

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：平安建设办公室综合治理警务办公区保安服务项目

项目编号：11011325210200024138-XM001

采 购 人：北京市顺义区南彩镇人民政府

采购代理机构：中新天诚（北京）招标有限公司

目 录

目 录	1
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	26
第五章 采购需求	34
第六章 拟签订的合同文本	57
第七章 投标文件格式	77

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：11011325210200024138-XM001
- 2.项目名称：平安建设办公室综合治理警务办公区保安服务项目
- 3.项目预算金额：895.301899 万元、最高限价：895.301899 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	标包名称	采购包预算金额（万元）	最高限价（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	保安服务	平安建设办公室综合治理警务办公区保安服务项目（外勤）	469.236898	469.236898	1 项	优选一家供应商，为北京市顺义区南彩镇人民政府提供 2026 年外勤保安服务（具体内容详见“采购需求”）
02	保安服务	平安建设办公室综合治理警务办公区保安服务项目（内勤）	426.065001	426.065001	1 项	优选一家供应商，为北京市顺义区南彩镇人民政府提供 2026 年内勤保安服务（具体内容详见“采购需求”）

5.合同履行期限：自 2026 年 1 月 1 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中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☒本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：本项目采用设置专门采购包形式预留中小企业份额，其中：01 包专门面向中小企业采购；02 包专门面向小微企业采购。

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：具有公安机关颁发的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 11 月 19 日至 2025 年 11 月 25 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 11 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市顺义区复兴东街 3 号院顺义区政务服务中心 6 号电梯厅二层（具体标室以当天大屏幕为准）。

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：本项目需要落实促进中小企业发展、监狱企业及残疾人福利性单位发展等政府采购政策（具体要求见招标文件）。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请投标人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，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书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

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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。

投标人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。

2.4 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。

2.5 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。

2.6 提交电子投标文件

投标人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。

2.7 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.评审方法和标准：本项目采用综合评分法，满分 100 分（具体要求见招标文件）

4.公告媒体：本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

5.本项目共分为 2 包，投标人可以对本项目中的一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标，但最多只能中标 1 包。

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：北京市顺义区南彩镇人民政府

地 址：北京市顺义区府前东街延长路 47 号

联系方式：尉丽丽；010-89477040

2.采购代理机构信息

名 称：中新天诚（北京）招标有限公司

地 址：北京市朝阳区日坛北路 17 号院 1 号楼 5 层 530

联系方式：佟杰；010-62205872, 18210258786

3.项目联系方式

项目联系人：佟杰

电 话：010-62205872, 18210258786

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： <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/包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目/包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"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>保安服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> <tr> <td>02</td><td>保安服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	保安服务	租赁和商务服务业	02	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									
01	保安服务	租赁和商务服务业									
02	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： <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 (不适用)	投标保证金金额: 01 包: ____ / ____; 02 包: ____ / ____。 投标保证金收受人信息: ____ / ____。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: ____ / ____。
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。
18.1	开标	投标人的法定代表人或其委托代理人, 应在开标前单独提交按照《投标文件格式》要求填写的授权委托书或法定代表人身份证明(盖单位公章), 同时出示其本人身份证明。同时携带 CA 数字证书或电子营业执照等解锁工具, 准时到现场参加开标。 参加开标的投标人代表应确保携带加密电子投标文件相对应的移动数字 CA 证书, 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。投标人代表参加开标会议的授权委托人必须携带“授权委托书(加盖公章)”和身份证原件和复印件(加盖公章), 该委托书应当由投标人委派参加开标会的投标人代表随身携带, 单独提交一份。如法定代表人本人参加开标会的, 必须携带法定代表人身份证明(加盖公章)及身份证原件和复印件(加盖公章)。(未提供以上资料或提供资料不符合要求的投标人, 代理机构需如实记录, 由评标委员会按无效投标处理)。
18.2		解密时间: <u>10</u> 分钟
18.3		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。
18.4		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。
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: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 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>量化指标评审</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取 评标委员会按照 01 至 02 包 的顺序进行评审, 如果投标人已在此前某个分包排名第一, 则该投标人商务评审部分及技术评审部分得分为“0”不再被推荐为其他分包的中标候选人供应商, 其余分包将按排名顺序递补排序在前且尚未中标的投标人为该分包的中标供应商。
25.5	分包	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: ____ / ____;

条款号	条目	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〕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	询问送达形式： <u>书面形式（传真、电子邮件、加盖单位公章的纸质文件等）。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中新天诚（北京）招标有限公司；</u> 联系电话： <u>010-62205872；</u> 通讯地址： <u>北京市朝阳区日坛北路17号院1号楼5层530。</u>
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>参照国家计委计价格[2002]1980号文件《招标代理服务收费管理暂行办法》及国家发改办价格[2011]534号《国家发展改革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》规定计取，在标准收费基础上按8.5折收取招标代理服务费，最终以中标金额计算招标代理服务费用；</u> 缴纳时间： <u>领取中标通知书时由中标人支付代理报酬。</u>
28	其他	本项目采用全流程电子化采购方式，递交投标文件的形式为电子投标文件，招标结束后，中标单位在领取中标通知书时递交纸质投标文件1份。纸质文件说明及要求如下： 1.纸质投标文件需使用上传的电子版文件打印并胶装，纸质投标文件和电子投标文件务必保证内容一致。并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在招标文件要求处签字并加盖单位公章。
29	其他补充事项	投标人需随时在澄清、修改截止时间内关注采购代理机构对变更项目时间、招标文件澄清、修改（文件变更或澄清、修改）等内容、采购代理机构不对潜在投标人一一告知，在澄清、修改截止时间因投标人未及时了解造成的废标等情况，采购人和采购代理机构不承担责任。
30	分包次响应	兼投多包的投标人，需要按包分别编制包含资格、商务、技术和报价在内的整套投标文件。
31	其他	本项目共分为2包，投标人可以对本项目中的一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标，但最多只能中标1包。

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 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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

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

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

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

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

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

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

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国

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 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 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。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 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；
- 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 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。
- 16 投标截止时间
 - 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《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

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

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	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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、石油化工、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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照并加盖电子印章。
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。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	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	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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（不适用）	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并加盖电子印章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标（不适用）	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。 3、本表序号3-4项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。 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投标人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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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”
3-3	其他特定资格要求	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并加盖电子印章
4	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/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	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）
9	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；
10	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；
11	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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	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 2.4.2-2.4.8 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 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 %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 %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：投标报价低者获推荐；价格仍相同的，由评标委员会按照少数服从多数原则推荐产生一个投标人获得中标人推荐资格。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、

投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	项目	评分标准	满分
一、价格部分（10 分）			
1	价格分	满足采购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：价格分=(评标基准价 / 投标报价) ×10。 注：价格分数保留两位小数。	10
二、商务部分（15 分）			
1	人员及设备配备 (5 分)	根据投标人组建团队服务人员及设备配备情况进行综合评审： 岗位设置合理，专业配备齐全，得 5 分； 岗位设置及专业配备基本可行，得 4 分； 岗位设置及专业配备欠缺得 3 分， 岗位及专业配备差，得 2 分； 未提供组建服务团队得 0 分	5
2	类似业绩 (10 分)	近三年（2022 年 11 月 19 日至 2025 年 11 月 18 日）完成类似的业绩，每提供 1 项得 5 分，最多得 10 分（须提供合同关键页和盖章页复印件）。	10
三、技术方案部分（75 分）			
1	服务方案 (20 分)	针对本项目的安保护卫服务的整体方案： 服务方案完善合理，针对性强，完全满足采购需求得 20 分； 内容较合理，针对性较强，满足采购需求得 15 分； 内容一般，针对性一般，基本满足采购需求，得 10 分； 内容不合理，针对性差得 5 分； 未提供得 0 分。	20
2	保障措施及培训方案 (15 分)	保障措施、制度及人员培训方案合理、到位得 15 分； 保障措施、制度及人员培训方案较合理较到位得 10 分； 保障措施、制度及人员培训方案一般得 5 分； 保障措施、制度及人员培训方案差得 3 分； 未提供得 0 分。	15
3	质量保证措施 (10 分)	包括质量体系运行，质量保证和质量控制措施、质量控制方案； 质量保证措施阐述清晰且措施得力得 10 分； 质量保证措施基本满足要求得 7 分； 质量保证措施存在缺陷，具有一定可行性得 5 分； 质量保证措施较差，可行性较差得 2 分； 未提供得 0 分。	10
4	管理制度和保密措施 (15 分)	根据本项目的特点和要求，制定管理制度和保密措施措施， 方案内容完整、合理、可执行性强得 15 分； 方案内容基本完整、合理、具有一定的可执行性得 10 分； 方案存在缺陷、合理性欠缺得 5 分； 方案及合理性较差得 3 分 未提供得 0 分。	15
5	应急处理方案 (10 分)	应急响应措施全面、可行得 10 分， 应急响应措施基本全面，基本满足要求得 7 分， 应急响应措施措施较全面、安排有欠缺得 5 分； 应急响应措施较差得 2 分； 未提供得 0 分。	10

序号	项目	评分标准	满分
6	服务承诺 (5分)	服务承诺完全满足项目需求，内容全面、措施有力得 5 分； 服承诺内容比较全面、措施相对完善，基本满足服用采购需求得 3 分； 服务承诺内容比较简陋，部分内容有些瑕疵、仅能基本满足用户要求得 1 分。 未提供得 0 分。	5

第五章 采购需求

第一部分 采购标的

1. 采购标的

包号	标的名称	标包名称	采购包预算金额（万元）	最高限价（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	保安服务	平安建设办公室综合治理警务办公区保安服务项目（外勤）	469.236898	469.236898	1 项	优选一家供应商，为北京市顺义区南彩镇人民政府提供 2026 年外勤保安服务
02	保安服务	平安建设办公室综合治理警务办公区保安服务项目（内勤）	426.065001	426.065001	1 项	优选一家供应商，为北京市顺义区南彩镇人民政府提供 2026 年内勤保安服务

第二部分 商务要求

- 1、合同履行期限：自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。
- 2、付款办法：详见合同相应条款。
- 3、服务地点：北京市顺义区南彩镇人民政府平安建设办公室综合治理警务办公区。

第三部分 技术要求

一、项目背景

顺义区南彩镇共占地面积约 57.6 平方公里，所辖村庄 26 个，行政社区 1 个。项目周边社会环境复杂，交通便利，人员车辆出入频繁。给该地区安保工作带来一定难度，为保障良好的镇域治安环境，按照政府指导关于治安管理工作要求，配合民警做好日常巡逻管控及派出所内日常工作等需求，特制定本保安服务方案。

保安勤务的合理化安排直接关系到派出所内部的正常工作及镇域内生活秩序的开展，服务单位需确保服务派出所对区域性治安管理工作，净化镇域环境、优化镇域治安秩序，为了改善群众人居治安环境，全面提升镇域治安环境水平，加强镇域管理，整治镇域内安全环境。为建设成“宜居宜业宜游” 洁净、安全、有序、良好的治安环境打下坚实基础。

服务期限：1 年（2026 年 01 月-2026 年 12 月）

二、服务内容

本项目准备招聘两家服务单位，分别内勤保安单位、外勤保安单位。

服务单位的保安队伍入驻后，将结合当前岗位实际，对当前岗位职责、责任区域、目标范围、警戒任务等在原有的基础上进一步完善，对服务预案及各种应急预案等将结合单位实际、周边环境、地形地物等作进一步修订，并定期组织保安员进行政治学习以及业务培训、思想纪律教育、法制教育和日常行政管理工作。并每周保证两次军事训练及各种预案的演练，在确保良好身体素质的同时，以便遇有突发事件时能迅速妥善的处置。

要求、制度（内外勤服务单位均要满足）

1. 保安人员的人事招聘、辞退需服务单位向派出所报备，派出所进行二次审核；未经派出所同意，不得随意解聘在职人员，招聘或辞退保安员必须经派出所同意。

2. 本次保安服务已综合外勤保安 24 小时岗位轮休的条件，服务单位自行考虑轮休制度。

（一）内勤保安服务内容：

内勤安保（8 小时工作岗）：

1. 警队内勤保安员：具体负责文件整理上报工作、嫌疑人的信息采集及配合正式警察的警区临时任务；

2. 户籍前台保安员：负责协调民警办理居民身份证、户口、居住证（卡）等登记业务；

3. 案管组保安员：负责案件文档分类管理工作及其他临时性任务；

4. 档案组保安员：负责各类档案归档、查询、档案室的安保等工作；

5. 食堂保安员：负责餐饮工作及其他临时性任务；

（二）外勤保安服务内容：

一）外勤保安员职责（24 小时工作岗）

1. 协助派出所民警对属地进行治安管理和整治工作。

2. 协助派出所民警负责对外来暂住人口登记和管控工作。

3. 协助派出所民警信息采集，数据统计，文字记录等警务工作。

4. 协助派出所民警做好对违法和犯罪嫌疑人看护工作。

5. 协助派出所民警做好辖区内各项巡逻防护工作。

6. 协助派出所民警 110 警情处置工作。

7. 协助派出所民警做好视频巡控工作。

8. 做好派出所的门岗工作对出入人员、车辆检验、登记等工作。

9. 协助派出所民警做好临时勤务及其他警情工作。

10. 保安员在工作过程中应无条件配合派出所民警工作，服从领导听从指挥。

11. 对镇域内的设施、设备进行安全守护、巡逻，防止不法分子进行破坏活动，进行昼夜 24 小时不间断守卫、巡逻，对进出车辆实行严格管理，做好车辆出入证件检验、登记

等工作，负责对可疑人员和物品物品进行检查。

12. 协助派出所民警做好防范恐怖袭击、爆炸威胁及处置各类突发事件期间的工作。

13. 定期组织保安员训练及应急预案的演练，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助派出所处理突发事件；

14. 协助派出所做好重大活动、重要宾客及重大节日停车场的安全保卫工作；

15. 严格要求进入本所的外来车辆及内部车辆一律按派出所要求指定车位停放，禁止乱停车辆。

16. 派出所院内车辆进出口需控制车辆出入，出入口设 24 小时保安固定岗位，管控人员和车辆出入提供了安全保障。安保措施完善，出入口和公区均配有消防、监控设备，人防、技防相结合为本项目提供安全的重要保障。

17. 保安员的岗位工作职责规范制度。

17.1. 门岗工作职责规范制度

17.1.1. 门卫人员要掌握派出所的基本情况，熟悉派出所内外环境。

17.1.2. 落实派出所内部规定，防止闲杂人员进入派出所，负责引导报案、求助的群众到值班室报案求助。

17.1.3. 门卫在值班时间内，必须在岗在位，严禁以任何理由脱离岗位。

17.1.4. 对所有来访、出入的外来群众做好登记，严禁外来车辆驶入派出所，并做好解释工作。

17.1.5. 对在派出所大门周边乱停乱放的车辆及时进行劝阻，不听劝阻的，及时报值班民警处理。

17.1.6. 保证大门周边环境卫生的整洁。

17.1.7. 负责门前设备设施的看护管理，如发现设备设施故障或损坏及时上报领班处理。

17.1.8. 负责监护本岗位设备、设施，协助保洁员维护岗位的卫生。

17.1.9. 为来访人员提供问询、指引方向等服务。

17.1.10. 雨雪天气及时上报，配合保洁人员铺设地毯，提醒行人注意安全。

17.1.11. 阻止送货人员进入派出所内，并告知正确的送货路线。

17.1.12. 禁止易燃易爆、剧毒物品进入派出所内，特殊情况报告后勤科处理。

17.1.13. 负责项目访客的《宾客来访登记》，对身份不明、形迹可疑、衣冠不整者，禁止其进入派出所内。

17.1.14. 随时注意本岗位设施设备运行状况，发现问题及时上报。

17.1.15. 配合及协助处理各类突发事件。

17.2 保安员看护犯罪嫌疑人的工作规范制度

17.2.1. 遵章守法、严格遵守纪律和规章制度依法办事。

17.2.2. 防止违法犯罪嫌疑人，逃跑、行凶、自杀。

17.2.3. 不准泄露秘密，为犯罪嫌疑人通风报信。

17.2.4. 不准打骂和刁难违法犯罪嫌疑人。

17.2.5. 保持良好的值勤姿态和良好的精神风貌，严禁脱岗、串岗。

17.2.6 发现违法嫌疑人有异常现象时，及时上报值班民警。

17.2.7 禁止在看护期间玩手机、聊天等与工作无关的行为。

17.3 保安员巡逻行为规范制度

17.3.1. 着装整洁、佩戴巡逻袖标，按指定路线巡逻，不得无故超出巡逻区域或减少巡逻时间和巡逻密度；

17.3.2. 爱岗敬业，尽职尽责，理解治安巡防工作的重要意义，热爱治安巡防工作，树立敬业精神和服务意识，认真履行职责，努力完成巡防工作的各项任务。

17.3.3. 文明巡逻，不得和群众发生矛盾，对有违法犯罪嫌疑的人员和可疑物品，必须要带回派出所，交给值班民警进行处理，遇有突发事件，及时报告所值班领导或民警；

17.3.4. 维护好派出所巡逻队伍的良好形象，严禁为难群众，吃拿卡要，随时接受群众的求助；

17.3.5. 遇到刑事案件、治安案件和治安灾害事故现场，及时报告派出所值班领导，并积极参加抢险救灾；

17.3.6. 保持巡逻车辆车容、车貌的整洁，专人驾驶；

17.3.7 规范填写巡逻工作记录；

17.3.8. 巡逻人员不得随意在外就餐；

17.3.9. 协助派出所向群众进行治安防范的宣传教育。

17.3.10 行驶巡逻车辆镇域内的安全巡逻。

17.3.11 巡视镇域范围内的各种违法犯罪，为民警日常工作提供有力线索。

17.3.12 负责规定路线的巡更打点工作，并对巡视情况进行详细登记。

17.4 保安员协助派出所出警的工作规范制度

17.4.1. 坚守岗位，尽职尽责，规范着装，文明执勤，携带必要装备。

17.4.2. 出警迅速，服从命令、听从民警指挥。

17.4.3. 协助民警盘查、堵控违法犯罪嫌疑人员，检查涉嫌物品、车辆。

17.4.4. 协助民警劝解、制止民间纠纷。

17.4.5. 协助民警做好刑事案件、治安案件及治安灾害事故先期处置和现场保护工作，积极抢救伤员和公私财物，维护现场秩序。

17.4.6. 在国家利益和人民群众生命财产安全面临危险的情况下，做到无私无畏，积极参加抢险救灾工作。

17.4.7. 禁止协警人员为犯罪嫌疑人及家属通风报信、殴打体罚违法犯罪嫌疑人。

17.4.8. 禁止利用工作之便，谋取私利。

17.5 保安员视频巡控工作规范制度

17.5.1. 负责对辖区重点地区、重点部位、重要沿线开展视频巡控，发现可疑情况及时指挥警力处置。

17.5.2. 负责值守派出所智能化视频系统，并根据预警信息开展实施追踪、落地处置等工作。

17.5.3. 负责对辖区涉案视频信息进行分析研判，及时发布动态性、预警性、行动性信息，针对性开展视频巡控工作。

17.5.4. 负责及时采集涉案视频信息，为依法处理提供证据支持。

17.5.5. 负责在辖区视频系统监控布点、管理维护和系统应用等方面研提需求意见。

17.5.6. 负责对一线岗位勤务规范情况开展视频检查。

17.5.7 负责监护本岗位设备、设施，协助保洁员维护岗位的卫生。

18. 外勤保安服务单位应具有独立自主自营能力，在提供保安服务的同时，需具备自主巡查、具备车辆等服务能力。服务单位需提供机动车 9 辆（提供车辆司机、油费及车辆维修保养等全部费用）车辆需求：10 座一辆、7 座五辆、5 座三辆。

三、项目接管方案

（一）平安建设办公室综合治理警务办公区保安服务项目——内勤保安服务单位

1. 由派出所领导直属管理，保密协作；与镇内沟通建立实操交接程序，同时建立重要的后备交接方案以及各种突发情况的处理预案。

内勤保安			
序号	位置	主要工作内容	岗位安排

1	警区内勤 保安员	<p>◆全天 8 小时岗位</p> <p>1. 负责文件整理上报工作、嫌疑人的信息采集及警区的临时任务。</p> <p>2. 负责监护本岗位设备、设施，协助保洁员维护岗位的卫生。</p> <p>3. 为来访人员提供问询、指引方向等服务。</p> <p>4. 配合及协助处理各类突发事件。</p>	29
2	户籍前台 保安员	<p>◆全天 8 小时岗位</p> <p>1. 负责协助民警为居民办理身份证、户口、居住证（卡）等业务。</p>	6
3	案管组 保安员	<p>◆全天 8 小时岗位</p> <p>◆负责案件文档分类管理工作及其它临时性任务。</p>	6
4	档案组 保安员	<p>◆全天 8 小时岗位</p> <p>1. 负责案件文档分类管理工作及其它临时性任务。</p>	3
5	食堂 保安员	<p>◆全天 8 小时岗位</p> <p>1. 负责餐饮工作及其他临时性任务。</p>	5
6	服饰及被褥	<p>◆服饰及被褥</p> <p>1. 春秋保安服 2 套服装、夏季保安服 2 套，冬季棉服 1 套，帽子 2 套，鞋子 2 套及被褥 1 套。</p>	49

(二) 平安建设办公室综合治理警务办公区保安服务项目——外勤保安服务单位

1. 建立项目领导小组，该小组由保安队长负责，主要成员包括保安队长、保安班长、监控巡查员、及重要骨干等。

2. 现场实地考察本项目所涉及的区域、地点等内容，合理规划统筹完善安保措施及具体实施方案。

3. 与镇内沟通建立实操交接程序，同时建立重要的后备交接方案以及各种突发情况的处理预案。

外勤保安

序号	位置	主要工作内容	岗位安排
1	队长	◆全天 24 小时岗位 1. 负责派出所保安队的全面管理工作,完成派出所所里交办的各项工作。 2. 对保安员各项工作进度监督检查和指导。 3. 落实部署及协调内勤、外勤保安员工作。 4. 负责对保安员政治纪律教育日常生活教育和管理。	1
2	班长	◆全天 24 小时岗位 1. 负责协助队长管理保安队工作,排班、部署任务、督导、检查等工作。 2. 监督保安队员工作完成度,配合培训及检查工作等。 3. 落实协调内业、外业工作,配合派出所人员的安排、出勤、巡查等。	2
3	门岗保安员	◆全天 24 小时岗位 1. 门卫人员要掌握派出所的基本情况,熟悉派出所内外环境。落实派出所内部规定,防止闲杂人员进入派出所,负责引导报案、求助的群众到值班室报案求助。 2. 门卫在值班时间内,必须在岗在位,严禁以任何理由脱离岗位。 3. 对所有来访、出入的外来群众做好登记,严禁外来车辆驶入派出所,并做好解释工作。 4. 对在派出所大门周边乱停乱放的车辆及时进行劝阻,不听劝阻的,及时报值班民警处理。 5. 保证大门周边环境卫生的整洁。 6. 负责门前设备设施的看护管理,如发现设备设施故障或损坏及时上报领班处理。 7. 负责监护本岗位设备、设施,协助保洁员维护岗位的卫生。 8. 为来访人员提供问询、指引方向等服务。 9. 雨雪天气及时上报,配合保洁人员铺设地毯,提醒行人注意安全。 10. 阻止送货人员进入派出所内,并告知正确的送货路线。	2

		<p>11. 禁止易燃易爆、剧毒物品进入派出所内，特殊情况报告后勤科处理。</p> <p>12. 负责项目访客的《宾客来访登记》，对身份不明、形迹可疑、衣冠不整者，禁止其进入派出所内。</p> <p>13. 随时注意本岗位设施设备运行状况，发现问题及时上报。</p> <p>14. 配合及协助处理各类突发事件。</p>	
4	外勤保安员其他岗位	<p>◆全天 24 小时岗位</p> <p>1. 保安员视频巡控工作规范制度</p> <p>（1）负责对辖区重点地区、重点部位、重要沿线开展视频巡控，发现可疑情况及时指挥警力处置。</p> <p>（2）负责值守派出所智能化视频系统，并根据预警信息开展实施追踪、落地处置等工作。</p> <p>（3）负责对辖区涉案视频信息进行分析研判，及时发布动态性、预警性、行动性信息，针对性开展视频巡控工作。</p> <p>（4）负责及时采集涉案视频信息，为依法处理提供证据支持。</p> <p>（5）负责在辖区视频系统监控布点、管理维护和系统应用等方面研提需求意见。</p> <p>（6）负责对一线岗位勤务规范情况开展视频检查。</p> <p>（7）负责监护本岗位设备、设施，协助保洁员维护岗位的卫生。</p> <p>2. 保安员看护好犯罪嫌疑人的工作规范</p> <p>（1）遵章守法、严格遵守纪律和规章制度依法办事。</p> <p>（2）防止违法犯罪嫌疑人，逃跑、行凶、自杀。</p> <p>（3）不准泄露秘密，为犯罪嫌疑人通风报信。</p> <p>（4）不准打骂和刁难违法犯罪嫌疑人。</p> <p>（5）保持良好的值勤姿态和良好的精神风貌，严禁脱岗、串岗。</p> <p>（6）发现违法嫌疑人有异常现象时，及时上报值班民警。</p> <p>（7）禁止在看护期间玩手机、聊天等与工作无关的行为</p> <p>3. 保安员协助派出所出警的工作规范制度</p> <p>（1）坚守岗位，尽职尽责，规范着装，文明执勤，携带必要装备。</p> <p>（2）出警迅速，服从命令、听从民警指挥。</p> <p>（3）协助民警盘查、堵控违法犯罪嫌疑人员，检查涉嫌物品、车辆。</p> <p>（4）协助民警劝解、制止民间纠纷。</p> <p>（5）协助民警做好刑事案件、治安案件及治安灾害事故先期处置和现场保护工作，积极抢救伤员和公私财物，维护现场秩序。</p> <p>（6）在国家利益和人民群众生命财产安全面临危险的情况下，做到无私无畏，积极参加抢险救灾工作。</p> <p>（7）禁止协警人员为犯罪嫌疑人及家属通风报信、殴打体罚违法犯罪嫌疑人。</p>	63

		<p>(8) 禁止利用工作之便，谋取私利。</p> <p>4. 保安员巡逻行为规范</p> <p>(1) 着装整洁、佩戴巡逻袖标，按指定路线巡逻，不得无故超出巡逻区域或减少巡逻时间和巡逻密度；</p> <p>(2) 爱岗敬业，尽职尽责，理解治安巡防工作的重要意义，热爱治安巡防工作，树立敬业精神和服务意识，认真履行职责，努力完成巡防工作的各项任务。</p> <p>(3) 文明巡逻，不得和群众发生矛盾，对有违法犯罪嫌疑的人员和可疑物品，必须要带回派出所，交给值班民警进行处理，遇有突发事件，及时报告所值班领导或民警；</p> <p>(4) 维护好派出所巡逻队伍的良好形象，严禁为难群众，吃拿卡要，随时接受群众的求助；</p> <p>(5) 遇到刑事案件、治安案件和治安灾害事故现场，及时报告派出所值班领导，并积极参加抢险救灾；</p> <p>(6) 保持巡逻车辆车容、车貌的整洁，专人驾驶；</p> <p>(7) 规范填写巡逻工作记录；</p> <p>(8) 巡逻人员不得随意在外就餐；</p> <p>(9) 协助派出所向群众进行治安防范的宣传教育。</p> <p>(10) 行驶巡逻车辆镇域内的安全巡逻。</p> <p>(11) 巡视镇域范围内的各种违法犯罪，为民警日常工作提供有力线索。</p> <p>(12) 负责规定路线的巡更打点工作，并对巡视情况进行详细登记。</p> <p>5. 负责执行重大安保特殊任务及日常的特殊性任务。</p> <p>6. 配合及协助处理各类突发事件。</p>	
5	服饰及被褥	<p>◆服饰及被褥</p> <p>1. 春秋保安服 2 套服装、夏季保安服 2 套，冬季棉服 1 套，帽子 2 套，鞋子 2 套及被褥 1 套。</p>	68

专业培训

按照“缺一补一，定岗定位，总量控制，优化结构”的原则进行。并根据镇内服务内容规定，确保队伍真实可靠。

1. 培训的必要性

（1）从公司方面来看，保安人员的培训就是要促进保安员对客户基本情况、执勤能力、服务态度的了解和提高。

（2）从个人方面看，通过培训可以提高保安员的知识水平和工作能力，从而能够提高工作的能动性，达到个人自我实现的目标。

2. 培训的原则

- （1）经常鼓励保安员积极参加学习和培训；
- （2）培训和学习应是主动的，而不是被动的；
- （3）参加培训者要能从培训中有收获，有满足感；
- （4）采用适当的培训方式和方法；
- （5）培训方式要多样化；

3. 培训的内容

（1）知识的培训

通过培训，应该使保安员具备完成本职工作必要的基本知识，而且还应让保安员了解我镇的基本情况，如目标、规章制度等，增强保安员主人翁精神。

（2）技能的培训

通过培训，使保安员掌握完成基本工作所具备的技能，如操作技能、处理人际关系的技能等，以此能够培养、开发保安员的潜能。

（3）态度的培训

保安员态度的如何直接影响为客户的服务质量。必须通过培训，建立起公司与保安员之间的相互信任，培养保安员对公司的忠诚，培养应具备的精神准备和态度，增强主人翁的精神。

4. 培训的方法

（1）总体计划培训法，就是根据计划对保安员进行培训的方法。

（2）直接传授式培训法，就是公司对保安员进行个别的或少数人进行直接的传授式培训的方法。个别指导：类似于传统的“师傅带徒弟”。这种方法能够清楚地掌握培训进

度，让培训对象集中注意力，很快适应工作要求。

（3）员工再培训法，就是对培训不合格的保安员进行再培训，以达到经营所必需的技能方法。

5. 培训的目的

（1）加强管理保安人员的个人素质，言谈举止，形式作为等，不得作出有所影响政府形象的事情。

（2）加强管理保安人员学习服务内容中内业及外业的专业素语，具备快速上岗条件。

（3）加强保安人员服务意识，不论是服务于内业各部门的工作需求，或是服务人民百姓，均需做到不骄不躁，和蔼可亲，以人民利益为中心的核心思想。

（4）加强学习执勤工作、消防知识、应急预案、处理突发事件解决方法等相关专业知识。

培训登记表和月培训计划表

保安人员培训登记表

公司名称		培训时间	年 月 日 时至 时
人数		培训队长	
培训内容	1、《保安服务操作规程与质量控制》、《保安服务管理条例》、保安教程、法律常识、保安日常业务流程、保安队伍管理制度、日常执勤用语等； 2、军体训练：立正、稍息、三面转法、敬礼、齐步、跑步、车辆指挥、擒敌术等； 3、方案制订及实施：执勤方案、消防方案、应急方案、处突方案等。		
培训要求	1、所有参训人员严格遵守训练时间及各种规章制度； 2、训练时听从教练的统一指挥、管理； 3、课堂上认真听讲、按时安量完成教练的作业； 4、所有参训人员经考试合格后，听从公司统一安排分配。		
培训人员名册	参训人员签字		
培训总结		主管经理意见	

2026 年____月培训计划表

时间		科目(内容)	目的与要求	开展的活动	实施方法	负责人
日期	课时					
	1 小时	队列训练:军容、军姿、举止、步伐、敬礼	为培养一支纪律严明、训练有素、文明执勤的保安队伍,保安员要进行常规性的军事化和正规化的学习训练,以便保持提高其所需基本知识技能和方法,加强队列训练,强化服务意识,增强责任心,养成自觉维护我镇纪律和规定的习惯,圆满完成各项任务。	1、进行“三相”(走相、站相、坐相)训练; 2、搞一次规定和各种制度的竞赛; 3、组织一次军容风纪和内务环境卫生的检查; 3、组织一次队列会操; 4、搞一次紧急集合; 5、开展一次送温暖活动; 6、评出下列标兵: 军容严整标兵、 遵纪守法标兵、 尊干爱兵标兵、 内务卫生标兵、 文明执勤标兵。	保安队统一组织实施	驻场队长
	1 小时	体能训练:百米跑、俯卧撑				驻场队长
	2 小时	消防灭火训练:消防知识、消防报警、灭火器的使用、消防水带的使用、掌握疏散、救援、警戒的要领,执勤方案、消防方案、应急方案、处突方案的练习				驻场队长
	1 小时	交通指挥训练:手臂动作、两手有节奏、会识别转向灯、姿势正确				驻场队长
	1 小时	学习镇域内有关规定:内务整理,执勤岗位分布及任务,安全规定,职责,权限,规章制度,工作程序,规范标准。				驻场队长
说明:		1、确保满足镇内要求,配合好派出所人员的工作部署。				
		2、确保执勤方案、消防方案、应急方案、处突方案的练习与部署。				
		4、确保应急突发事件发生后,保安人员保护人民的生命安全及财产安全。				
		5、确保训练时间、内容、人员、效果四落实				
		6、确保和蔼待人接物,维护政府形象				

注：培训内容根据实际情况、工作要求和季节性每月更新。

保安队人员配置要求

一、保安人员聘用条件

(1) 遵纪守法，品行端正，热爱祖国，拥护中国共产党，具有吃苦耐劳和全心全意为人民服务精神。

(2) 具有高中以上学历(含高中)的毕业生。

(3) 年龄在 18 周岁以上 45 周岁以下。

(4) 身体健康，体型端正，无口吃、无重听、无色盲、无残疾，身高在 1.70 米以上，身体无纹身，面部无明显疤痕等特殊标志。

(5) 有下列情形之一的，不得聘用：

1、受过刑事处罚或者治安管理处罚；

2、有较为严重的个人不良信用记录；

3、因违纪违规被开除辞退解聘；

4、本人家庭成员或近亲属被判处刑罚，本人或家庭成员、近亲属参加非法组织、邪教组织或从事其他危害国家安全活动；

5、其他不适合担任保安辅助人员的情形。

(6) 培训

对聘用人员进行岗前培训，经培训无法达到履行职责所需要工作能力的不予聘用，并进行等额递补。

二、用工性质及聘用期待遇

(1) 聘用人员实行合同制管理、合同期限为一年，试用期一个月，试用期满考核不合格者解除聘用合同。

(2) 聘用人员执行合同工资，聘用人员按照国家和省以及地方社会保险的法律、法规和政策规定参加五险一金，依法缴纳各项社会保险费用。

三、保安人员配置：

(1) 保安人员全部持证上岗，具备丰富的保安全管理专业知识，责任心强，善于沟通。

(2) 保安员要求：项目派驻保安员；男性，年龄在 18 至 45 周岁；形象岗身高 1.70 米以上，身体健康，无违法犯罪记录，无酗酒、吸毒等不良嗜好，无精神病史。

(4) 保安员应该熟练使用钢叉、橡胶警棍等安全防卫装备；熟练掌握紧急报警装置、消防灭火设备的使用方法，能熟练使用和操作消防和安防设备。

(5) 保安人员需高中以上学历(含高中)的毕业生，政审合格、忠实可靠、吃苦耐劳、无传染病史，遵守派出所的保密制度。

(6) 保安员通过岗前培训，持有中国保安协会和公安机关颁发的上岗证书。政治思想可靠，热爱本职工作，服从指挥。

(7) 保安员应知法、懂法、守法，依法办事，要有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，热爱本职工作，忠于职守，保护人身安全和财产安全，维护镇域治安。

(8) 保安员要遵守和执行保安行业制度及派出所的有关制度。

(9) 保安员要严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的处理突发事件能力。

(10) 保安员执行勤务时着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志。

四、保安人员服务要求

1. 仪表仪容

(1) 工作时间必须穿着统一制服、佩带标志。

(2) 精神饱满、仪容整洁。

(3) 穿着制服必须干净、整齐，不得有任何缺损（包括纽扣）。

(4) 值勤人员头发不过耳，不准留有胡须、腮须。

2. 文明礼貌

(1) 面带笑容主动打招呼、礼貌周到尊重单位职工及访客人员，留心聆听客人意见。遇员工、访客问讯，保安人员必须先问好后热情主动回答。

(2) 处理或纠正任何违章事故，保安人员必须先敬礼后处置。

(3) 不准侮辱、刁难单位职工、访客及送货人员。不说脏话、粗话、不准骂人、打人。

3. 规范用语

(1) 常用语：

“您好、早上好、下午好、晚上好、晚安、请进、请稍候、请问您贵姓、很抱歉、对不起、谢谢、再见。”等

(2) 称呼用语：

“科长、主任、经理、先生、女士、小姐、太太、小朋友。”等

(3) 祝辞用语：

“再见、慢走、祝您好运、一路顺风、一路平安”等，

(4) 职业用语：

“请您出示证件、请您登记、请您出示出门条、请您与管理处联系、请问您找谁、请您把车停好、请您下车推行。”等

4. 保安人员工作纪律

- (1) 服从管理、听从指挥、责任心强、廉洁奉公。
- (2) 按照规定交接班、坚守岗位、忠于职守、严格执行岗位责任制度。
- (3) 禁止执勤期间喝酒、吸烟、吃东西、嘻笑、会客、打闹、看书报。
- (4) 讲原则、讲方法、文明执勤。
- (5) 平时不准在工作、备勤时间以及着制服时在公共场所饮酒。
- (6) 不准在驻勤单位与工作人员办理与行政管理相违背的事情。

(7) 严格遵守保密制度，不得泄露内部机密，不准乱传小道消息，不得随意翻动驻勤单位办公室、资料室和客户资料或私自动用工作人员的电脑，不得随意打印、复印与工作无关的资料。

(8) 不得利用驻勤单位电话拨打声讯电话、国内、国际长途电话，不准用电话与老乡、同事长时聊天，不得将值班电话号码轻易告诉别人。

(9) 不得上网通过 QQ、微信等聊天工具将派出所内部机密通过聊天泄漏给别人，造成损失的将追究其法律责任。

(10) 不带外人到驻勤单位闲逛，不留外人在单位住宿，未经批准不帮别人保管物品或利用工作之便帮别人带出物品。

(11) 不私动别人的车辆，不得酒后开车和无证驾驶。

(13) 不准私自购买、私藏管制刀具、烟花爆竹，以及易燃易爆等法律禁止的其他物品。

(14) 不准在宿舍内赌博、打架斗殴、变相体罚、谩骂他人和在公共场所做有损社会公德的其他行为。

(15) 不准组织小集团、拜把兄弟或私自参加其他社会不良团体活动。

5. 工作能力

(1) 熟练掌握本职工作的基本情况。

(2) 正确填写各种表格记录。

(3) 熟练掌握消防安防主机、对讲、报警、监控、电子门、锁等设施、设备的使用和操作方法。

(4) 熟练了解掌握派出所，各种设施、设备的具体位置、应知应会的及重点防范部位的情况。

(5) 善于发现、分析、处理各种安全隐患，如突发事件有较强的分析、判断、处理问题的能力。

(6) 了解掌握镇域内领导、职工、车辆的基本情况。

保安服务人员工作质量标准

着装 仪表	A. 统一着装、配戴执勤装备 B. 举止文明、大方、端庄 C. 精神饱满、仪容整洁
工作 纪律	A. 遵纪守法，严格遵守所内各项规章制度 B. 服从管理、听从指挥、廉洁奉公 C. 按照规定交接班、坚守岗位、忠于职守、严格执行岗位责任制度 D. 禁止执勤期间喝酒、吸烟、吃东西、嘻笑、会客、打闹、看书报 E. 讲原则、讲方法、文明执勤
工作 态度	A. 微笑服务 B. 态度和蔼、礼貌待人、文明用语 C. 主动、热情、认真、耐心、周到、勤快
服务 质量	A. 爱岗敬业，尽职尽责 B. 工作环境整洁，各种表格、记录完好 C. 未因工作失职，出现一起被盗、被抢等治安刑事案件 D. 设备、设施有问题及时汇报，发现问题及时处理，有记录，有汇报。 E. 认真负责，不因工作失职而出现盗窃案件、火灾事故。 F. 不出现争吵、打架事件。

服务质量保证措施和监督考核制度

一、服务质量纠察

服务单位应建立高品质的保安纠察，纠察人员不仅充分了解保安纠察工作任务、目的、内容和要求而且还具备与岗位职责相应的观察、发现、处理问题的能力；纠察重点检查考核以下内容：

- 1、人员在岗率情况
- 2、服装及相关装备配备情况；
- 3、保安员知岗职责情况
- 4、保安员岗容岗姿及礼节礼貌；
- 5、执勤岗点是否有交接班记录；
- 6、内务卫生情况；
- 7、保安员基础档案建立情况；
- 8、班队长管理教育工作开展情况；
- 9、规章制度上墙及落实情况；

- 10、应急处突预案（方案）建立及落实情况；
- 11、请销假制度的落实情况；
- 12、是否开展物品点验工作；
- 13、保安员持证上岗情况；
- 14、驻勤点是否存在录用不符合条件的人员情况；

二、工作考核制度机制

1、宁缺毋滥(安全第一的淘汰机制)：在录用上，服务单位以安全第一宁缺毋滥的原则，保障了队员的基本素质的同时在录用之前的试用培训期，第一时间将档案数据上传到派出所监管系统，严格政审；

2、客观考核：建立客户回访制度客户打分制度，建立队长、队员自我打分制度；

3、考核成制度：季度客户反馈、半年总结考核、年终总结大考等多项考核方式；

4、日常纠察考核：每月两次的纠察，每日的电话情况汇报，《要事日记》本的内容检查等，形成了考核的日常制度。

5、每月评比管理（内务、岗容岗姿、人员稳定、综合管理等四项）。

三、处罚处令

1. 派出所管理人员对保安服务人员进行随机性抽查考核，未满足《保安人员考核标准》80分以上者，服务单位应对保安人员组织培训，培训过程中服务单位应及时替补培训者工作，因此产生的经济损失及违约责任由服务单位负责。

2. 派出所每月定期不定时对每个到派出所单位办事人员进行1-2次回访，并将回访单位汇总评比，作为保安队考核的重要依据；针对客户提出投诉，服务单位需对被投诉保安人员进行培训，二次被投诉的保安人员进行调岗；三次及以上被投诉的保安服务人员予以返回服务单位进行更换具备上岗条件的人员，为此造成的甲乙双方经济损失及违约责任均由服务单位承担。

3. 不能满足派出所工作要求的保安人员，服务单位应及时进行培训，若两次培训后均不达标的保安人员，应返回服务单位进行更换具备上岗条件的人员，为此造成的甲乙双方经济损失及违约责任均由服务单位承担。

4. 针对服务单位外勤保安人员超过10%总人数在岗位上不满足派出所需求的，派出所有权更换服务单位且因此造成甲乙双方的经济损失及违约责任均由服务单位负担。

5. 若保安人员与派出所民警或来派出所办理各项业务人员，发生侮辱、谩骂、冲突等不良影响事件，不论何原因，派出所所有权更换服务单位，且因此造成的甲乙双方经济损失及违约责任均由服务单位负担。

6. 若保安人员向社会泄露派出所内勤、外勤工作等信息，追究服务单位违法责任，情节严重者，按照法律法规依法处理。并有权更换服务单位，且因此造成甲乙双方的经济损失及违约责任均由服务单位负担。

7. 保安人员的人事招聘、辞退需服务单位向派出所报备，派出所进行二次审核；未经派出所同意，服务单位私自招聘、辞退人员，不论何原因，派出所所有权更换服务单位且因此造成的甲乙双方经济损失及违约责任均由服务单位负担。

保安人员考核标准

序号	考核标准分值	考核内容描述	评分扣除 分值
1	岗容岗姿 (15 分)	按规定着保安制服上岗，不准乱穿乱戴	5
		值勤时要仪表端庄，精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。	5
		不准留长发、大鬓角和胡须，不得染发。	2
		不准嘻笑打闹、闲谈，不准随地吐痰、乱扔废弃物。	3
2	礼节礼貌 (15 分)	在工作中使用语言要简洁准确、文明规范，接人待物，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。	5
		注重礼节礼貌，对来派出所办理业务人员要文明用语，服务热情。	5
		面带微笑、热情主动与领导、同事、问好。	5
3	任务职责 (15 分)	爱岗敬业，熟练掌握岗位职责和相关的工作规定。	3
		维护辖区的治安秩序，做好防火、防盗的宣传 work。	5
		严格执行门卫登记制度和派出所相关规定，严禁未经许可之人员进入，防止单位财产丢失	2
		严格遵守工作纪律，不准出现空岗、脱岗、串岗聚堆聊天、嬉戏、打闹、睡觉现象。	5
4	服务流程 (15 分)	严禁无关人员进入，遇有到访客人积极联系并引导。	3
		维护好派出所的秩序，防止不法人员滋事。	5
		遇有来派出所办理业务人员遇到紧急情况及时向领导报告。	3
		按规定的时间路线进行巡查，发现安全和消防隐患及时上报维修。	2

		交接班要规范，各种记录表按要求填写。	2
5	专业动作 (15 分)	熟练掌握队列训练动作要领。	7.5
		熟练掌握车辆指挥动作要领。	7.5
6	情况处置 (15 分)	熟知各种突发情况的处置方法和预案。	5
		遇有突发情况要及时向上级报告，不得瞒报、误报，不得擅自处理。	5
		遇有紧急情况要沉着冷静，及时控制事态发展。	5
7	执勤情况 (15 分)	执勤中严格执行规定，文明执勤，礼貌待人	5
		不准做与工作无关的事情，如：翻阅报刊杂志、听音乐、玩手机、玩电子游戏等	5
		不按规范要求执行，因自身原因出现对客无理、不尊重、出言不逊，导致严重投诉	5
8	安全卫生 (15 分)	保持保安宿舍内卫生，物品按规定摆放整齐，不得随意乱放	5
		注重个人卫生，身体无异味，保安制服要定期更换清洗。	5
		保持岗位区域周围的卫生良好，不准乱丢废弃物。	5

保安纠察登记录

驻勤负责人姓名			
驻勤负责人职责			
驻勤项目地址			
保安班队长姓名		联系电话	
检查记录及问题			
整改意见			
保安班队长签字			
纠察人员签字			
检查日期	年 月 日		

第六章 拟签订的合同文本

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标供应商签定的合同条款为准进行公示，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

平安建设办公室综合治理警务办公区保安服务 外勤保安服务合同

甲方：北京市顺义区南彩镇人民政府

乙方：

外勤保安服务合同

聘用单位(甲方): 北京市顺义区南彩镇人民政府

服务单位(乙方):

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和《保安服务管理条例》等国家有关法律法规,甲乙双方经平等协商,自愿签订本合同。

一、聘用保安人员的主要任务

1. 乙方的保安人员在甲方的具体指导下,执行涉及警务的其它工作。

2. 乙方的保安人员按照《保安人员管理条例》、《保安人员服务质量标准》和派出所的工作要求进行工作。

3. 乙方保安人员到达甲方后,受甲乙双方双重领导,甲方可根据保安人员服务合同范围内条款,结合本单位实际情况,拟定工作实施细则,经乙方同意签字后,作为本合同附件。

二、聘用保安人员数量,服务期限和服务地点

1. 甲方聘用外勤保安人员_____名。

2. 服务期限自____年__月__日起至____年__月__日止。

3. 乙方保安人员服务地点在:北京市顺义区南彩镇人民政府平安建设办公室综合治理警务办公区

4. 外勤保安人员 24 小时岗位保证_____名保安人员在岗在位, _____名保安人员替补休假。

三、保安人员服务费标准及付款办法

1. 甲方为保安人员提供食宿并免费在单位食堂就餐(就餐标准不低于二菜一汤)。

2. 甲方付给乙方外勤保安人员服务费元 (_____),每年合计人民币

元（_____）。如有人数发生变化，以实际人数支付费用，支付方式月付制。

3. 每月 30 日前预付当月服务费(含税)(法定节假日顺延)。乙方的指定收款账户为：_____，合同款项的具体支付时间由双方另行商定，每次实际付款前，乙方还需满足以下条件，否则甲方有权不予付款，且不承担任何责任：

（1）乙方向甲方提供工作量确认单，甲方对乙方的工作量进行审核，双方共同签字确认交付日期；（2）如需财政资金拨付的，待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后，乙方方可向甲方开具发票，由甲方向乙方拨付资金；（3）相关法律法规另有规定的，从其规定。

4. 付款采用转账方式进行。甲方付款前乙方需提供合法等额发票，否则甲方拒绝付款。

5. 本合同约定的付款期限及付款方式、付款额度等以甲方获得财政审批为准，因财政审批、拨款延迟的逾期付款行为不视为甲方违约。

四、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方为乙方保安人员提供住宿，冬季提供取暖，夏季提供电风扇，水电、桌椅、床、暖瓶等必要的住宿物品，配备必要岗楼、岗伞、通讯报警器材、警械具、勤务记录本、照明等执勤物品，并酌情提供文娱用品。

2. 甲方对乙方执行任务的保安人员要配备必要的防护装备。

3. 甲方负责处理保安人员在执勤中与甲方有关的外部人员发生的纠纷。

4. 甲方有权对保安人员的各项工作进度监督、检查和具体指导，有权责成保安人员执行职责范围内的任务，对违法违纪的保安人员有权要求调离甲方，有权要求调换不适合在甲方工作的保安人员，甲方因工作需要调整保安人员人数时，

应提前一个月书面形式通知乙方。

5. 乙方保安人员失职给甲方造成经济损失，甲方有权主张乙方承担失职保安人员的相应民事责任，造成严重后果的甲方有权解除本合同。

6. 甲方按照国家法律规定确保保安人员享受国家法律规定休假日休息。乙方在不影响甲方的岗勤情况下，确保保安人员休假。

7. 乙方保安人员要接受甲方相关制度的管理，乙方支持甲方对乙方保安人员违反甲方规章制度的处罚。

8. 因乙方未履行或拒绝履行其工作职责，给甲方造成损失的，应承担相应的法律责任，造成严重损失的，甲方有权解除本合同。

9. 乙方保安人员因工作原因之外的因素，造成的人身伤害，甲方不承担任何法律责任。

10. 乙方负责保安人员的劳动保险，保安员实行综合计算工时工作制，综合计算劳动工时。若甲方需要保安员加班，应遵守《中华人民共和国劳动法》规定的时间限制。因甲方未按劳动法规定安排保安人员休假，造成的劳动纠纷由甲方负责。

11. 甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。

12. 乙方应按照合同约定人数上岗，甲方有权随时对在岗人数进行核对，如发现有空岗情况，按空岗一人次扣除劳务费 _____元，依次累计。累计达到合同约定人数 10%，甲方有权解除本合同。

(二) 乙方的权利和义务

1. 乙方负责保安员的勤务指挥、人员调整和休假安排。

2. 乙方应提供符合下列条件的保安人员：

(1) 品行良好，遵纪守法，未受过国家法律处罚；

(2) 身体健康，无传染病和重大疾病；

(3) 具有初中毕业以上文化程度，能讲普通话；

(4) 必须经岗前培训，培训合格后持有公安机关颁发的(保安人员证)上岗证书上岗；

(5) 从外省市招聘的保安人员，按照北京市外来人口的管理有关规定执行。

3. 乙方与委派到甲方的保安人员，应依照国家有关规定签订劳动合同。

4. 乙方负责保安人员的工资(含节假日工资)及《劳动法》规定范围内的相关保险，提供保安人员的统一服装及标识。

5. 乙方负责保安人员的业务训练、思想教育、法制教育和日常行政管理工作。

6. 乙方保安人员有权对甲方工作范围内的不安全隐患提出改进意见和建议，甲方应认真研究改进，如未在限期内改进，乙方不承担任何责任。

7. 乙方应按照保安人员服务相关规定及甲方的规章制度执行保安人员职责，但乙方有权拒绝承担合同以外的职责任务。

8. 甲方指派保安员从事本合同约定以外工作，由此造成对保安员、甲乙双方或第三方的经济赔偿责任，由甲方承担。

9. 乙方是保安员的用人单位，承担劳动法上的用人单位义务，甲方不是用人单位，对乙方所派遣的保安员不承担用人单位的义务。乙方应为其保安人员签订劳动合同，缴纳各项社会保险，如工作期间保安人员发生工伤，由乙方为其办理工伤赔付。

10. 乙方可以在不影响甲方的岗勤情况下，安排保安人员休假。

11. 乙方因甲方未按合同规定的时间及时付给保安人员服务费或较长时间拖欠，乙方有权向甲方发催款通知书，甲方在接到乙方通知书3日内仍不付款时，乙方有权采取停岗待勤措施，直至中止协议并向司法机关提起诉讼，由此

造成一切后果或损失，乙方不负责任。

五、合同的变更、中止、解除和续签

1. 经甲、乙双方协商可变更合同部分条款。

2. 因不可抗拒因素不能继续履行合同时，双方可协商中止或解除合同。

3. 若续签合同或终止合同，一方应于三十日前以书面形式告知对方，经双方签定书面合同后生效。

六、违约责任

1. 甲、乙双方在合同有效期内，除不可抗拒的原因外，如单方中止合同，应承担违约责任。如因乙方未向甲方提供发票，甲方有权利拒付，且不构成违约。并向对方支付违约金，违约金数额双方协商，最高不超过所聘保安员总数____人一个月服务费用的 10%（_____元人民币大写：人民币：_____）。

2. 乙方提供的保安服务不符合合同约定，甲方有权要求乙方限期改正，乙方逾期不改的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任，违约金额按本合同第六条 1 项确定。

七、争议的解决

在履行合同中，如发生争议，双方协商解决，协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

八、其他

1. 合同未尽事宜，双方可另行协商，签定补充协议。

2. 本合同经甲、乙双方有效签字盖章后生效，本合同一式四份，甲方执三份，乙方执一份，每份具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方(盖章)

法定代表人

/授权委托人:

联系电话:

签订日期: 年 月 日

乙方(盖章)

法定代表人

/授权委托人:

联系电话:

签订日期: 年 月 日

附件：

岗位职责

队长1人

◆全天 24 小时岗位

1. 负责派出所保安队的全面管理工作，完成派出所所里交办的各项工作。

2. 对保安员各项工作进度监督检查和指导。

3. 落实部署及协调内勤、外勤保安员工作。

4. 负责对保安员政治纪律教育日常生活教育和管理。

班长2人

◆全天 24 小时岗位

1. 负责协助队长管理保安队工作，排班、部署任务、督导、检查等工作。

2. 监督保安队员工作完成度，配合培训及检查工作等。

3. 落实协调内业、外业工作，配合派出所人员的安排、出勤、巡查等。

门岗保安员 2 人

◆全天 24 小时岗位

1. 门卫人员要掌握派出所的基本情况，熟悉派出所内外环境。

落实派出所内部规定，防止闲杂人员进入派出所，负责引导报案、求助的群众到值班室报案求助。

2. 门卫在值班时间内，必须在岗在位，严禁以任何理由脱离岗位。

3. 对所有来访、出入的外来群众做好登记，严禁外来车

辆驶入派出所，并做好解释工作。

4. 对在派出所大门周边乱停乱放的车辆及时进行劝阻，不听劝阻的，及时报值班民警处理。

5. 保证大门周边环境卫生的整洁。

6. 负责门前设备设施的看护管理，如发现设备设施故障或损坏及时上报领班处理。

7. 负责监护本岗位设备、设施，协助保洁员维护岗位的卫生。

8. 为来访人员提供问询、指引方向等服务。

9. 雨雪天气及时上报，配合保洁人员铺设地毯，提醒行人注意安全。

10. 阻止送货人员进入项目，并告知正确的送货路线。

11. 禁止易燃易爆、剧毒物品进入项目内，特殊情况报告后勤科处理。

12. 负责项目访客的《宾客来访登记》，对身份不明、形迹可疑、衣冠不整者，禁止其进入项目。

13. 随时注意本岗位设施设备运行状况，发现问题及时上报。

14. 配合及协助处理各类突发事件。

外勤保安员其他岗位 63 人

◆ 全天 24 小时岗位

1. 保安员视频巡控工作规范制度

(1) 负责对辖区重点地区、重点部位、重要沿线开展视频巡控，发现可疑情况及时指挥警力处置。

(2) 负责值守派出所智能化视频系统，并根据预警信息开展实施追踪、落地处置等工作。

(3) 负责对辖区涉案视频信息进行分析研判，及时发

布动态性、预警性、行动性信息，针对性开展视频巡查工作。

(4) 负责及时采集涉案视频信息，为依法处理提供证据支持。

(5) 负责在辖区视频系统监控布点、管理维护和系统应用等方面研提需求意见。

(6) 负责对一线岗位勤务规范情况开展视频检查。

(7) 负责监护本岗位设备、设施，协助保洁员维护岗位的卫生。

2. 保安员看护好犯罪嫌疑人的工作规范

(1) 遵章守法、严格遵守纪律和规章制度依法办事。

(2) 防止违法犯罪嫌疑人，逃跑、行凶、自杀。

(3) 不准泄露秘密，为犯罪嫌疑人通风报信。

(4) 不准打骂和刁难违法犯罪嫌疑人。

(5) 保持良好的值勤姿态和良好的精神风貌，严禁脱岗、串岗。

(6) 发现违法嫌疑人有异常现象时，及时上报值班民警。

(7) 禁止在看护期间玩手机、聊天等与工作无关的行为

3. 保安员协助派出所民警 110 警情处置工作规范

(1) 坚守岗位，尽职尽责，规范着装，文明执勤，携带必要装备。

(2) 出警迅速，服从命令、听从民警指挥。

(3) 协助民警盘查、堵控违法犯罪嫌疑人员，检查涉嫌物品、车辆。

(4) 协助民警劝解、制止民间纠纷。

(5) 协助民警做好刑事案件、治安案件及治安灾害事故先期处置和现场保护工作，积极抢救伤员和公私财物，维护现场秩序。

(6) 在国家利益和人民群众生命财产面临危险的情况下，做到无私无畏，积极参加抢险救灾工作。

(7) 禁止协警人员为犯罪嫌疑人及家属通风报信、殴打体罚违法犯罪嫌疑人。

(8) 禁止利用工作之便，谋取私利。

(9) 担负辅助民警抓捕、嫌疑人入所以后一对一监护及核酸体测工作。

4. 保安员巡逻行为规范

(1) 着装整洁、佩戴巡逻袖标，按指定路线巡逻，不得无故超出巡逻区域或减少巡逻时间和巡逻密度；

(2) 爱岗敬业，尽职尽责，理解治安巡防工作的重要意义，热爱治安巡防工作，树立敬业精神和服务意识，认真履行职责，努力完成巡防工作的各项任务。

(3) 文明巡逻，不得和群众发生矛盾，对有违法犯罪嫌疑的人员和可疑物品，必须要带回派出所，交给值班民警进行处理，遇有突发事件，及时报告所值班领导或民警；

(4) 维护好派出所巡逻队伍的良好形象，严禁为难群众，吃拿卡要，随时接受群众的求助；

(5) 遇到刑事案件、治安案件和治安灾害事故现场，及时报告派出所值班领导，并积极参加抢险救灾；

(6) 保持巡逻车辆车容、车貌的整洁，专人驾驶；

(7) 规范填写巡逻工作记录；

(8) 巡逻人员不得随意在外就餐；

(9) 协助派出所向群众进行治安防范的宣传教育。

(10) 行驶巡逻车辆镇域内的安全巡逻。

(11) 巡视镇域范围内的各种违法犯罪，为民警日常工作提供有力线索。

(12) 负责规定路线的巡更打点工作，并对巡视情况进行详细登记。

5. 负责执行重大安保特殊任务及日常的特殊性任务。

6. 配合及协助处理各类突发事件。

平安建设办公室综合治理警务办公区保安服务 内勤保安服务合同

甲方：北京市顺义区南彩镇人民政府

乙方：

内勤保安服务合同

聘用单位(甲方): 北京市顺义区南彩镇人民政府

服务单位(乙方):

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和《保安服务管理条例》等国家有关法律法规,甲乙双方经平等协商,自愿签订本合同。

一、聘用保安人员的主要任务

1. 乙方的保安人员在甲方的具体指导下,执行涉及警务的其它工作。

2. 乙方的保安人员按照《保安人员管理条例》、《保安人员服务质量标准》和派出所的工作要求进行工作。

3. 乙方保安人员到达甲方后,受甲乙双方双重领导,甲方可根据保安人员服务合同范围内条款,结合本单位实际情况,拟定工作实施细则,经乙方同意签字后,作为本合同附件。

二、聘用保安人员数量,服务期限和服务地点

1. 甲方聘用内勤保安人员 _____ 名。

2. 服务期限自_____年_____月_____日起至 _____ 年_____月_____日止。

3. 乙方保安人员服务地点: 北京市顺义区南彩镇人民政府平安建设办公室综合治理警务办公区

4. 内勤保安人员实行综合计算工时工作制,综合计算劳动工时。若甲方需要保安员加班,应遵守《劳动法》规定的时间限制。

三、保安人员服务费标准及付款办法

1. 甲方为保安人员提供食宿并免费在单位食堂就餐(就餐标准不低于二菜一汤)。

2. 甲方付给乙方内勤保安人员服务费元(), 每年合计人民币元()。如有人数发生变化, 以实际人数支付费用, 支付方式月付制。

3. 每月 30 日前预付当月服务费(含税)(法定节假日顺延)。乙方的指定收款账户为: _____, 合同款项的具体支付时间由双方另行商定, 每次实际付款前, 乙方还需满足以下条件, 否则甲方有权不予付款, 且不承担任何责任: (1) 乙方向甲方提供工作量确认单, 甲方对乙方的工作量进行审核, 双方共同签字确认交付日期; (2) 如需财政资金拨付的, 待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后, 乙方方可向甲方开具发票, 由甲方向乙方拨付资金; (3) 相关法律法规另有规定的, 从其规定。

4. 付款采用转账方式进行。甲方付款前乙方需提供合法等额发票, 否则甲方拒绝付款。

5. 本合同约定的付款期限及付款方式、付款额度等以甲方获得财政审批为准, 因财政审批、拨款延迟的逾期付款行为不视为甲方违约。

四、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 甲方为乙方保安人员提供住宿, 冬季提供取暖, 夏季提供电风扇, 水电、桌椅、床、暖瓶等必要的住宿物品, 配备必要通讯报警器材、警械具、勤务记录本、照明等执勤物品, 并提供文娱用品。

2. 甲方对乙方执行任务的保安人员要配备必要的防护装备。

3. 甲方负责处理保安人员在执勤中与甲方有关的外部人员发生的纠纷。

4. 甲方有权对保安人员的各项工作进度监督、检查和具体指导，有权责成保安人员执行职责范围内的任务，对违法违纪的保安人员有权要求调离甲方，有权要求调换不适合在甲方工作的保安人员，甲方因工作需要调整保安人员人数时，应提前一个月书面形式通知乙方。

5. 乙方保安人员失职给甲方造成经济损失，甲方有权主张乙方承担失职保安人员的相应民事责任，造成严重后果的甲方有权解除本合同。

6. 甲方按照国家法律规定确保保安人员享受国家法律规定节假日休息。乙方在不影响甲方的岗勤情况下，确保保安人员休假。

7. 乙方保安人员要接受甲方相关制度的管理，乙方支持甲方对乙方保安人员违反甲方规章制度的处罚。

8. 因乙方未履行或拒绝履行其工作职责，给甲方造成损失的，应承担相应的法律责任，造成严重损失的，甲方有权解除本合同。

9. 乙方保安人员因工作原因之外的因素，造成的人身伤害，甲方不承担任何法律责任。

10. 乙方负责保安人员的劳动保险，保安员实行综合计算工时工作制，综合计算劳动工时。若甲方需要保安员加班，应遵守《中华人民共和国劳动法》规定的时间限制。因甲方未按劳动法规定安排保安人员休假，造成的劳动纠纷由甲方负责。

11. 甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。

12. 乙方应按照合同约定人数上岗，甲方有权随时对在岗人数进行核对，如发现有空岗情况，按空岗一人次扣除劳务费 _____元，依次累计。累计达到合同约定人数 10%，甲

方有权解除本合同。

(二)乙方的权利和义务

1. 乙方负责保安员的勤务指挥、人员调整和休假安排。

2. 乙方应提供符合下列条件的保安人员：

(1) 品行良好，遵纪守法，未受过国家法律处罚；

(2) 身体健康，无传染病和重大疾病；

(3) 具有初中毕业以上文化程度，能讲普通话；

(4) 必须经岗前培训，培训合格后持有公安机关颁发的(保安人员证)上岗证书上岗；

(5) 从外省市招聘的保安人员，按照北京市外来人口的管理有关规定执行。

3. 乙方与委派到甲方的保安人员，应依照国家有关规定签订劳动合同。

4. 乙方负责保安人员的工资(含节假日工资)及《劳动法》规定范围内的相关保险，提供保安人员的统一服装及标识。

5. 乙方负责保安人员的业务培训、思想教育、法制教育和日常行政管理工作。

6. 乙方保安人员有权对甲方工作范围内的不安全隐患提出改进意见和建议，甲方应认真研究改进，如未在限期内改进，乙方不承担任何责任。

7. 乙方应按照保安人员服务相关规定及甲方的规章制度执行保安人员职责，但乙方有权拒绝承担合同以外的职责任务。

8. 甲方指派保安员从事本合同约定以外工作，由此造成对保安员、甲乙双方或第三方的经济赔偿责任，由甲方承担。

9. 乙方是保安员的用人单位，承担劳动法上的用人单位义务，甲方不是用人单位，对乙方所派遣的保安员不承担用人单位的义务。乙方应为其保安人员签订劳动合同，缴纳各项社会保险，如工作期间保安人员发生工伤，由乙方为其办理工伤赔付。

10. 乙方可以在不影响甲方的岗勤情况下，安排保安人员休假。

11. 乙方因甲方未按合同规定的时间及时付给保安人员服务费或较长时间拖欠，乙方有权向甲方发催款通知书，甲方在接到乙方通知书 3 日内仍不付款时，乙方有权采取停岗待勤措施，直至中止协议并向司法机关提起诉讼，由此造成一切后果或损失，乙方不负责任。

五、合同的变更、中止、解除和续签

1. 经甲、乙双方协商可变更合同部分条款。

2. 因不可抗拒因素不能继续履行合同时，双方可协商中止或解除合同。

3. 若续签合同或终止合同，一方应于三十日前以书面形式告知对方，经双方签定书面合同后生效。

六、违约责任

1. 甲、乙双方在合同有效期内，除不可抗拒的原因外，如单方中止合同，应承担违约责任。如因乙方未向甲方提供发票，甲方有权利拒付，且不构成违约。并向对方支付违约金，违约金数额双方协商，最高不超过所聘保安员总数____人一个月服务费用的 10%（_____元人民币大写：人民币：_____）。

2. 乙方提供的保安服务不符合合同约定，甲方有权要求乙方限期改正，乙方逾期不改的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任，违约金额按本合同第六条 1 项确定。

七、争议的解决

在履行合同中，如发生争议，双方协商解决，协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

八、其他

1. 合同未尽事宜，双方可另行协商，签定补充协议。

2. 本合同经甲、乙双方有效签字盖章后生效，本合同一

式四份，甲方执三份，乙方执一份，每份具有同等法律效力。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

法定代表人

法定代表人

/授权委托人：

/授权委托人：

联系电话：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

附件：

岗位职责

内勤保安人员共 49 人。

警区内勤保安员 29 人。

1. 负责文件整理上报工作、嫌疑人的信息采集及警区的临时任务。

2. 负责监护本岗位设备、设施，协助保洁员维护岗位的卫生。

3. 为来访人员提供问询、指引方向等服务。

4. 配合及协助处理各类突发事件。

户籍前台保安员 6 人。

1. 负责协助民警为居民办理身份证、户口、居住证（卡）等业务。

案管组保安员 6 人。

1. 负责案件文档分类管理工作及其它临时性任务。

档案组保安员 3 人。

1. 负责案件文档分类管理工作及其它临时性任务。

食堂保安员 5 人。

1. 食堂保安员：负责餐饮工作及其他临时性任务。

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 ）

标包名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除需提供《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，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》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）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

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

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

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（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（**请进行勾选**）：

☐ 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：

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）

标包名称：

项目编号：

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_____（标包名称，项目编号）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

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、递交、撤回、修改_____（标包名称）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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 投标人为自然人的情形，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电子件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 标包名称：_____

投标人名称	投标报价 (元)	合同履行期限	服务地点	备注

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）

项目编号：_____ 标包名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价	数量	合价（元）	备注/说明
				
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。

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：_____ 标包名称：_____

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，仅勾选无偏离即可；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”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 标包名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件（资格证明文件中已提供的，可无须重复提交）

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》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。投标人应当在声明函“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式（资格证明文件中已提供的，可 无须重复提交）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

（资格证明文件中已提供的，可无须重复提交）

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（请进行勾选）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 技术部分

投标人应根据采购人需求、评审因素和采购项目特点，结合自身优势，有针对性地提供项目实施方案。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9.1 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”。

9.2 类似项目业绩（如有）

投标人近 3 年（2022 年 11 月 19 日至 2025 年 11 月 18 日）的与本项目类似的项目业绩。

注：供应商需提供合同关键页扫描件加盖供应商公章。

9.3 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料