

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市疾病预防控制中心保安服务采购项目

项目编号： 0686-2611BC065211Z

采 购 人：北京市疾病预防控制中心

采购代理机构：北京国际贸易有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
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	26
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	41
第七章	投标文件格式	58

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：0686-2611BC065211Z
2. 项目名称：北京市疾病预防控制中心保安服务采购项目
3. 项目预算金额：99 万元、项目最高限价：99 万元
4. 采购需求：北京市疾病预防控制中心保安服务（详见招标文件第五章采购需求）
5. 合同履行期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。
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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

☐本项目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）：

（1）投标人在参加本次政府采购活动前三年中没有重大违法记录；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

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：投标人须具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》，如供应商为北京市之外的企业，须提供在北京市公安局备案材料或承诺于合同签订前在北京市公安机关完成备案工作。

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 6 月 17 日 18:00 至 2026 年 6 月 25 日，每天上午 8:30 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

1. 纸质投标文件递交时间：2026 年 7 月 10 日 13 时 00 分至 2026 年 7 月 10 日 13 时 30 分（北京时间）

2. 投标截止时间：2026 年 7 月 10 日 13 时 30 分（北京时间），逾期送达或者不符合规定的纸质投标文件恕不接受，由此产生的不利后果由投标人承担。

3. 投标文件递交地点：

北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件；

北京市朝阳区建国门外大街甲 3 号南楼 2 层第 9 评标室提交纸质投标文件。

4. 开标时间：2026 年 7 月 10 日 13 时 30 分（北京时间）

5. 开标地点：北京市朝阳区建国门外大街甲 3 号南楼 2 层第 9 评标室进行线上开标。

注：投标人可自行准备电脑在现场解密，也可远程解密。自行准备电脑在现场解密的，需自带电脑且保证电脑具备足够电量及有效网络，远程解密投标人需确保随时关注电子交易平台指令，在规定的时间内及时进行操作。

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（如涉及）：

- (1) 政府采购促进中小企业发展
- (2) 政府采购支持监狱企业发展
- (3) 政府采购信用担保
- (4) 节能产品强制采购
- (5) 节能产品、环境标志产品优先采购
- (6) 政府采购进口产品管理
- (7) 自主创新产品政府首购和订购管理

(8) 依据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34号）》执行：政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2. 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。

3.8 其他

为保证本项目顺利进行，请投标人**同时**按招标文件要求准备密封的纸质文件 1 份用于辅助评审，纸质文件须与上传的电子投标文件完全一致，不一致的以上传的电子投标文件为准。

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：北京市疾病预防控制中心

地址：北京市东城区和平里中街 16 号

联系方式：郝老师 010-64407307

2. 采购代理机构信息

名称：北京国际贸易有限公司

地址：北京市朝阳区建国门外大街甲 3 号

联系方式：010-85343492/3453（项目咨询）；010-85343493（保证金、通知书、

发票咨询)

3. 项目联系方式

项目联系人：韩旭、任丽丽、杜玉梅

电 话：010-85343492/3453（项目咨询）；010-85343493（保证金、通知书、发票咨询）

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。

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）：_____。						
5.3.5	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"> <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>/</td><td>保安服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </table> 注：若投标人填写《中小企业声明函》，“标的名称”及“所属行业”，须要与本表保持一致，否则评标委员会有权不予认可。	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	/	保安服务	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						
/	保安服务	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：1.98 万元 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京国际贸易有限公司 开户银行：北京农商银行总行营业部 银行账号：2000000311990 特别提示： 1、如投标人采用汇款形式递交投标保证金，须使用投标人单位账户一次性汇入采购代理机构指定的账户。 2、采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如投标人未及时提交支票或支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等），导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章投标人的第 12.3 条相关规定处理。 3、投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形：<u>未按照招标文件要求缴纳中标服务费的，采购代理机构将从投标保证金中扣除中标服务费，投标保证金剩余部分退还中标人。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>20</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：投标报价最低优先，如报价相同则技术部分得分最高优先，投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会现场采取随机抽取方式确定排序。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕

条款号	条目	内容
		637 号)。有需求的供应商,可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式: 邮件形式 hanxu@cbwtc.com
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门: 北京国际贸易有限公司; 联系电话: 010-85343492; 邮箱地址: hanxu@cbwtc.com; 通讯地址: 北京市朝阳区建国门外大街甲 3 号北楼 2 层 212 室。
27	代理费	收费对象: ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准: 参照原国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980 号)和国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知(发改办价格[2003]857 号)及《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格[2011]534 号)规定执行; 缴纳时间: 在领取中标通知书的同时向采购代理机构一次性支付中标服务费。
其他	投标文件份数	纸质文件: 1 份; 注: 纸质文件可为上传至北京市政府采购电子交易平台的电子投标文件的签字、盖章版本打印件, 无需再额外加盖公章。电子版应为上传至北京市政府采购电子交易平台的电子投标文件的 PDF 版本。
	进口产品	本项目不接受进口产品或进口服务。

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，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 本国产品

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

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.3.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.3.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.3.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员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。

5.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.3.5.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.3.5.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.3.5.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.3.5.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低

于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.3.5.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.3.5.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.3.6 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.7 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证

书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

- 5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。**纸质版文件的两部分内容建议正反面打印并装订为一册**。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》

做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《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。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

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

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 纸质版投标文件**必须密封递交**。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开，投标文件**必须胶装**。投标时，投标人应当将投标文件以密封袋单独密封，电子版以密封袋单独密封。密封袋正面和投标文件封面须标明“投标文件”、“电子版”字样。
- 15.3 在第 15.2 款规定的及其他有关包装袋/箱上均应当清楚标明递交至招标公告中指定的投标地址、注明招标公告中指定的项目名称、项目编号、包号和“在（投标截止时间）之前不得启封”的字样，并在包装袋的封装处加盖投标人单位公章或者由法定代表人授权的代表签字。
- 15.4 拒收情形：采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知规定的投标截止时间后逾期送达的任何投标文件。（注：纸质版投标文件仅作为辅助电子评标使用，若未按照招标文件要求提交纸质投标文件，**不会被认定投标无效**，但因此产生的不利后果由投标人自行承担。）

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。同时投标人应当在招标公告中规定的截止时间内，将纸质投标文件递交采购人、采购代理机构，递交地点应当是招标公告中规定的地址。
- 16.2 采购人、采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应当延长至新的截止期。

17 投标文件的修改与撤回

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确

定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

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

24 废标

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

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，

应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 65\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 65\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 60%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 60\%$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

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

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

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

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

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整:只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的,可以享受本国产品支持政策,用扣除后的价格参加评审;否则,评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的,依法对本国产品给予价格评审优惠,对本国产品的报价给予 20%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品,供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时,依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠,即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的,应当按照招标文件给定的

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

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

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：评标委员会按照《投标人须知资料表》中 22.1 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。

- 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 5 名中标候选人。投标人不足 5 名的，按实际投标人数量推荐。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评审项目	评审因素	分值	评审内容
价格部分 (10分)	价格因素	10	(1) 投标报价超过采购预算的, 投标无效, 未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。 (2) 投标报价得分= (评标基准价/投标报价) ×10 注: 1、满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 2、价格分数保留两位小数。
商务部分 (24分)	投标人具备的管理体系认证评价	14	投标人具备有效的质量管理体系认证的得 3 分。 注: 投标人需要提供相关资料复印件加盖公章, 并附全国认证认可信息公共服务平台 http://cx.cnca.cn/ 的证书在有效期内的查询截图, 未提供得 0 分。 投标人具备有效的环境管理体系认证的得 3 分。 注: 投标人需要提供相关资料复印件加盖公章, 并附全国认证认可信息公共服务平台 http://cx.cnca.cn/ 的证书在有效期内的查询截图, 未提供得 0 分。 投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证的得 3 分。 注: 投标人需要提供相关资料复印件加盖公章, 并附全国认证认可信息公共服务平台 http://cx.cnca.cn/ 的证书在有效期内的查询截图, 未提供得 0 分。 投标人具备有效的保安服务认证证书的得 1 分。 注: 投标人需要提供相关资料复印件加盖公章, 并附全国认证认可信息公共服务平台 http://cx.cnca.cn/ 的证书在有效期内的查询截图, 未提供得 0 分。 投标人具备有效的社会责任管理体系认证证书的得 2 分。 注: 投标人需要提供相关资料复印件加盖公章, 并附全国认证认可信息公共服务平台 http://cx.cnca.cn/ 的证书在有效期内的查询截图, 未提供得 0 分。 投标人具备有效的信息安全管理体系统认证证书的得 2 分。 注: 投标人需要提供相关资料复印件加盖公章, 并附全国认证认可信息公共服务平台 http://cx.cnca.cn/ 的证书在有效期内的查询截图, 未提供得 0 分。

	投标人的 履约能力 评价	10	根据投标人（从 2023 年 1 月至本采购活动招标公告发布前，以合同或协议签订日期为准）承担的类似项目的案例进行评价，有一个有效案例得 2 分，最高得 10 分。 备注：1）投标人需要提供保安服务项目的合同或协议（至少包含合同或协议首页及时间、金额所在页、签字盖章页、中标通知书）复印件作为证明材料，未提供证明材料或材料不齐全的，投标人提供的业绩将不予认可。2）类似业绩是指服务对象、服务等级、规模，要求与本次招标内容相似或相近；业绩证明文件指：合同首页、标的页及签字盖章页复印件，并加盖投标人公章。
技术 部分 (66 分)	服务实施 与质量控 制方案评 价	10	根据投标人提供的服务实施与质量控制方案进行综合评价，其中： （1）投标人提供的保安服务实施方案详细合理有针对性，能够完全涵盖招标文件要求的服务范围和工作内容，服务质量控制措施强劲有力且完全满足招标文件要求的得 10 分； （2）投标人提供的保安服务实施方案较为详细，能够基本涵盖招标文件要求的服务范围和工作内容，服务质量控制措施较为强劲有力，能基本满足招标文件要求的得 7 分； （3）投标人提供的保安服务实施方案与质量控制方案简单，方案阐述不明确的得 3 分； （4）未提供保安服务实施方案与质量控制方案或方案不能满足招标文件要求的得 0 分。
	企业制度	8	投标人应提供本单位相关制度，①日常管理制度②人员聘任制度③工作考核制度④奖惩制度等内容。 以上内容每项满分 2 分： 相关制度完全满足采购需求，得 2 分； 相关制度基本满足采购需求，得 1 分； 未提供企业相关制度或不满足采购需求得 0 分。

	对本次服务拟投入设备情况进行评价	5	对投标人提供的拟投入的设备情况进行评价,包括种类、是否合理、契合度等方面进行综合评价,其中: (1) 投标人拟投入设备、工具种类丰富齐全,数量充足,供应科学、合理、及时,与采购需求契合度高,可以保障服务需求得 5 分; (2) 投标人拟投入设备、工具种类较为丰富齐全,数量较为充足,供应较为科学、合理、及时,基本满足服务需求得 3 分; (3) 投标人拟投入设备、工具种类较少,数量较少,供应较慢,可行性一般,无法保障服务需求得 1 分; (4) 投标人未提供设备、工具的得 0 分。
	投标人的项目管理团队评价	15	评价项 1: 对投标人本项目配备的保安员进行评价: 拟派保安员必须全部持有保安员证,且年龄介于 18-55 岁,满足以上要求的得 3 分,否则不得分。 投标人提供的保安人员中,每提供一名退伍军人得 0.5 分,最高 8 分。 注: 1. 投标人须提供保安人员为复员军人证明材料复印件以及保安员证书复印件并加盖公章。 2、投标人需提供自 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日期间投标人为其缴纳的任意连续三个月社保的证明复印件并加盖投标人公章或提供拟派保安员的在职证明(格式自拟并加盖投标人公章)。 如不满足本要求,针对本项的评价为 0 分。 评分项 2: 投标人拟派一名队长本项目负责人,队长为退伍军人,且持有人社部门颁发的三级(高级保安员)及以上保安员职业资格证书,大专及以上学历,相关管理经验年限(参与安保管理服务)不少于 2 年,得 4 分,未满足不得分。 注: 投标人须提供队长身份证、退伍证、毕业证、驾驶证、高级保安员证、自 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日期间投标人为其缴纳的任意连续三个月社保的证明复印件并加盖公章,提供相关项目管理经验的合同或协议(至少包含合同或协议首页及时间、该驻场队长名字页、签字盖章页)或投标单位开具并加盖公章的管理经验证明材料,如不满足本要求,针对本项的评价为 0 分。
	培训方案评价	12	投标人应对提供的服务团队定期进行消防技能实操实训、消防原地着装等各项安全知识培训,并提供培训方

			案，包含①培训内容②培训时间③培训效果检验措施，本项满分 12 分，每项内容满分 4 分： 每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得 4 分； 每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施得 2 分； 每项内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得 0 分。
	对投标人企业内部管理制度评价	5	根据投标人企业内部管理制度进行综合评价，其中： （1）投标人有健全、合理的内部管理制度，包括但不限于人员管理制度（包括着装管理、排班管理、服务管理等）、内部督导制度、质量管理体系、绩效考核制度、奖惩制度、工作时间安排、党建文化、项目管理机构图、工作职能组织运行图等，能够充分保证服务质量以及完全满足招标文件要求的得5分； （2）投标人有较为健全内部管理制度，包括但不限于人员管理制度（包括着装管理、排班管理、服务管理等）、内部督导制度、质量管理体系、绩效考核制度、奖惩制度、工作时间安排、党建文化、项目管理机构图、工作职能组织运行图等，能够基本保证服务质量，整体制度基本满足招标文件要求的得3分； （3）投标人提供的内部管理制度等不全面，内容较简单，整体管理制度不够完整、具体的得1分； （4）未提供企业内部管理制度的得0分。
	人员流动问题的保证措施	2	投标人承诺在服务期间保证队员流动率低于 20%，不得擅自更换人员；有畅通的招工渠道，有确保队伍的人员稳定的措施及制度，满足得 2 分，否则不得分。 注：投标人需提供相关承诺并加盖公章。
	拟采取的应急事件处理预案进行评价	9	提供应急处置预案包括防火防爆、火灾，预案内容应包括但不限于以下内容，即：①常见问题与应对措施②重大突发事件设定及处置③善后工作及保障措施等。 本项满分 9 分，每项内容满分 3 分，每项内容论述完全满足项目需求得 3 分；每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施得 1 分，每项内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得 0 分。

第五章 采购需求

一、服务需求

本项目为北京市疾病预防控制中心老院区保安服务项目。投标人须根据招标人需求提供安保服务，服务内容应包括日常巡查管控、治安秩序维护等，服从领导临时工作安排。防止侵害招标人人身及财产安全的行为发生，维护招标人的正常工作秩序。

二、公司要求

1. 公司通过 ISO9001 质量管理体系认证，ISO14001 环境管理体系认证，ISO45001 职业健康安全管理体系认证。
2. 公司组织架构健全。
3. 按照国家及北京市有关规定公司负责保安人员的培训、考试，须持有保安员证，并与保安人员签订劳动合同。
4. 公司需提供保安服务的勤务编制方案、应急预案；确保保安服务人员数量符合管理要求。
5. 公司通过社会责任管理体系认证、保安服务认证、信息安全管理认证。
6. 公司应有畅通的招工渠道，承诺确保队伍的人员稳定，特别是管理人员及骨干。

三、周边环境、现场服务注意事项及周边疑难处理情况

1. 投标人须充分踏勘项目现场及周边环境，全面掌握本项目地处重点管控区域、毗邻村居与城乡结合部、人员车辆复杂的实际情况，熟知出入口管控、秩序维护、村民协调、外来人员管理、交通疏导、突发事件处置、群众矛盾纠纷、属地警务联动、流动人员管控、交通秩序混乱、高等级安保管控、户外艰苦执勤、人员稳定管理等全部服务难点、疑难问题与风险。
2. 投标人须建立属地村委会、片区派出所常态化联动机制，具备独立处置村民纠纷、群众阻挠执勤、聚众诉求、闲散人员滋扰、人员滋事、交通混乱、酒后滋事、邻里冲突、外来人员骚扰等疑难问题的能力，确保安保服务平稳开展。
3. 投标人须针对周边复杂环境与七大现场疑难制定专项管控方案、矛盾化解措施、应急处置预案，落实 24 小时值守、重点区域巡查、人员稳定保障、文明柔性执勤要求，满足重点区域高等级安保管控标准：

疑难一：属地警务联动协调存在制约，突发事件自主处置压力大、维稳风险高；

疑难二：人员构成复杂，外来流动人员随意出入，常态化秩序管控难度极高；

疑难三：周边交通秩序混乱，车辆混行、违停拥堵，疏导劝阻易引发矛盾；

疑难四：区位级别高，安保标准严苛，夜间巡查隐患多、人力消耗极大；

疑难五：突发事件频次高、事态升级快，兼顾管理与民情处置难度大；

疑难六：执勤环境艰苦，户外作业条件差，人员流动大、队伍管理难度大。

4. 投标人承诺：已充分考虑上述全部周边疑难、现场难点、协调成本、维稳处置、应急备勤、人员储备、增派人力、纠纷调解、加班值守等所有隐性成本，投标报价为固定总价包干，服务期内因周边环境、疑难问题引发的所有费用、风险与责任均由投标人自行承担，采购人不追加任何费用。

5. 投标人须确保人员稳定、队伍充足，有效应对周边疑难带来的户外执勤、恶劣天气、高强度值守、高检查标准、高协调工作量、高应急压力等挑战，保障服务连续性与专业性。

四、保安服务需求

1. 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点

（1）采购标的的数量

岗位总人数 45 人（以每周工作 40 小时计算，最终以实际发生量为准）保安人员年龄介于 18—55 岁（均含），男性身高 1.7 米以上，政治背景可靠，无不良嗜好，无生理缺陷，无犯罪记录，身体健康，初中以上文化程度，持有保安人员上岗证书。保安人员须具备应对周边复杂环境、文明执勤、纠纷劝导、应急处置的能力，服从采购人及属地管理要求。

（2）采购项目交付或者实施的时间和地点：

①采购项目（标的）交付的时间：保安人员需要根据整体统筹安排配置到岗。

②服务期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。

③采购项目（标的）交付的地点：北京市疾病预防控制中心老院区。

2. 投标人要保证提供足够、合格、高素质的保安人员，对中心管理区域及其周边双方确认的目标、区域实施安全保卫，做好防火、防盗、防破坏、禁烟和外围警戒工作，协助中心防止、抢救自然灾害对中心及工作人员造成损害的工作，防止侵害中心及工作人员、财产安全的行为发生，维护中心的正常工作秩序。

3. 投标人对所派出的保安员需要进行系统的岗前培训和管理，统一着装，规范服务。

4. 派驻的保安员，熟练掌握安防、消防、安保器械、对讲机等安保装备使用技能并妥

善保管。

5. 保安员服务仅限于中心管理使用，如有重大活动等需要临时增加人员，中标人应无条件予以配合。

6. 派驻的驻勤队长须具有 2 年以上从事安保管理工作的经验，为退伍军人，且持有人社部门颁发的三级（高级保安员）及以上保安员职业资格证书，大专及以上学历，能够熟练掌握办公软件、操作办公设备，具有一定的文字表达能力。

7. 保安人员上岗执勤时，必须统一服装、着装整齐、精神饱满、仪表庄重、文明执勤；服从领导、听从指挥、团结同事、互帮互助，按时按质完成各项工作任务。

8. 投标人应对提供的服务团队定期进行消防技能实操实训、消防原地着装等各项安全知识培训。

五、服务要求及质量标准要求

1. 实行全天候（24 小时）巡查、安全管理值班制度；
2. 保安人员用餐时段必须执行替换岗位人员用餐制度；
3. 遇紧急事件发生或特殊情况下，必须确保随叫随到；
4. 确保服务期内本项目无财务、设备、设施失盗现象；
5. 确保本项目现场公共秩序正常和良好的交通秩序；
6. 确保车场停车疏导与安全管理服务工作；
7. 确保项目现场重大活动安全秩序的保障服务；
8. 保安人员着规定制服，保持服装整洁；
9. 在指定岗位当值，不得擅自离岗；
10. 工作中需配合部门和主管完成本岗位的日常工作；
11. 工作场所严禁吸烟吃零食；
12. 当值时不得在岗位上睡觉、长时间使用手机或做与工作无关事宜；
13. 当值前或当值时不得饮用含酒精类饮品；
14. 不得接受媒体采访，同时不得将工作中事情透露给他人或媒体；
15. 在工作场所拾到财物必须立即送交采购人管理处保安部；
16. 在岗位当值时必须仪容仪表整洁，态度和蔼可亲，须使用普通话；
17. 严禁发表对北京市疾病预防控制中心或来访人员不利的言论；
18. 按北京市疾病预防控制中心保卫科工作标准执行；
19. 旷工队员因未向中标人项目主管或采购人保卫科请示，而擅自离岗，作旷工处理；

20. 保安员因特殊原因确需调班的，必须事先得到上级同意后方可调班。领班因特殊原因确需调班的，必须事先报告采购人保卫科领导并得到同意后方可调班；
21. 中标人派出保安人员应提前 10 分钟到岗，按要求做好相关准备工作，准时上岗；
22. 中标人派出保安人员应按时下班，下班时须认真清理当班用品，检查现场按规定进行交接班工作；
23. 员工不得迟到、早退，早退一次超过半小时，第一次批评教育，但需第一时间向中标单位带队负责人作一个合理的解释；中标人对第二次甚至第三次迟到员工严格管理，建立完善的保安人员考核制度。如对保安质量造成不良影响者，视情节轻重应另作处理以保障保安队伍服务的质量与专业性；
24. 在工作中应注意文明礼貌，对采购人人员及外来访客态度和蔼，使用规范语言，并不得与采购人及来访人员发生任何争执或接受任何与工作无关的人、事委托。在工作期间不得随意离开工作岗位。不得在保安区域内未经采购人同意擅自承揽与岗位职责不符的事；
25. 保安人员在工作中发生事故或违法行为，经查属保安人员所为时，其后果由中标人承担。对造成的人身或财产损害，中标人应承担赔偿责任；
26. 中标人具有完善的安全秩序管理服务工作规章制度和素质较高的人员管理队伍；
27. 参加投标单位应有畅通的招工渠道，确保队伍的人员稳定；
28. 派驻本项目的驻场负责人在本行业的工作经历不能少于两年，具有丰富的安全保卫管理服务经验；
29. 采购人根据本项目工作的需要，可对安全管理服务人员人数随时进行增减，并以备忘录形式通知中标人，中标人应认真执行。
30. 投标人须严格执行重点区域安保管控标准，主动配合周边协调与维稳工作，确保服务区域安全稳定。

第六章 拟签订的合同文本

(本合同仅供参考，最终正式合同以双方签订为准，本合同为中小企业预留合同)

保安服务合同

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律法规，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

一、乙方的服务区域、责任、岗位任务

服务区域：甲乙双方确认乙方的服务责任区域为：北京市疾病预防控制中心老院区全部建筑物内、外区域；包括：门卫、各楼宇、停车场、公共区域(含地下空间)、宿舍等；

责任：乙方对甲、乙双方确认的以上目标和区域实施安全保卫，做好防火、防盗、防破坏、防爆炸、防投毒等工作，防止侵害甲方财产安全的治安、刑事案件发生，维护甲方的正常的生产、工作秩序。

乙方岗位和任务

1、负责院区内的门卫管理，对出入人员查核放行；无证车辆登记放行，查验会客登记单；查验携物出门凭证；进行车辆疏导、维护院内防火通道的畅通；看护停车场和自行车棚。

2、负责对院区内各楼楼区内和周边的公共场所区域的值勤、巡查。

3、维护负责区域的治安秩序，防火、防盗、防抢，劝阻吸烟行为，防范和制止恶性事件发生。

4、至少每两小时巡逻一次，巡逻情况填入记录本册。

5、职工下班后，对责任区公共部位逐楼、逐层进行检查，清理无批准手续的滞留人员，检查门、窗、水、电情况，并进行登记、记录；关、锁好门、窗、门禁。

6、对院内车辆、房屋、人员进行巡查，核实车辆证件和登记情况。

7、人员要熟悉甲方的重点防火部位，熟悉甲方院内和楼内的消防设备、器材和水源情况，熟悉反恐器材，一旦需要，迅速取用。

8、不断提高保安人员的政治、业务素质。消防、业务培训每月不少于两次，队列

训练每周不少于两次。

二、乙方服务期限、配置保安员情况、服务费标准、劳动关系

1、服务期限： 年 月 日-2026年12月31日，为期___个月。

2、配置保安员情况：根据甲方岗位测算，乙方保安人员应按照甲方拟定的岗位出勤，完成规定的任务。

3、服务费标准及支付：服务合同总价款为： 元/年（ 元/月）。按月支付费用。

4、乙方提供服务人员45人，乙方人员配备不足时，甲方可按照给付乙方服务费的标准，相应扣减缺额人数的服务费。

5、保安人员的劳动关系隶属乙方，相关事项由乙方按照规定办理。

6、遇有特殊情况，甲方指派乙方保安人员从事合同约定范围之外工作的，由此造成人员伤亡的法律责任和经济责任由甲方承担。

三、双方的权利和义务

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，有权要求乙方调换不适合在甲方工作的保安人员。

2、甲方有权依据有关部门出具的证明，要求乙方就保安人员失职造成的甲方财产损失相应赔偿。

3、甲方应尊重保安人员的工作，对保安人员履行职责的行为予以配合和支持。

4、甲方负责处理保安人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。（因保安员违法乱纪导致的事件、案件除外）

乙方的权利和义务

1、对保安服务范围内的隐患有权向甲方提出改进意见，甲方应认真研究解决。经乙方提出甲方未采取有效措施造成经济损失的，乙方不承担责任。

2、有权拒绝合同规定范围以外的任务。

3、按时发放保安员工资、办理保险事宜、发放保安员被服装具。

4、负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理事务。及时调换甲方提出的不适宜工作人员。

5、教育所属保安人员安全、正确的使用甲方提供的电器、物资和用品。

6、赔偿保安人员因失职造成的甲方损失。

四、合同的变更和解除

1、甲、乙双方经协商可以变更本合同。

2、一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知另一方。双方根据情况商定遭受不可抗力一方部分承担责任或免责。

3、在合同有效期内，除约定的情形发生，任何一方单方解除合同，应承担违约责任，并向对方支付违约金。违约金数额为：所配保安员岗位数量乘以保安员一个人/月的服务费。

4、乙方人员发生严重问题（例如：发生火险、失职、打架斗殴、私拿或故意损毁甲方公私物品、在甲方实验楼和院内吸烟引起火险、参与赌博、违反保安员须知条款、违法违纪、因内部事务拨打 110 报警等）甲方有权单方面解除合同，违约责任由乙方承担。

五、特别事项约定

1、乙方保安人员因在甲方履行职务而发生伤、残，按照医疗保险相应规定，在甲方服务合同期内的医疗费用由甲、乙双方各付一半。本合同期外的医疗费用由乙方承担。

2、乙方应教育所属保安人员，不得干扰甲方领导和人员办公。未经邀请，不得进入甲方领导办公室。

3、甲方有权根据情况调整保安人员的工作勤务时间和安排有关临时性任务。临时性任务应发给相应佣金。

4、甲方为乙方保安人员免费提供宿舍、床具，夏季提供电风扇或空调，财产权归甲方所有。其余由乙方人员自行解决。

5、乙方同意甲方安保科对乙方派驻保安驻勤的人数进行核实，乙方派驻和人员出勤情况依甲方安保科检查记录为准。

6、乙方负责保安员的审查。应保证派驻甲方的保安员为政审和专业培训合格、按北京市规定办理各项管理登记手续。应向甲方介绍派驻保安人员的表现，并将其身份证明复印件交给甲方保卫部门存查。

7、乙方按照公安部《保安服务操作规程与质量控制》为甲方提供规范服务，详见附件。

8、乙方应保持派驻的保安人员相对稳定，保证派驻的保安中有三分之一的人员在甲方工作时间不少于半年。

六、争议的解决

在合同履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成时，可向仲裁机关或人民法院提起诉讼。

七、本协议自双方签字、盖章之日起生效。一式肆份，甲方叁份，乙方一份。

附件：1. 保安服务操作规程与质量控制

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

（公章）

（公章）

年 月 日

年 月 日

附件 1

保安服务操作规程与质量控制

保安人员在中心的主要任务是：门卫、巡逻、人群控制服务和经安保科批准的临时劳动服务工作。

门卫服务

1.1 门卫服务内容

1.1.1 保安员通过对客户单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全。

1.1.2 查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

1.1.3 对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止客户单位财物流失及违禁物品流入。

1.1.4 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。

1.1.5 及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作。

1.1.6 协助客户单位做好来访人员接待等工作。

1.2 门卫服务操作规程

1.2.1 制定门卫执勤方案

1.2.1.1 根据合同，确定执勤方案、门卫执勤方式及所需装备等。

1) 根据出入口的建筑特征以及人员、车辆流量，确定门岗的具体位置。

2) 确定各类情况的处置方法，制定紧急情况的处置预案。

1.2.1.2 门卫执勤方案需经客户单位审定。

1.2.1.3 上岗前的准备

担任门卫任务的保安员要按规定着装，携带经公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带对讲机。备有门卫勤务登记簿。

1.2.2 门卫勤务的实施

1.2.2.1 验证

1) 逐个查证。在一般情况下，当来人距门卫 2 m~3 m 时，保安员应请其止步并出示证件，接过证件后先看证件的封面、再翻看主页的身份情况。要着重查验照片与持证人的相貌是否相符，印鉴单位与签发证件单位是否相符，是否过期。夜间验证时，应提高警惕，注意保护自身安全。经查证未发现问题的，归还证件并礼貌地示意放行。对拒

不交验证件、证明的人员，不准其入内。发生纠纷时，及时向客户单位报告，请有关人员前来处理。

2) 重点查验。在人员、车辆出入比较集中时，保安员应站在大门一侧查验证件，并仔细观察，注意发现异常。对无证件的人员、车辆，待高峰过后经检查再决定是否放行。

3) 对于上级事先通知的免检对象，应根据车号和特殊的免检标志，免检放行。

1.2.2.2 检查

1) 对携物进出的人员，重点检查是否带有违禁物品。对进入车辆要检查是否装有易燃易爆等危险物品、是否载有无关人员，对无关人员应劝其下车在外等候。对携物外出人员和车辆，仔细检查携物证件或出库单据，重点查验物品的名称、规格、数量与证件是否相符。检查时要让被检查人动手打开车门、后备箱和包装物，视情况逐件清点或重点抽查。要与对方保持一定的安全距离，注意观察其神态表情，防止其弃物逃跑、突然驾车逃跑或持物行凶，同时要注意自身安全。

2) 发现有携带可疑物品的人员，应先礼貌地要求其说出物品的名称、数量、来源及用途，请其自行拿出物品按单检查核对，并出示有关证件或由有关部门开具的证明，对无手续和拒绝检查的应移交客户单位有关部门处理。保安员不能对可疑人员进行搜身，应报告客户单位或交公安机关处理。

1.2.2.3 观察

在验证检查过程中，要从进出人员的身份、陈述、行为、表情、携物、痕迹等方面进行观察，对有疑点者应重点查验。

1.3 紧急情况的处置

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

1.4 勤务制度

1.4.1 交接班制度

1) 保安员要严格遵守交接班制度，按规定的时间交接班。因故不能执勤的，必须提前办理请假手续。

2) 上岗前的准备工作

接班人员做好上岗准备，按规定着装，携带执勤用品，准时接班。

3) 交班

接班人员到达岗位后,交接时双方先行敬礼,然后边注意观察,边做交接班事宜。

交班人员应告知本班发生的情况和处理结果,并交待需要继续办理的事项。移交勤务登记簿,双方签字备查。接班者未到或未办理交接班手续,当班者不能离开。

1.4.2 请示报告制度

保安员遇到紧急情况和重大问题时要及时、具体、准确地向客户单位、上级领导和公安机关等有关部门请示、报告。对客户单位、上级领导及公安机关等部门有关处置紧急情况的工作指示,要立即、坚决执行,执行结果要及时反馈,并做详细记录。

1.4.3 勤务检查制度

驻勤单位保安组织负责人或指定的勤务检查人员,负责对保安员执勤情况进行检查。勤务检查的内容以保安员履行岗位职责的情况为主。对勤务检查中发现的问题和处理结果,应做好记录,重要问题应及时向上级汇报。

1.4.4 勤务登记制度

勤务登记由当班人员负责记录。主要记载上级指示、通知、交办的事项及值班期间发生和处理的问题,记录必须清晰、准确,不得随意涂改,并妥善保管。

1.5 岗位要求

1.5.1 着装整齐,语言文明,手势规范,站姿端正,精神饱满。

1.5.2 熟记客户单位有关门卫规章制度、出入手续,使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

1.5.3 了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

1.5.4 熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

1.5.5 基本熟悉和掌握客户单位内部人员情况。

巡逻

2 巡逻服务

2.1 巡逻服务内容

2.1.1 保安员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒,保护客户安全。

2.1.2 通过巡逻,震慑不法分子,有效防范对客户可能造成的不法侵害。

2.1.3 通过巡逻,发现可疑人员,对有违法犯罪嫌疑的,依法扭送有关部门处理。

2.1.4 对正在发生的不法侵害行为,应采取相应措施予以制止,将不法行为人及

时扭送公安机关或有关部门处理。

2.1.5 检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害。

2.1.6 在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告客户和公安机关或有关部门，并采取相应措施保护现场。

2.2 巡逻服务操作规程

2.2.1 制定巡逻方案

2.2.1.1 根据保安服务合同，制定巡逻方案，确定巡逻人员、巡逻路线、巡逻方式，控制重点及所需装备。

1) 根据客户单位内部的实际情况，确定巡逻区域、地段及所需装备的种类和数量。

2) 根据巡逻区域的地形、地貌和要害部位、重点目标等情况，确定巡视检查、控制的路线、巡逻方式、巡逻重点、巡逻频次等。

3) 确定各类情况的处置方法，制定紧急情况的处置预案。

2.2.1.2 巡逻方案需经客户单位审定。

2.2.2 巡逻前的准备

担任巡逻任务的保安员要按规定着装，携带经公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带通讯和报警设备。夜间巡逻应携带照明用具。备有巡逻勤务登记簿。

2.2.3 巡逻的实施

2.2.3.1 徒步巡逻是保安员实施巡逻勤务的基本形式，主要有单行巡逻、往返巡逻、交叉巡逻和循环巡逻。要根据时间、气候、地形等具体情况实施。

2.2.3.2 徒步巡逻应两人以上进行；巡逻人员之间应保持能目视联系和相互支援的距离；夜间巡逻可用约定的方法做联系信号。

2.2.3.3 保安员在巡逻中发现可疑情况应认真观察，严密监视。视情况采取守候、跟随等方法，将其控制在视线之内。必要时对可疑人员进行询问，并及时送交客户单位或有关部门处理。

2.2.3.4 保安员在巡逻时，不得影响客户单位员工或居民的生活、工作。

2.2.3.5 在夜间巡逻时，要提高警惕，保护自身安全。

2.3 紧急情况的处置

遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告所属单位和客户单位，并依法采取必要措施予以制止，将不法行为人扭送客户单位或公安机关。途中要防止其行凶、自杀

或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知客户单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

2.4 勤务制度

按 4.4 的规定执行。

2.5 岗位要求

2.5.1 执行巡逻任务的保安员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标。

2.5.2 熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法。

2.5.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

2.5.4 熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告。

人群控制

3 人群控制服务

3.1 人群控制服务内容

3.1.1 保安员通过对人群的疏导和控制，维护特定地点、场所、部位治安秩序，保护重点目标和大型活动安全。

3.1.2 通过执勤，震慑不法分子，使其打消滋扰重点目标和有关活动的企图。

3.1.3 通过执勤，查验证件及随身携带物品，疏导人群，维护现场秩序。

3.1.4 通过执勤，对场内重点部位和目标进行警戒，保卫重点部位和目标安全。

3.1.5 通过执勤，对正在发生的滋扰、冲击行为，采取相应措施予以制止，将不法行为人扭送公安机关或有关部门处理。

3.1.6 检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸及挤死、踩伤等事故或打砸抢、盗窃等不法侵害。

3.1.7 对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告公安机关或有关部门，并保护现场。

3.2 人群控制服务操作规程

3.2.1 制定人群控制方案

根据保安服务合同，了解特定人群活动基本情况，制定人群控制工作方案和应急预案，确定维护治安秩序人员及其具体分布、勤务方式、岗位责任制、联络、协作措施、

现场巡视、安全检查、组织指挥以及各种突发情况发生后的应对措施。

3.2.2 人群控制任务的实施

3.2.2.1 合理布置保安勤务力量，明确任务与分工，落实岗位责任。

3.2.2.2 按照合同要求，对场所进行全方位的检查，及时消除安全隐患。

3.2.2.3 加强对重点部位和目标的警戒，防止无关人员进入或靠近。

3.2.2.4 加强对场内秩序的管理。保安员在场内流动巡视，发现不当行为及时制止。疏导人流，避免造成拥挤。

3.3 紧急情况的处置

遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速制止，并将不法行为人扭送客户单位保卫部门或公安机关。遇有火灾、爆炸等安全事故，应立即报警，同时按照应急预案要求，采取相应措施疏散人群，防止事态扩大。在积极协助抢救受伤人员时，做好现场保护工作。

3.4 勤务制度

按 4.4 的规定执行。

3.5 岗位要求

3.5.1 掌握人群控制任务的知识和技能，了解人群控制方案、内容和要求。

3.5.2 了解重点部位和目标，掌握应急预案的实施程序，及时发现报告并消除各种隐患。

3.5.3 发现不法侵害或治安灾害事故应及时报告公安机关或有关部门，并保护现场。

3.5.4 熟记与有关部门人员的联系方式。

.....

11.3 勤务制度

11.3.1 请示报告制度。遇到紧急情况和重大问题时,要及时、具体、准确的向所属公司请示报告，与客户及时沟通，处置结果及时反馈，并做详细记录。

11.3.2 勤务登记制度。当班期间受理的咨询等事宜，要予以登记。记录必须清晰、准确，不得随意涂改，并妥善保管。

11.4 岗位要求

11.4.1 熟练掌握安全防范的相关知识和技能，具有政法机关工作经历或保安工作实践经验。

11.4.2 熟悉相关法律、法规。

11.4.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

12 保安员

12.1 保安员基本条件

12.1.1 政治素质条件

12.1.1.1 热爱祖国、诚实信用。

12.1.1.2 无违法犯罪记录。

12.1.1.3 爱岗敬业，恪尽职守。

12.1.1.4 遵纪守法，团结协作。

12.1.2 业务技能条件

12.1.2.1 具备基本法律知识，了解有关保安管理政策、规定。

12.1.2.2 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力。

12.1.2.3 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

12.1.2.4 具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。

12.1.2.5 掌握一定防卫和擒敌技能。

12.1.3 身体条件

具备岗位需要的身高、视力等身体条件，或符合合同规定的身体条件。

12.1.4 文化条件

具备高中以上学历，特殊岗位应具备相应的文化业务知识和技能。

12.1.5 年龄条件

身体健康，不超过 55 周岁。

12.2 保安员行为规范

12.2.1 着装

12.2.1.1 除不宜或者不需要着保安制服的情形外，在工作时间必须着保安制服。因私外出时应着便服。

12.2.1.2 着保安制服时，要按规定佩带保安标志。

12.2.1.3 保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。

12.2.1.4 在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。

12.2.1.5 着保安制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、

穿拖鞋或赤足。

12.2.1.6 爱护和妥善保管保安制服和保安标志。严禁将保安制服和保安标志变卖、赠送或出租、出借给他人。

12.2.1.7 着装参加重要活动时，应佩戴统一颁发的勋章、奖章和证章。

12.2.2 仪容仪表

12.2.2.1 执勤时要仪表端庄，精神饱满。

12.2.2.2 男性保安员不准留长发、大鬓角和胡须，女性保安员发辫不得过肩。

12.2.2.3 不得纹身，不得染发、染指甲，不得化浓妆、戴首饰。

12.2.3 礼节

12.2.3.1 在下列场合行举手礼。

- 1) 执勤交接班时。
- 2) 纠正违章时。
- 3) 受到领导接见、慰问或领导视察、检查工作时。
- 4) 参与外事活动或与外宾接触时。
- 5) 着装在大会上发言开始和结束时。
- 6) 接受颁奖时。

12.2.3.2 在参加集会、大型活动奏国歌、升国旗时，要自行立正并行注目礼。

12.2.3.3 对日常接触的上级领导可以不行举手礼。

12.2.4 举止

12.2.4.1 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

12.2.4.2 着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜。不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嘻笑打闹。不准随地吐痰、乱扔废弃物。

12.2.4.3 不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。

12.2.4.4 要自觉遵守公共秩序和社会公德。

12.2.4.5 要尊重少数民族的风俗习惯。

12.2.5 语言

12.2.5.1 在工作中使用语言要简洁准确、文明规范。接触群众时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等文明用语。要注意称谓的使用。在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，不准使用对方禁忌的语言。

12.2.5.2 执勤时应讲普通话或当地通用语言。

12.2.6 岗位纪律

12.2.6.1 严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不得超越职责权限。

12.2.6.2 严格履行岗位职责，不做与保安服务无关的事情。

12.2.6.3 不准刁难群众。

12.2.6.4 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

12.2.6.5 遵守客户单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播客户单位内部的机密事项。

12.2.6.6 未经允许不准动用客户单位物品和接受客户单位赠送的礼品。

12.2.6.7 有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报。

12.2.6.8 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

12.2.6.9 要爱护公物，爱护客户财物。

12.2.7 卫生

12.2.7.1 要自觉维护环境卫生，保持执勤区域整齐清洁。

12.2.7.2 内务卫生

1) 床单、被褥整齐干净，床下无杂物。

2) 地面无烟头、无痰迹、无纸屑。

3) 门窗洁净，玻璃明亮。

4) 生活用品摆放整齐，统一规范。

5) 不准饲养宠物，不准私自张贴、悬挂图片、画报。

12.3 保安员职责

12.3.1 执行门卫、守护、巡逻、押运、随身护卫、人群控制、技术防范、安全咨询等保安服务任务。

12.3.2 利用科技手段和设备执行保安服务任务。

12.3.3 对发生在执勤区域内的不法侵害和治安灾害事故，及时报告客户单位和当地公安机关，采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序。

12.3.4 落实防火、防盗、防爆炸、防破坏和防治安灾害事故等防范措施，发现执勤区域内的安全隐患，立即报告客户单位，并协助予以处置。

12.3.5 保安员对执勤区域内发生的不法侵害行为应及时制止，对不法行为人应移交公安机关或有关部门处理。支持、配合公安机关和其他执法部门依法执行公务。

13 保安管理人员职责

13.1 大队长（中队长）职责

13.1.1 负责对大队（中队）的管理，掌握全面情况，根据公司计划和要求，结合实际，科学安排落实各项工作，完成公司交给的保安服务任务。

13.1.2 根据公司与客户签订的合同，制定勤务方案，与客户经常沟通，随时了解驻勤单位的情况，检查各项工作的落实。

13.1.3 认真执行公司有关规章制度，加强队伍管理。

13.1.4 掌握大队（中队）人员在岗情况。

13.1.5 按计划组织大队（中队）开展保安技能训练，提高保安员的专业技能和服务水平。

13.1.6 对保安器械进行管理，保障保安器械的完好有效。

13.1.7 对保安骨干进行教育和培养，提高他们的组织能力和管理水平。

13.1.8 对保安员进行法制教育、职业道德教育、爱岗敬业教育。

13.1.9 对驻勤单位进行经常性的安全检查，发现问题及时解决，消除隐患。

13.1.10 做好思想政治工作，关心保安员的生活，及时帮助解决实际问题。

13.1.11 深入调查研究，定期总结工作，开展经验交流，及时向上级反馈队伍管理信息。

13.1.12 做好考勤审核、服装发放、报表和保安员调配工作。

13.1.13 落实保安队伍内部安全措施，防止发生保安员违法违纪问题和重大安全事故。

13.2 分队长、班长（含班以下驻勤点负责人）职责

13.2.1 根据保安服务合同约定应承担的任务，组织安排勤务；检查考核分队（班）人员的执勤情况。

13.2.2 负责分队（班）的学习和训练。

13.2.3 及时准确传达上级的工作部署，负责分队（班）实施各项保安服务任务。

13.2.4 与驻勤单位保卫部门或主管安全工作的领导保持联系。协助开展安全检查，发现问题及时解决，重要情况及时汇报。

13.2.5 组织、召开队（班）务会，布置工作、勤务讲评、思想教育，做到时间、人员、内容、效果四落实，做好会议记录。

13.2.6 做好思想政治工作，掌握保安员的思想动态，及时解决队伍中出现的问题，搞好队伍团结。

13.2.7 关心保安员的生活、学习和工作情况，认真帮助解决困难和实际问题。

13.2.8 负责统计考勤，检查执勤记录。

13.2.9 了解客户单位消防器材和报警系统的配置、性能、位置，并组织保安员学习训练，熟练掌握操作技能。

13.2.10 遇有紧急情况，及时向上级报告，立即进行现场处置，控制事态发展并做好现场保护。

13.3 保安纠察人员职责

13.3.1 纠察保安员履行职责、遵守纪律的情况。

13.3.1.1 履行保安服务职责和队伍管理方面的情况。

13.3.1.2 重要保安工作部署的落实情况。

13.3.1.3 重点地区、场所保安工作的组织实施情况。

13.3.1.4 保安员执行《保安员职业道德行为规范》等相关规定的情况。

13.3.1.5 受理客户单位、群众对保安工作和保安员的意见和建议。

13.3.1.6 保安员履行职责和遵守纪律的其他情况。

13.3.2 定期汇总纠察情况，编发纠察工作信息。

13.3.3 对纠察中发现的问题，要进行分析、综合、研究，并提出整改意见。

13.3.4 对屡纠屡犯的保安员提出处理意见，并对其进行重点监督检查。

13.3.5 正确使用和妥善保管纠察装备、标志。

14 保安服务合同的评审和签订

14.1 了解需求

了解客户的性质、位置、规模、周边环境及其所需保安服务的意向、服务种类、保安员数量、服务要求等，并对客户要求的合法性进行必要的审查。

14.2 现场考察

对客户单位提出的服务需求，进行现场考察了解，协商保安服务的具体事宜。

14.2.1 所需保安服务的种类与内容。

14.2.2 所需保安员的人数。

14.2.3 所需保安服务的要求。

14.2.4 保安服务的费用。

14.2.5 保安员学习、教育、训练、生活及后勤保障等有关事宜。

14.3 签订合同

经过协商，依照《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，签订规范的合同。

15 保安服务的准备

15.1 制定保安执勤方案和应急预案

根据合同要求，组织有关人员策划、制定保安执勤方案和应急预案，在征得客户单位确认后实施。重大保安执勤方案和应急预案须经上级主管部门批准后，方可实施。应急预案应定期演练和补充修改。

15.2 建立联系

15.2.1 建立保安服务公司与客户单位的联系。

15.2.2 建立保安队与客户单位主管部门的联系。

15.2.3 建立保安队与当地公安、消防等部门的联系。

15.2.4 建立保安服务公司与派驻到客户单位保安队的联系。

15.2.5 确定向客户单位征求意见的联系方法。

15.3 装备的配备

根据保安服务合同和执勤方案，在不违反国家有关规定的情况下配备必需的被装、生活用品、防护用具及交通、通讯设备。

15.4 保安员的选用

根据合同，选派符合岗位需要的保安员。保安员的培训应以国家有关规定为前提，结合地方行政管理对保安培训机构的培训要求进行，经考核合格后，方可派其上岗。对从事特殊岗位工作的保安员，须具备其相关知识和专业技能。

15.5 向客户单位派驻保安员

按照合同准时将保安员派驻到客户单位并开展保安服务。

16 保安服务质量的检查与改进

16.1 检查的内容与方式

16.1.1 检查内容

根据本标准的要求，对保安服务和队伍管理情况进行全面考核、检查。

16.1.2 检查方式

16.1.2.1 监督检查

1) 独立驻勤保安队自查。

2) 大、中队对独立驻勤保安队的检查。

3) 保安服务公司对大、中队的检查和对独立驻勤保安队的抽查，受理客户投诉。

- 4) 保安纠察队对所属的保安队伍进行纠察和检查。
- 5) 保安员对保安管理提出意见和建议。

16.1.2.2 客户评价

- 1) 保安服务公司定期向客户单位征求意见。
- 2) 定期发放征求意见表。
- 3) 公布保安服务质量监督电话。
- 4) 驻勤保安队经常向客户单位汇报工作，征求意见。
- 5) 做好投诉接待工作。

16.1.3 以上方式的检查，均应有详细检查的记录。

16.2 服务质量的改进与提高

16.2.1 对检查中发现的问题和客户、群众的意见、建议，认真进行汇总、分析和研究，有针对性地制定具体的改进方案和措施。

16.2.2 对改进方案和措施的落实情况及改进的效果，进行复查和评价，使服务质量得到改进和提高。将改进的方案、措施及效果主动向客户、群众反馈。

17 不合格服务的纠正措施

17.1 对不合格服务的识别和报告是每个保安员的义务和责任。

17.2 发现不合格服务时，应进行记录，同时报保安服务公司有关部门，并立即采取措施加以纠正，减少由此产生的不良影响。

17.3 保安服务公司应对出现不合格服务的原因进行分析、评价，以强化监控力度，完善管理制度，不断提高服务水平，防止问题再度发生。

17.4 因不合格服务造成客户损失的，应按照合同约定条款依法予以赔偿。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业划型标准规定（工信部联企业[2011]300号）

行业	中小微型企业（或）			中型企业（目）			小型企业（目）			微型企业（或）		
	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额
农、林、牧、渔业		20000万元以下			500万元及以上			50万元及以上			50万元以下	
工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业）	1000人以下	40000万元以下		300人及以上	2000万元及以上		20人及以上	300万元及以上		20人以下	300万元以下	
建筑业		80000万元以下	80000万元以下		6000万元及以上	50000万元及以上		300万元及以上	300万元及以上		300万元以下	300万元以下
批发业	200人以下	40000万元以下		20人及以上	5000万元及以上		5人及以上	1000万元及以上		5人以下	1000万元以下	
零售业	300人以下	20000万元以下		50人及以上	500万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
交通运输业（不含铁路运输业）	1000人以下	30000万元以下		300人及以上	3000万元及以上		20人及以上	200万元及以上		20人以下	200万元以下	
仓储业	200人以下	30000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		20人及以上	100万元及以上		20人以下	100万元以下	
邮政业	1000人以下	30000万元以下		300人及以上	2000万元及以上		20人及以上	100万元及以上		20人以下	100万元以下	
住宿业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	2000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
餐饮业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	2000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
信息传输业（包括电信、互联网和相关服务）	2000人以下	100000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
软件和信息技术服务业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		10人及以上	50万元及以上		10人以下	50万元以下	
房地产开发经营	200000万元以下	10000万元以下			1000万元及以上	50000万元及以上		100万元及以上	2000万元及以上		100万元以下	2000万元以下
物业管理	1000人以下	5000万元以下		300人及以上	1000万元及以上		100人及以上	500万元及以上		100人以下	500万元以下	
租赁和商务服务业	300人以下		120000万元以下	100人及以上		80000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下
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）	300人以下			100人及以上				10人及以上		10人以下		

本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的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。本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小企业划型标准。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。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式（本项目不涉及）

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。

非中小企业声明函

（非中小企业提供，内容及格式自拟并加盖投标单位公章）

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（不涉及）

拟分包情况说明（不涉及）

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
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（不涉及）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

特别提示：

- 1、如投标人采用汇款形式递交投标保证金，须使用投标人单位账户一次性汇入采购代理机构指定的账户。
- 2、采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如投标人未及时提交支票或支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等），导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章投标人的第 12.3 条相关规定处理。
- 3、投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在**投标截止时间前**，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写
/			

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 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. 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. 投标人应根据对招标文件第五章采购需求的理解自行拟定分项报价内容，分项报价总价应与投标总价保持一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

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。“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。
2. 若对招标文件采购需求无任何偏离，在本表“说明”一栏填写“完全响应采购需求，无任何偏离”即可。但招标文件要求提供相关证明材料的，还需按要求提供，否则视为偏离。
3. 此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 本国产品标准证明文件（本项目不涉及）

关于符合本国产品标准的声明函

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

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

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

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

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

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

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

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

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业划型标准规定（工信部联企业[2011]300号）

行业	中小微型企业（或）			中型企业（目）			小型企业（目）			微型企业（或）		
	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额
农、林、牧、渔业		20000万元以下			500万元及以上			50万元及以上			50万元以下	
工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业）	1000人以下	40000万元以下		300人及以上	2000万元及以上		20人及以上	300万元及以上		20人以下	300万元以下	
建筑业		80000万元以下	80000万元以下		6000万元及以上	50000万元及以上		300万元及以上	300万元及以上		300万元以下	300万元以下
批发业	200人以下	40000万元以下		20人及以上	5000万元及以上		5人及以上	1000万元及以上		5人以下	1000万元以下	
零售业	300人以下	20000万元以下		50人及以上	500万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
交通运输业（不含铁路运输业）	1000人以下	30000万元以下		300人及以上	3000万元及以上		20人及以上	200万元及以上		20人以下	200万元以下	
仓储业	200人以下	30000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		20人及以上	100万元及以上		20人以下	100万元以下	
邮政业	1000人以下	30000万元以下		300人及以上	2000万元及以上		20人及以上	100万元及以上		20人以下	100万元以下	
住宿业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	2000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
餐饮业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	2000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
信息传输业（包括电信、互联网和相关服务）	2000人以下	100000万元以下		100人及以上	10000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
软件和信息技术服务业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	10000万元及以上		10人及以上	50万元及以上		10人以下	50万元以下	
房地产开发经营	200000万元以下	10000万元以下			10000万元及以上	50000万元及以上		100万元及以上	2000万元及以上		100万元以下	2000万元以下
物业管理	1000人以下	5000万元以下		300人及以上	10000万元及以上		100人及以上	500万元及以上		100人以下	500万元以下	
租赁和商务服务业	300人以下		120000万元以下	100人及以上		80000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下
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）	300人以下			100人及以上				10人及以上		10人以下		

本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的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。本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小企业划型标准。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。

中小企业声明函（货物）格式（本项目不涉及）

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。

非中小企业声明函

（非中小企业提供，内容及格式自拟并加盖投标单位公章）

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：

9 拟分包情况说明（不涉及）

拟分包情况说明（不涉及）

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

分包意向协议（不涉及）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

10-2 类似业绩一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	合同签订时间	服务内容	合同金额	甲方名称	联系人及电话	履约情况
1						
2						
3						
4						
5						
...						

注：投标人应根据评审标准提供业绩情况，提供合同关键页复印件或扫描件予以证明。
 投标人可根据实际情况调整本表格式。投标人填报不实的，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。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

10-3 招标文件《评标标准》中要求提供的其他内容，或投标人认为应附的其他材料

11 中标服务费承诺书（实质性格式，不提供按无效投标处理）

致：北京国际贸易有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（项目编号：_____）采购中若中标，我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，向贵公司一次性支付应当交纳的中标服务费用。

特此承诺！

承诺方名称：_____

承诺方公章：_____

承诺方授权代表签字或盖章：_____

地址：_____

电话：_____传真：_____

电传：_____邮编：_____

日期：_____

12 投标人无关联关系书面承诺函（实质性格式，不提供按无效投标处理）

致北京国际贸易有限公司：

我单位郑重承诺：与我方单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，未同时参加本项目同一合同项下的投标活动，否则我方自动放弃参加本项目所涉及的投标权利。

我单位保证上述承诺真实、有效、可查。

特此声明。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日