织人员疏散的，每项扣 1 分；
5. 未能定期进行消防拉动演练和消防专业培训工作的，每项扣 1 分；
6. 发生火情时，不能及时按消防应急预案要求，在 3 分钟内到全部达到现场处置的，扣 1 分；
7. 火情超出处置范围，未及时组织做好人员疏散工作、火场警戒工作的，扣 1 分；
8. 火情超出处置范围，不能果断拨打 119 请求警力援助的，扣 1 分；
9. 火情超出处置范围，未及时清理消防通道、引导消防力量进入火场的，扣 1 分；
10. 拒绝接受事故调查并如实提供火灾事故情况的，扣 1 分。
11. 未能定期检查维护消防器材，随意挪用的，扣 1 分；

（六）管理工作

1. 调整更换管理人员或保安队员不提前报告，未经使用方主管部门审核把关、批准的，扣 3 分；

2. 进驻使用单位管理人员和执勤人员未进行适合使用单位特殊要求培训，在工作和执勤中出现失误的，扣 4 分；

3. 不能做到持证上岗的，扣 3 分；

4. 不服从所在科室管理的，扣 5 分；

5. 有以下行为的，每项扣 5 分；造成不良后果的，视情况扣 5-10 分。

(1) 留宿外来人员的；

(2) 参与赌博的；

(3) 打架斗殴、惹事生非的；

(4) 勾结外人作案的；

(5) 其他违反法律法规行为的。

6. 不爱护监控、消防等专业器材、公共设施及办公设施，维护不力和造成损坏的，每项扣 2 分；

7. 不遵守保密规定及要求，随意打听、记录、传播涉及使用单位内部机密的，扣 10 分；

8. 宿舍内床单、被褥、衣服、鞋子，不干净有异味，摆放不整齐的，每项扣 0.5 分；

9. 宿舍、值班室地面有烟头、痰迹、纸屑，办公用品放置凌乱的，每项扣 0.5 分；

10. 宿舍、值班室门窗、玻璃不干净，乱堆杂物的，每项扣 0.5 分；

11. 宿舍、值班室私自张贴悬挂图片、海报的，每处扣 0.5 分；

12. 宿舍、值班室饲养宠物的，扣 3 分；

13. 不遵守《北京市控制吸烟条例》，扣 2 分；

14. 宿舍内私拉乱接电线插板，使用违规电器的，每项扣 2 分；

15. 未建立完善管理体系，未做到责任到人、职责明确、管理到位并加强与所在科室沟通协调的，每项扣 2 分；

16. 在国家或市、区重大活动和其他非常时期，公司未按使用单位要求派领导进驻使用单位进行督导及直接管理的，扣 5 分；

17. 未完成所在科室交给的其他相关工作的，扣 2 分。

(七) 登记记录

1. 未按时填写人员、车辆出入、险情处置、巡查等各类记录的，每项扣 1 分；

2. 各类记录时间、地点、事由经过、涉及单位人员、记录人签字等内容不全、不清楚的，每项扣 0.5 分；

3. 各类记录本出现漏记、错记、代记、补记、记录不清晰等情况的，每项扣 1 分。每次支付保安服务合同款前，各管理科室对保安服务情况进行打分，考评结果每扣除 1 分，罚款 10 元。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号: _____

保安服务合同

项 目 名 称 _____

甲方（委托方） _____

乙方（受托方） _____

签 订 日 期: 年 月 日

甲方：北京市东城区机关事务管理服务中心

乙方：

一、总则

1. 甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供_____事宜，订立本合同。

2. “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

3. “合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

4. 本合同组成：

- (1) 本合同全部条款；
- (2) 保安工作考评细则（附件一）；
- (3) 在合同履行过程中的变更协议（如有）；
- (4) 招标文件；
- (5) 投标文件等。

二、合同标的

1. 保安服务内容：甲方购买乙方保安服务，保证机关各集中办公区院落安全，对进入办公区人员身份进行识别，防止非工作人员进入办公区，对进出车辆进行查验，保证办公区内车辆正常流转，按规定时限组织消防、防暴演练，完成甲方布置的临时性工作等。

2. 乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定。

三、价格与支付

1. 服务期限：__年__月__日至 __年__月__日

2. 服务地点：

3. 合同总价：人民币小写：_____ 元，大写：_____。

4. 保安服务费单价标准：单价_____元/月，数量 12 个月。

5. 支付

- (1) 合同签订后，甲方 15 个工作日内，支付合同款的 50%，年底考评合格后，乙

方支付占合同金额 5%的合同保证金，甲方支付剩余 50%合同款。履行合同义务结束三个月内返还保证金。

(2) 乙方应按合同约定配齐保安，否则甲方有权按乙方实际到岗数量支付乙方合同款。

(3) 结算付款方式:转账。

(4) 每次甲方付款前，乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

(5) 本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的，甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额，且不视为甲方违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

6. 税金与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

四、双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

(1) 甲方有权对保安员的工作进行监督、检查和具体指导，有权要求调换不适合在甲方工作的保安员。

(2) 甲方应为乙方保安员提供必要的工作、生活条件。

(3) 甲方应尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为予以支持、配合。

(4) 甲方负责处理保安员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生的争议。

2. 乙方的权利和义务

(1) 乙方对保安服务范围内的不安全隐患有权向甲方提出改进意见。

(2) 乙方应与保安员之间签订合法有效的劳动合同，并依法承担相应的法律责任。乙方保安员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担，对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议，由乙方自行解决，与甲方无关。

(3) 乙方负责提供保安员执勤服装。

(4) 乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪问题的处理。

(5) 乙方应及时撤换甲方提出的不称职的保安员。

(6) 乙方应当保证上述具体服务地点的人员配备如实到岗，否则应当承担违约责任。

(7) 乙方应当加强对保安员的岗前教育、岗位培训学习、岗位技能训练，加强管理制度、安全制度、消防制度等的建设及落实。如因乙方原因或乙方保安员的职务行为给甲方造成损失的，由乙方承担全部法律及赔偿责任。

(8) 乙方保安员应当爱岗敬业、勤勉尽责地履行保安职务。乙方保安员在为甲方提供服务期间，由于其个人原因给甲方造成损害的，由乙方承担连带赔偿责任。

五、违约与解除

1. 如乙方未能履行合同约定，甲方有权要求乙方承担合同总价 10%的违约金，并解除合同。

2. 甲方有权对乙方的服务进行考核，考评细则详见附件一考核不合格的，每月进行一次累评，扣分累计超过 50 分（含 50 分），进行约谈警告，提出整改要求；若整改不力或扣分累计超过 100 分（含 100 分），所在科室有权提出更换保安分队；当月有三个科室对所在保安分队扣分均超过 100 分（含 100 分）的，甲方有权解除本合同。

3. 上述违约金不能补偿实际损失的，甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

4. 甲方有权从尚未支付的合同价款中自行扣除上述违约金及赔偿金：甲方尚未支付的合同价款不足以支付上述违约金及赔偿金的，甲方有权向乙方继续主张权利。

5. 如遇甲方办公地点变更，或遇政策变化等原因，本合同不能继续履行的，甲方有权单方解除本合同且无需支付违约金。合同的解除须以书面的方式通知乙方。对已执行的部分按合同支付价款。

六、争议的解决

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决：如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

七、不可抗力

1. 本协议所称的不可抗力，是指不能预见、不能避免并且不能克服的客观情况，包括但不限于法律、政府政策调整、自然灾害如地震、海啸、台风、暴风雪、火灾、旱灾、水灾、骚乱、戒严、暴动、战争和其他情形。

2. 本合同任何一方由于不可抗力因素不能履行或不能完全履行合同时，均应及时以书面形式通报对方，并自通报之日起___个工作日内提供有关主管部门的证明。确有证明的，双方可就合同履行或终止，及相应责任免除另行协商解决。

3. 若本合同生效后因政府采购预算或财政预算进行调整，甲方有权根据预算安排情况提前_____日书面通知乙方解除合同，届时双方将根据乙方的实际工作量结算费用。该情形双方视为因法律、政府政策调整所致的不可抗力，双方互不承担违约责任。双方

若对实际工作量有异议的，则以甲方委托的审计机构审定的工作量为结算依据。

八、履约保证金

1. 乙方应在合同签订后 15 个工作日内，按约定的方式向甲方提交合同总价 5 % 的履约保证金。

2. 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

3. 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：

A. 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行的格式。

B. 转账或保函。

4. 如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。服务期结束后三个月内，甲方将把履约保证金退还乙方。

九、其它

1. 转让与分包

本合同乙方不得转让或分包。

2. 破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3. 合同修改

任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

4. 通知

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

5. 法律适用

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

十、附则

1. 本合同一式 份，甲方执 份，乙方执 份，自双方代表签字并加盖公章或合同章之日起生效。

2. 合同附件为合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等效力。

3. 本合同执行过程中，甲、乙任何一方若需对本合同内容进行说明、补充或变更时，经甲、乙双方协商同意后，可签订书面补充协议，补充协议中与本合同有冲突的部分则

以补充协议为准。

甲方（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字或
盖章）：

地址：

合同签订日期：

乙方（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字或
盖章）：

地址：

合同签订日期：

附件一

保安工作考评细则

为加强保安工作制度化、规范化、标准化管理，确保实现保安工作目标、任务，特制定此考评细则。

一、考评办法

1. 服务方和使用方要加强协调，积极配合，紧密合作，共同做好保安评估考核工作。
2. 各科室根据每天跟踪检查、抽查、调取录像查等发现的问题认真进行考评打分，并经当事人和服务分队管理人员签字确认。
3. 按扣分标准，发现并确认一次问题，扣一次分。每月进行一次累评，扣分累计超过 50 分（含 50 分），进行约谈警告，提出整改要求；若整改不力或扣分累计超过 100 分（含 100 分），所在科室有权提出更换保安分队；当月有三个科室对所在保安分队扣分均超过 100 分（含 100 分）的，管理中心有权提出解除合同。
4. 对因重大过失或严重违法违纪，被一次性扣除超过 100 分（含 100 分），给使用方造成极大影响和损失的，管理中心有权解除合同并追究一切责任。

二、考核内容及扣分标准

（一）保安员基本条件

1. 有违法犯罪记录的，扣 2 分；
2. 有色盲、色弱等视力缺陷的，扣 0.5 分；
3. 有精神病史的，扣 1 分；
4. 有传染疾病的，扣 2 分；
5. 着装后肌体外露部份有纹身的，扣 0.5 分；
6. 未取得上岗资质证书的，每项扣 2 分。

（二）岗哨勤务

1. 不按规定着装，保安服与便服混穿的，扣 1 分；
2. 留长发、大鬓角、胡须、染发、戴首饰的，每项扣 0.5 分；
3. 值勤中不按规定佩带保安员标志、未携带执勤记录仪等必要装备的，每项扣 0.5 分；
4. 交接班时，交、接双方交接不到位，登记记录不符合规定标准的，每项扣 1 分；
5. 岗亭、值班室不清洁，物品摆放不到位、不整齐的，每项扣 0.5 分；
6. 不使用文明用语的，扣 0.5 分；

7. 语言不文明、粗暴执勤的，每项扣 1 分；
8. 执法不公平、执法不严遭到投诉，查明属实的，扣 2 分；
9. 脱岗、漏岗、睡岗的，每项扣 3 分；
10. 站岗执勤中随意走动、抽烟、聊天、站姿不端正的，每项扣 1 分；
11. 对进出院落的车辆、人员检查、询问不详细的，私放车辆、人员进入的，每次扣 1 分；
12. 将岗哨执勤电话外借社会人员使用的、泄露内部电话号码的，均扣 1 分；
13. 因对车辆、人员进出把关不严，致使违法乱纪和无理取闹人员混入院内的，扣 5 分；造成严重不良后果的，视情况扣 5-10 分；
14. 酒后上岗的，扣 5 分；
15. 检查进出物品不严格，使易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品流入院内的，每项扣 10 分。

（三）安全巡查

1. 着装不整齐、未佩戴巡查牌、执勤记录仪等必要装备的，每项扣 1 分；
2. 巡查项目缺漏的，扣 1 分；
3. 巡更合格率不达标的，扣 2 分；
4. 所管安全部位钥匙不能妥善保管，丢失的，扣 1 分；
5. 楼道内乱堆杂物、报废资产，未及时清理或报告的，每项扣 1 分；
6. 楼道内照明灯损坏，未及时报告的，扣 0.5 分；
7. 发现楼道、办公室内停放电动车、私拉电线充电，未及时制止、纠正并报告的，每项扣 1 分；发现电动车充电设备损坏，未及时报告的，扣 1 分；
8. 发现电动车充电间私拉插线板，未及时纠正、未收缴插线板上交所在科室的，扣 2 分；
9. 发现下班后办公室忘记锁门，未确认无人后关闭的，扣 0.5 分；
10. 发现下班后或特殊天气走廊等公共区域窗户打开，未及时关闭的，扣 0.5 分；
11. 发现夜间楼道内照明灯常亮，未及时关闭的，扣 0.5 分；
12. 发现楼道或室内冒烟、异味，异响、水管渗漏、屋顶漏水等情况，未及时处置的、需协调解决未报告的，扣 4 分；
13. 天台通道未及时上锁的，扣 1 分；
14. 发现天台有闲杂人员逗留，未及时劝离并报告的，每项扣 2 分；

15. 天台需要施工，未经所在科室批准擅自开锁的，扣 2 分；
16. 天台施工未全程监督的，扣 1 分；
17. 发现院内或楼道内施工作业无施工证、动火证，未及时制止施工并报告的，每项扣 2 分；
18. 施工作业动火未携带灭火器、灭火毯全程监督的，扣 2 分；
19. 发现搬运未备案物品或搬运疑似超重物品进入电梯轿厢，未及时制止并报告的，每项扣 1 分；外部车辆搬运货物，未进行检查的，扣 1 分；
20. 发现消防设备器材、安全疏散标识损坏，未及时报修的，扣 1 分；
21. 未定时开关电动车充电设备总电源的，扣 1 分；
22. 发现机动车辆停放不到位的，未及时引导入位，造成院内道路堵塞的，扣 1 分；
23. 发现高空悬挂物存在隐患，未及时报告，设置警戒线或警戒标识，做好人员疏散的，扣 5 分；
24. 发现中控人员有漏岗、睡岗、脱岗、执勤玩手机等行为，未及时制止、报告的，扣 1 分；
25. 抽查办公室、职工宿舍发现使用违规电器，未及时纠正、未能收缴的，扣 2 分；
26. 进入办公室未征求他人同意，引发纠纷的，扣 3 分；
27. 发现火情未及时进行处置同时上报的，扣 5 分；
28. 发现超出自行处置能力的火情，未按火灾应急预案要求，报应急分队扑救，并同时上报的，每项扣 5 分；
29. 对进入院内的陌生人员未及时问清情况的，扣 2 分；
30. 确认陌生人员混入，未控制混入人员并交保安值班室、所在科室处置的，每项扣 3 分；
31. 发现人员受伤，未能立即报保安值班室的，扣 2 分；
32. 大风雨雪等特殊气候，未加大管辖区域巡查力度、频率的，扣 2 分；
33. 大风雨雪等特殊气候，未做好树木倒伏折断、高空坠物、大水漫灌、房屋漏水、线缆断裂、管路破裂、道路堵塞等情况未及时报告并采取措施的，扣 4 分；
34. 以上巡查内容未拍照留存证据并登记的，每项扣 1 分。

（四）秩序维持

1. 遇有个体上访，因疏导不力，发生滞留喊闹的，扣 3 分；
2. 遇有缠访、闹访的上访老户，未能采取堵截措施，出现在门前和指定区域大喊大

叫的，扣 4 分；

3. 遇有缠访、闹访的上访老户，未采取必要和恰当的强制措施，阻止其在在门前留宿的，扣 5 分；

4. 遇有群体上访，未能做到及时按要求发现、报告、记录、劝解疏导的，每项扣 2 分；

5. 遇有群体上访，未能及时组织应急分队出动增援，致使上访人员冲击门岗、闯入院落的，扣 5 分；

6. 遇有车辆企图闯入大门，未能及时采取防冲撞措施，导致车辆闯入的，扣 5 分；

7. 遇有醉酒闹事等情况，未能及时制止并报告的，扣 3 分；

8. 未及时发现并制止暴恐分子、邪教人员等实施破坏或犯罪行为，造成严重后果的，扣 10 分。

（五）履行微型消防站职能

1. 不能熟悉掌握内部消防设施位置、疏散通道和出口、建筑布局和功能的，每项扣 1 分；

2. 未能做到“四会”，即会使用消防器材、会报火警、会扑灭初起火灾、会组织疏散逃生的，每项扣 1 分；

3. 不具备“四个能力”，即提高检查消除火灾隐患的能力、提高组织扑救初起火灾的能力、提高组织人员疏散逃生的能力、提高消防宣传教育培训能力的，每项扣 1 分；

4. 未能做到“五个第一”，即第一时间发现火情、第一时间报警、第一时间扑救初期火灾、第一时间启动消防设备、第一时间组织人员疏散的，每项扣 1 分；

5. 未能定期进行消防拉动演练和消防专业培训工作的，每项扣 1 分；

6. 发生火情时，不能及时按消防应急预案要求，在 3 分钟内到全部达到现场处置的，扣 1 分；

7. 火情超出处置范围，未及时组织做好人员疏散工作、火场警戒工作的，扣 1 分；

8. 火情超出处置范围，不能果断拨打 119 请求警力援助的，扣 1 分；

9. 火情超出处置范围，未及时清理消防通道、引导消防力量进入火场的，扣 1 分；

10. 拒绝接受事故调查并如实提供火灾事故情况的，扣 1 分。

11. 未能定期检查维护消防器材，随意挪用的，扣 1 分；

（六）管理工作

1. 调整更换管理人员或保安队员不提前报告，未经使用方主管部门审核把关、批准

的，扣 3 分；

2. 进驻使用单位管理人员和执勤人员未进行适合使用单位特殊要求培训，在工作和执勤中出现失误的，扣 4 分；

3. 不能做到持证上岗的，扣 3 分；

4. 不服从所在科室管理的，扣 5 分；

5. 有以下行为的，每项扣 5 分；造成不良后果的，视情况扣 5-10 分。

(1) 留宿外来人员的；

(2) 参与赌博的；

(3) 打架斗殴、惹事生非的；

(4) 勾结外人作案的；

(5) 其他违反法律法规行为的。

6. 不爱护监控、消防等专业器材、公共设施及办公设施，维护不力和造成损坏的，每项扣 2 分；

7. 不遵守保密规定及要求，随意打听、记录、传播涉及使用单位内部机密的，扣 10 分；

8. 宿舍内床单、被褥、衣服、鞋子，不干净有异味，摆放不整齐的，每项扣 0.5 分；

9. 宿舍、值班室地面有烟头、痰迹、纸屑，办公用品放置凌乱的，每项扣 0.5 分；

10. 宿舍、值班室门窗、玻璃不干净，乱堆杂物的，每项扣 0.5 分；

11. 宿舍、值班室私自张贴悬挂图片、海报的，每处扣 0.5 分；

12. 宿舍、值班室饲养宠物的，扣 3 分；

13. 不遵守《北京市控制吸烟条例》，扣 2 分；

14. 宿舍内私拉乱接电线插板，使用违规电器的，每项扣 2 分；

15. 未建立完善管理体系，未做到责任到人、职责明确、管理到位并加强与所在科室沟通协调的，每项扣 2 分；

16. 在国家或市、区重大活动和其他非常时期，公司未按使用单位要求派领导进驻使用单位进行督导及直接管理的，扣 5 分；

17. 未完成所在科室交给的其他相关工作的，扣 2 分。

(七) 登记记录

1. 未按时填写人员、车辆出入、险情处置、巡查等各类记录的，每项扣 1 分；

2. 各类记录时间、地点、事由经过、涉及单位人员、记录人签字等内容不全、不清

楚的，每项扣 0.5 分；

3. 各类记录本出现漏记、错记、代记、补记、记录不清晰等情况的，每项扣 1 分。每次支付保安服务合同款前，各管理科室对保安服务情况进行打分，考评结果每扣除 1 分，罚款 10 元。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

封面（非实质性格式）

投 标 文 件

项目名称：

招标编号：

投标人名称（加盖公章）：

投标人注册地址：

采购人名称：

采购代理机构名称：

日期：

- 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加盖公章

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

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，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。当投标人拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

(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。

(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》。

(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》。

(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的“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。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

关于印发中小企业划型标准规定的通知

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从

业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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：

3 其他特定资格要求

提供有效的公安机关核发的《保安服务许可证》证书复印件加盖投标人公章。

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

5 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，招标编号）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

6 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、递交、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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证正反面复印件：

--

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正反面复印件。

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）有效期内的身份证正反面复印件。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

7 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

招标编号：_____ 项目名称：_____

报价单位：人民币元

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写
1			
		服务期：	服务地点：

注：1.此表中的投标报价应和《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（如涉及）。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 投标分项报价表

投标分项报价表

招标编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

合同条款偏离表

招标编号：_____ 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 ）： <input type="checkbox"/> 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。） <input type="checkbox"/> 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

采购需求偏离表

招标编号：_____ 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

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

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料