

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市公安局朝阳分局机关保安服务
项目

项目编号/包号：0733-25505932/1

采购人：北京市公安局朝阳分局

采购代理机构：中信国际招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	52
第七章	投标文件格式	61

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：0733-25505932

2. 项目名称：北京市公安局朝阳分局机关保安服务项目

3. 项目预算金额：1263.6575万元、项目最高限价（如有）： 万元

4. 采购需求：

包号	标的名称	数量	采购包预算金额 (万元)	简要技术需求或服务要求
1	<u>机关保安服务</u>	/	1263.6575	本项目为北京市公安局朝阳分局采购秩序维护及安全保卫工作等服务，具体要求详见采购需求

5. 合同履行期限：本项目服务期限为一年，（履约期限满，合同自行终止）。自合同签订之日起一年，视投标人服务情况可由采购人决定是否续签合同，最多续签两年，合同一年一签。

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（是否面向中小微企业采购招标文件若存在不一致以此投标邀请为准）

■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： 。

3. 本项目的特定资格要求：

3-1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

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

3-2 其他特定资格要求：

（1）具备公安部门核发的有效的《保安服务许可证》，许可范围须包含安全检查；

（2）投标人信用记录；

（3）其它具体要求详见第三章资格审查要求。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年12月08日至2025年12月15日，每天上午 9 点至 12 点，下午 13 点至 16 点（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29日09点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

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：

1.1 鼓励节能政策：在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于财库

〔2019〕19号公布的节能产品政府采购品目清单中的产品。

1.2 鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于财库〔2019〕18号公布的环境标志产品政府采购品目清单中的产品。

1.3 扶持中小企业、促进残疾人就业、支持监狱企业发展政策：若投标人按照工信部颁发的“中小企业划型标准”属于小型、微型企业，或按照《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）的规定属于残疾人福利性单位的，或属于监狱企业的（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），评审时其报价享受10%的价格折扣后再计入报价得分。不重复享受政策（如申请人的资格要求部分已专门面向中小企业预留采购份额，则不再享受价格评审优惠政策）。

1.4 对原产地在少数民族自治地区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分。

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

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。

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。

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

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。

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. 评标方法和标准：综合评分法

4. 公告媒体：本项目涉及公告同时在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

5. 免责声明：请各投标人提高警惕，不要轻信其他任何媒介或者向其他组织、个人支付相关款项，避免上当受骗。投标人由此而造成的一切损失，均由其自身承担，采购人/采购代理机构不承担任何责任。

6. Email: gaoqi@ck.citic.com 或 chusg@ck.citic.com

7. 北京市政府采购管理服务平台项目编号：11010525210200026532-XM001

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：北京市公安局朝阳分局

地 址：北京市朝阳区道家园 1 号

联系方式：产海林 010-85953904

2.采购代理机构信息

名 称：中信国际招标有限公司

地 址：北京市朝阳区东三环中路 59 号楼 17 层 1711 室

联系方式：010-87945198

项目联系人：高琪、褚仕刚、孙为淼

电 话：010-87945198-636、688、190

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否						
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目_包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：__。						
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____ (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：_____ (4) 未中标人样品退还：_____ (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____ (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	<div> <div> 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： </div> <table> <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> <tr> <td>1</td><td>详见投标邀请</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </table> </div>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	详见投标邀请	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						
1	详见投标邀请	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：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 第1包：人民币10万元； 投标保证金收受人信息：						

		<p>投标保证金支持网上银行电汇递交保证金或线下递支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金。</p> <p>采购代理机构账号信息： 开户名称：中信国际招标有限公司 开户行：中信银行北京三元桥支行 账号：8110701013102383606</p> <p>注：采用电汇形式的有效性以采购代理机构实际到账情况为准，采用支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等非现金的，投标人须在提交投标文件的同时提交。</p> <p>投标人在投标截止时间前未按照招标文件要求提交投标保证金的，其投标无效。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p><u>（1）在投标有效期内，投标人撤销投标的；</u></p> <p><u>（2）中标人不按规定与采购人签订合同的；</u></p> <p><u>（3）中标人不按招标文件要求提交履约保证金的（如需）。</u></p> <p><u>（4）法律、法规规定的其它不予退还的情形。</u></p>
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。
15.3	投标文件的提交要求	1、如果多个采购包项目，投标人应针对每个采购包单独制作投标文件。
16.1	投标截止时间	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
18.	开标	详见招标文件投标人须知中涉及开标的具体条款
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>评审得分相同的，以投标报价低的为中标人；评审得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；若投标报价、技术部分均相同的，由评标委员会随机抽取</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
25.6	政采贷	<p>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”。</p>

26.1.1	询问	询问送达形式： <u>以书面形式提出，发送到采购代理机构的联系邮箱(详见投标邀请)，请同时电话联系以便采购代理机构及时获知并答复</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中信国际招标有限公司</u> ； 联系电话： <u>详见投标邀请</u> ； 通讯地址： <u>详见投标邀请。</u>
27	代理费	<p>收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：以预算金额为依据，参照国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格〔2002〕1980号)、《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）和《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》（发改价格〔2011〕534号）规定的差额定率累进法的标准计取代理服务费。</p> <p>缴纳时间：在中标人领取中标通知书时，由中标人向采购代理机构一次性支付全部招标代理服务费。</p> <p>采购代理机构账号信息： 开户名称：中信国际招标有限公司 开户行：中信银行北京三元桥支行 账号：8110701013102383606</p>

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**详见投标邀请**。

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）。

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

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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

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

6 投标费用

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

二、招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因

提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。如招标文件包含多个采购包内容未拆分的，投标人只能对应参加（按照投标邀请要求）成功报名的采购包，不得参加未成功报名的采购包。

- 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》。本项目招标文件若涉及多个编号（如：招标编号、项目编号、北京市政府采购管理服务平台项目编号），投标人编制与投标相关的文件时使用上述任一编号并保持一致即可，不影响投标文件的有效性。

- 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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

12.3 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：

12.8 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；

12.8.1 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；

12.8.2 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；

12.8.3 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。

12.9 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：

12.9.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.9.2 《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,通过投标文件编制工具加盖电子签章。

14.3 没有按招标文件实质性和符合性规定签字和盖章的投标,其投标无效。

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。

15.3 投标文件的提交要求(详见投标人须知资料表)

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。

16.2 未按照招标文件要求上传电子版投标文件的,采购人或采购代理机构均不予认可。

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。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 证书或电子营业执照,

投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。**评标委员会决定投标的响应性只根据采购文件本身，而不是寻求外部的证据，评标委员会应依据招标文件规定的评审方法、程序和标准评审。不得以投票表决等形式修改招标文件规定的评审方法、程序和标准；招标文件没有规定的评审方法、程序和标准，不得作为评审依据。**

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**政府部门指定的媒体上公告中标结果**，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投标人依法提出的询问，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。

质疑函应当包括以下内容：

- （1）投标人名称、地址、邮编、联系人及联系电话；**
- （2）质疑项目的名称、编号；**
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；**
- （4）事实依据；**
- （5）必要的法律依据；**
- （6）提出质疑的日期。**

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	投标保证金	按照招标文件的规定提交了投标保证金	
2	营业执照	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并加盖公章
3	投标人的资格声明	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》。	格式见《投标文件格式》
4	信用记录（以	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
	采购人或采购代理机构网上查询结果为准)	(www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn)； 截止时点：评审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、重大税收违法失信主体、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。 (本项不需提供证明文件，以采购人或采购代理机构网上查询结果为准)	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
5	本项目的特定资格要求	投标人应具备公安部门核发的有效的《保安服务许可证》，许可范围须包含安全检查(提供相关证明文件电子件加盖公章)	提供相关证明文件电子件加盖公章
6	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(如非上述平台项目须按照投标邀请的要求获得参与包的招标文件)。 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。	
7	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	
备注：投标人须提供或实质满足本表所列资格审查要求，如未提供将不得进入评标环节。通过资格审查标注为√；未通过资格审查标注为×。			

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	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；
5	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；
6	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；
7	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；
8	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；
9	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；

序号	审查因素	审查内容
10	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。
备注：投标人须提供或实质满足本表所列符合性证明文件，如未提供将作无效投标处理。通过符合性审查标注为√；未通过符合性审查标注为×。		

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 **4%** 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

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

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

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

■随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：**评审得分相同的，以投标报价低的为中标人；评审得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；若投标报价、技术部分均相同的，由评标委员会随机抽取**

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到

高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

第1包:

序号	评分因素	评分标准	分值
1	投标报价	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	20
2	同类项目业绩	投标人提供 2021 年 1 月 1 日至本项目投标截止时间（具体以合同签订时间为准）签订的安保服务类似业绩，每提供一份合同得 2 分，本项最高得 10 分。提供合同复印件。 须提供项目合同首页、内容页及盖章页等非敏感关键页复印件，否则不得分。	10
3	相关证书	投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个得 2 分，满分 6 分。未提供不得分。 以上证书须在有效期内，加盖投标人公章，否则不得分。	6
4	整体保安服务工作方案	根据投标人按照招标文件技术要求中“ (二)服务内容及要求 ”的要求提供的相应方案进行打分，方案应至少包括：①公共秩序管理；②突发事件应急管理；③标准化建设方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 12 分。未单独提供方案不得分。	12
5	工作制度	根据投标人按照招标文件技术要求中“ (三)服务制度 ”的相关要求提供的相应工作制度进行打分，工作制度应包括：①保安管理服务制度、②保安管理相关制度、③上墙管理制度。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 12 分。未单独提供方案不得分。	12
6	人员基本准	根据投标人对招标文件技术要求中“ (四)服务组织及人员	5

	则响应情况	<p>配备要求”的响应情况进行打分。提交保安人员招收、来源情况及人员稳定性保证措施，资料齐全得 5 分，须提供有关协议或合作证明，否则不得分。</p> <p>注：附表 3 内容不在此项参与评审</p>	
7	布岗及人员配置方案	<p>根据投标人按照招标文件技术要求“（四）服务组织及人员配备要求-附表 3：朝阳分局保安服务项目岗位人员配备表”制定的相应方案进行打分。</p> <p>（一）保安队长（1 名）5 分</p> <p>1.保安队长为退伍军人得 3 分；</p> <p>2.保安队长的工作经验：3 年及以上得 2 分，1 年至 3 年（不含）得 1 分，1 年（不含）以下得 0 分。</p> <p>（提供相关证书电子件及工作履历）。</p> <p>注：需提供人员与投标人单位签署的《劳动合同》或在职证明，同时提供人员可全部投入到本项目中的自拟承诺书（格式自拟），上述证明材料均需加盖公章，未按要求提供本项不得分。</p> <p>（二）区域负责人（6 名）6 分</p> <p>1.区域负责人均为退伍军人得 3 分，否则得 0 分；</p> <p>2.区域负责人的工作经验：均为 3 年及以上得 3 分，否则得 0 分。（提供相关证书电子件及工作履历）。</p> <p>注：需提供人员与投标人单位签署的《劳动合同》或在职证明，同时提供人员可全部投入到本项目中的自拟承诺书（格式自拟），上述证明材料均需加盖公章，未按要求提供本项不得分</p> <p>（三）带班班长（5 名）5 分</p> <p>1.带班班长均为退伍军人得 3 分；</p> <p>2.带班班长的工作经验：3 年及以上得 2 分，否则得 0 分。</p> <p>（提供相关证书电子件及工作履历）。</p> <p>注：需提供人员与投标人单位签署的《劳动合同》或在职证明，同时提供人员可全部投入到本项目中的自拟承诺书（格式自拟），上述证明材料均需加盖公章，未按要求提供本项不得分</p> <p>（四）安检岗（8 名）4 分</p> <p>每提供 1 名具有安检培训合格证的安检岗人员得 0.5 分（提供相关证书电子件），最高得 4 分。</p> <p>注：需提供人员与投标人单位签署的《劳动合同》或在职证明，同时提供人员可全部投入到本项目中的自拟承诺书（格式自拟），上述证明材料均需加盖公章，未按要求提供本项</p>	20

		不得分	
8	考核方案	<p>根据投标人按照招标文件技术要求中“（五）采购标的的其他技术、服务等要求-附表 4：保安服务工作考核表”的要求进行承诺并单独出具承诺函（格式自拟）加盖公章。</p> <p>完全响应招标文件要求，考核标准内容齐全、奖惩办法合理有效得 5 分；考核标准内容较齐全、奖惩办法较合理有效得 3 分；考核标准内容一般、奖惩办法欠合理得 1 分；未提供不得分。未提供承诺函的本项不得分。</p>	5
9	培训方案	<p>根据投标人按照招标文件技术要求中“（六）保安岗前培训要求”制定的相应方案进行打分。</p> <p>（1）方案完善、对每一项内容都结合项目实际情况进行了详细阐述并有具体实施细节及措施且满足采购需求，且监管考核配合情况满足采购需求的，得 10 分；</p> <p>（2）方案较完善、对每一项内容虽阐述但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，且监管考核配合情况满足采购需求的，得 7 分；</p> <p>（3）方案内容有缺项或阐述的内容很简单的，或且监管考核配合情况不满足采购需求的，得 4 分；</p> <p>（4）未单独提供该方案不得分。</p>	10
合计		100	

备注：政策性加分条款如下：

- 1 根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）规定，在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于国家公布的节能清单中的产品。以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）公布的最新一期节能产品政府采购清单为准。投标产品如为节能产品政府采购清单中的产品，投标人的综合得分加 1 分。
- 2 根据《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）的规定，在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的环保产品清单中的产品。以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）公布的最新一期环境标志产品政府采购清单为准。投标产品如为环保清单中的产品，投标人的综合得分加 1 分。
- 3 对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分和价格扣除，即采用综合评分法或性价比法进行评审的，在总得分基础上加 1 分。

第五章 采购需求

（采购需求如与拟签订的合同文本有矛盾，均以采购需求为准。）

说明：

1. 当采购项目涉及政务信息系统时，采购需求应当符合《政务信息系统政府采购管理暂行办法》（财库〔2017〕210号）的相关要求。
2. 采购人及采购代理机构应关注财政部门会同有关部门制定发布的需求标准，结合具体应用场景，根据对应《需求标准》确定采购需求。

已发布的需求标准如下：

《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）

《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）

《台式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕29号）

《便携式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕30号）

《一体式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕31号）

《工作站政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕32号）

《通用服务器政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕33号）

《操作系统政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕34号）

《数据库政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕35号）

《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库〔2024〕113号）如有更新或增加，以财政部门发布为准。

一、采购标的

（一）项目概述

北京市公安局朝阳分局办公区分布在朝阳区。共有分局机关大院及其辖属的刑侦、经侦等17个办公区域的保安服务。

（二）保安服务主要内容

—公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证分局各办公区域正常办公秩序。

—突发事件应急管理：对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演练和改进，事发时按规定途径及时告知有关部门，并采取相应应急措施。

—负责对各办公区域内的治安和周边巡逻相关工作。

—负责各办公区域的秩序管理，禁止无关人员及车辆进入办公区域。

—负责重大活动和重要节假日期间临时安保工作。

—负责保护单位内部人员的人身及财产安全。

—负责巡视发现各类异常情况，及时报告有关部门。

（三）本次保安服务采购项目所涉及办公区域的基本情况

附表 1:

北京市公安局朝阳分局保安服务项目分布表

序号	项目单位	具体地址
1	01 单位	朝阳区道家园 1 号
2	02 单位	朝阳北路 29 号
3	03 单位	朝阳区六里屯村甲 18 号院
4	04 单位	朝阳区工体南路甲 1 号
5	05 单位	姚家园南路 9 号
		来广营东路甲 7 号
		仰山桥国土资源局院内
		望京街 10 号院 1 号楼
		双桥东路甲 1 号
		百子湾西里 303 号楼
6	06 单位	朝阳区黄杉木店 206 号
7	07 单位	西坝河北里 8 号
		青年路雅成一里 17 号
		广渠路 66 号院 6 号楼
		黑庄户民兵训练基地
8	08 单位	朝阳区酒仙桥北路甲 10 号一层、二层和四层、五层
9	09 单位	朝阳区育慧北路远洋万和城 1 号院 2 号楼
10	10 单位	朝阳区道家园 1 号

附表 2:

北京市公安局朝阳分局保安服务项目具体服务事项表

序号	服务单位	服务内容
1	01 单位	提供全天候公共秩序维护服务和安全服务, 负责外来人员进入机关大院的安检工作, 保证分局机关办公区域正常办公秩序, 负责机关大院人员车辆进出验证、维护办公区内人员及财产安全、及时应对处置突发应急事件, 加强对办公区域巡逻, 发现异常情况, 及时报告。
2	02 单位	提供全天候公共秩序维护服务和安全服务, 保证分局东院办公区域正常办公秩序, 负责东院人员车辆出入验证、维护看守所律师会见秩序, 维护办公区内人员及财产安全、处置突发应急事件。加强对办公区域巡逻, 发现异常情况, 及时报告。
3	03 单位	提供全天候公共秩序维护服务和安全服务, 保证车场内部正常停车秩序, 负责人员车辆进出、维护车场内人员及车辆财产安全、处置突发应急事件。加强对车场内部区域巡逻, 发现异常情况, 及时报告。
4	04 单位	提供全天候公共秩序维护服务和安全服务, 保证办公区域正常办公秩序, 负责办公区的人员车辆出入验证、维护单位内部人员及财产安全、处置突发应急事件。加强对办公区域巡逻, 发现异常情况, 及时报告。
5	05 单位	提供全天候公共秩序维护服务和安全服务, 保证单位六个办公区域正常办公秩序, 负责各办公区人员车辆出入验证, 维护各办公区内人员及财产安全、处置突发应急事件。加强对各办公区域巡逻, 发现异常情况, 及时报告。
6	06 单位	提供全天候公共秩序维护服务和安全服务, 保证办公区正常办公秩序和接待大厅区域正常办公秩序, 负责办事大厅工作日人员进入安检工作, 维护办事大厅内工作秩序, 维护办公区人

		员及财产安全，及时应对处置突发应急事件。加强对办公区域巡逻，发现异常情况，及时报告。
7	07 单位区	提供全天候公共秩序维护服务和安服务，保证单位四个办公区域正常办公秩序，负责各办公区人员车辆出入验证，维护各办公区内人员及财产安全、处置突发应急事件。加强对各办公区域巡逻，发现异常情况，及时报告。
8	08 单位	提供全天候公共秩序维护服务和安服务，保证办事大厅区域正常办公秩序，负责办事大厅工作日人员进入安检工作，维护办事大厅内工作秩序，维护办公区人员及财产安全，及时应对处置突发应急事件。加强对办公区域巡逻，发现异常情况，及时报告。
9	09 单位	提供全天候公共秩序维护服务和安服务，保证分局办公区域正常办公秩序，负责人员车辆出入验证，维护办公区内人员及财产安全、处置突发应急事件。加强对办公区域巡逻，发现异常情况，及时报告。
10	10 单位	协助信访部门维护大厅正常办公秩序，负责外来人员进入信访区域的安检工作，协助做好信访接待、登记及收件工作，维护办公区内人员及财产安全、及时应对处置突发应急事件，加强对办公区域巡逻，发现异常情况，及时报告。

二、商务要求

1.服务期:本项目服务期限为一年，（履约期限满，合同自行终止）。自合同签订之日起一年，视投标人服务情况可由采购人决定是否续签合同，最多续签两年，合同一年一签）。

2.履行地点：采购人指定地点。

3.付款方式:以合同约定为准。合同签署生效后,甲方于每季度末向乙方支付保安服务费,甲方支付服务费前乙方应先提供等额国家正式发票。

三、技术要求

(一)基本要求

1.采购标的需实现的功能或者目标

满足北京市公安局朝阳分局机关保安服务标准。

2.需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范;保安服务内容相关的国家法律法规标准规范。

(二)服务内容及要求

1.公共秩序管理

(1) 秩序维护

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

一 巡逻服务。秩序维护员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒;检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患,防止火灾、爆炸等安全事故;在巡逻过程中,对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故,应及时报告上级主管部门,并采取相应措施保护现场;按规定做好巡逻记录;执行巡逻任务的秩序维护员,应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标;熟悉岗位周

围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记与有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止；遇有火灾、爆炸等事故，应立即报告甲方有关职能部门，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。针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。

（2）停车场管理

一机动车辆。严格执行车辆出入登记；车辆停放整齐；夜间车辆开出时，接到电话及时到岗放行；维护停车场秩序，车辆停放有序；停车设施安全有效；主要道路及停车场应设必要标识；对违规的机动车辆进行劝阻；发现车辆有异常情况，应及时联系车主或向上级报告。

一非机动车辆。为进入办公楼内的非机动车辆提供指定区域有序停放的服务；在场地内的车辆必须码放整齐，禁止乱停乱放；严格遵守岗位执勤规范，避免丢失事故发生；电动车充电应符合规范及甲方单位规定；原则上应拒绝无牌车辆和不符合规定要求的车辆进入办公区域。

（3）紧急情况的处置

一当发生干扰、破坏甲方单位正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，秩序维护员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告甲方单位有关职能部门，协助做好疏导工作，维护正常秩序。

2.突发事件应急管理

（1）重点部位及安全隐患排查。

一结合办公区的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账

一应对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改。

（2）应急预案的建立

一应急预案类型。预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案；根据办公区隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案、突发情况处置预案等。

一应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，每半年至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合

3.标准化建设

一熟悉并按照北京市政务机关标准化服务要求做好相应的制度与保障服务工作

一根据政府部门要求做好相关的标准化服务。

（三）服务制度

1.保安全管理服务制度概述

健全的制度是提供优质的保安全管理服务的基础，依规明确工作职责，科学、合理的制定相应的投标文件

2.保安全管理相关制度

办公区管理制度包括办公楼管理规定、办公楼安全管理制度等，制度内容包括但不限于办公人员、外来办事人员进入办公楼的行为规范、进入权限、楼内公共设施设备的管理规定、办公节能工作要求、安全管理规定等。

3.上墙管理制度

办公区上墙管理制度要求

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

（四）服务组织及人员配备要求

1.保安服务企业

（1）一般要求

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

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

—应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制。

—应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、北京市有关规定，每年报告一次保安服务费用收支情况。

—应有完善的管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。

（2）特定要求

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

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

—沟通汇报机制：应与甲方建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将管理工作情况及突发事件报告办公区域主管负责人。

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

—智能化管理：宜根据办公区域管理需求，引入智能化管理和服务系统，提升办公、客服、巡检、安防等管理和服务效率，对管理部门开放服务监督窗口，实现对保安服务的实时监管等。

2.保安人员总体要求

（1）年龄要求 18-45 周岁，身体素质过硬。

（2）保安队长应具备有较高政治思想素养和业务水平，受过专门警卫或保卫业务培训，有较强的组织协调能力，有连续五年及以上与本项目工作类似的服务经历。

（3）保安从业人员应知法，懂法，守法，依法办事，严格遵守行业从业规范，模范遵守采购人相关管理规定。

（4）保安人员个人素质条件：男性保安员身高 1.70 米以上，18 周岁至 45 周岁，退伍军人为佳。女性保安员身高 1.60 米以上，18 周岁至 45 周岁，要求学历在高中（含中专）以上文化程度、五官端正、政治思想觉悟高、身体健康、热爱工作，有较好的语言表达能力。能独立承担保安服务中的各项工作。

（5）所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训，熟知相关管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

（6）身体健康、相貌端正、品行良好、政治可靠（需配合采购人完成相关审查工作，确保无政治问题、无刑事犯罪记录），热爱本职工作，有良好团队合作意识。

（7）负责安全保卫岗的全体安保人员须具有有效的保安员证书，无违法犯罪记录，负责安检工作人员需有相关从业资格证。（投标人须提供承诺书）。

（8）管理岗位人员具有大专及以上学历；分局机关大院形象岗具备高中以上学历，保安员证，年龄 18-38 周岁，身高 1.70 米以上，身体素质过硬，退伍军人为佳。

3.队伍建设与管理要求

（1）中标人负责提供进驻人员值勤所需的装备、器材、通讯设备等；

(2) 从秩序维护和内部全管理实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练；

(3) 内部管理体制健全，规范化管理工作队伍；

(4) 投标单位必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗保安人数不得超过合同编制的 30%，确保服务质量不因人员变动而受影响；

(5) 投标人不得随意更换调整服务人员，对于不符合采购人要求的服务人员，须于 5 个工作日内进行更换。更换后的服务人员须经采购人认可后，方可更换。（投标人须提供承诺函）

(6) 保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，禁止离职保安员进入涉密办公场所内。

(7) 人员工资要求：劳务费标准按平均每人每月 5972.75 元预算，每人每年 71673 元，本合同总金额为 6163878 元（按 86 人×5972.75 元/人/月×12 个月计算）。劳务费包含但不限于工资、社会保险、住房公积金、福利、服装费、培训费、工会经费等所有费用。

4.工作衔接要求

(1) 项目负责人须与采购人保持必要工作交流，每周必须向采购人汇报工作，及时汇报所承担的工作开展情况及信息反馈，重大情况须随时报告；

(2) 做好详细的安保工作记录，原始台帐保存完好，以备核查；

(3) 人员替换要征求甲方同意，新人到岗后才能进行人员替换。

5.岗位工作职责要求

(1) 保安队长：在主管部门负责人等领导下，全面负责保安队伍的日常管理事务，严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安违规违纪的连带责任；实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实主管部门的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善安全保卫整体方案；结合工作实际，适时做出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和提示，处理各岗位的突发事件，重大情况及时

报告；定期向安全专责人员汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；组织开展保安业务培训和预案演练，制订秩序维护和内部安全管理的安全保卫方案，组织指挥保安队员做好秩序维护和内部安全管理的安全保卫与秩序保障工作；建立健全录用保安人员档案资料，妥善保管好采购人提供的设备器材，严格设备交接班制度；负责安排保安的日常工作，参与保安值勤，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为；负责组织抢险救援工作并按时对应急救援物资进行检查（检查内容包括但不限于数量、有效期等）；负责做好各项工作记录的收集及归档。

（2）北京市公安局朝阳分局机关大门岗职责：

一熟悉和掌握机关内部机构的分布、位置、联系方式及内部人员情况，加强对分局机关大院出入口进行值守、验证、检查登记，维护内部安全；

一熟记甲方单位有关门卫规章制度、出入手续，查验外来人员的证件，协助办理登记手续，禁止无关人员进入；

一熟记分局机关使用的各种证件、标志、车辆的牌号等，指挥、疏导出入车辆，按规定填写岗位工作记录，维护出入口的正常秩序；

一对外来人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止机关单位财物流失及违禁物品流入；

一了解门卫区域内的环境状况和安全措施，熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；及时发现不法行为人，做好安全防范工作；

一遇有分局重要活动，按照分局警务保障处安排配合完成相关工作。

（3）安检人员职责：

一遵守法律法规和规章制度，服从管理和领导，对于违法规定的行为应当及时

上报。

一熟悉并操作安检设备，能够熟练运用各种安检设备和相关知识。

一着装规范，按照规定穿着安检人员的制服，并在上岗时佩戴正确的标识。

—执行“逢包必检”的原则，负责宣传引导人员进入安检区域，并对可疑物品进行针对性的探测。

—对可疑物品进行处理，包括记录、移交现场民警等，并保持工作的连续性和规范性。

—妥善保管安检设备，确保所有设备片于良好状态，并按规定放置。

—完成上级分配的其他任务。

（4）其他保安人员：严格落实秩序维护和内部安全管理的相关规定；按时到岗，礼貌待人，树立良好形象；对违犯秩序和内部安全管理规定的，要及时制止；维护责任区域秩序，与各岗卫互通信息；完成采购人交办的其他事项。

6.人员食宿保障：

（1）此次投标人计划雇用的保安，采购人免费提供人员的住宿用房，伙食就餐根据分局相关规定执行。

（2）服务人员项目执行期间的各类保障事项，包括但不限于医疗保险、失业保险、人身意外伤害保险及劳动法所规定的保障及人员劳动关系，均由其所属的供应商负责。

（3）人员配置明细

附表 3：朝阳分局保安服务项目岗位人员配备表

北京市公安局朝阳分局机关保安服务项目岗位需求表				
序号	服务单位	人数	岗位分布	备注
1	01 单位	49	队长 1 人，班长 4 人，大门岗 4 人，二道岗 8 人，东门岗 4 人、车辆引导岗 2 人、办公楼岗 4 人、巡逻岗 4 人、门外交通岗 2 人、值班室 4 人、处突岗 8 人，其他服务 4 人。	
2	02 单位	13	负责人 1 人，班长 1 人，大门岗 8 人，办公楼岗 3 人	
3	03 单位	4	班长 1 人，停车场秩序员 3 人。	停车场

4	04 单位	5	班长 1 人，大门岗 4 人	
5	05 单位	33	分队长 1 人，班长 1 人，大门岗 28 人，办公楼岗 3 人	含辖属 5 个办公区
6	06 单位	20	分队长 1 人，班长 2 人，北门岗 4 人，南门岗 4 人，大厅秩序 2 人，安检岗 4 人、夜间巡逻 3 人。	
7	07 单位	17	负责人 1 人，班长 1 人，大门岗 16 人，	含辖属 4 个办公区
8	08 单位	11	班长 1 人，一层安检岗 3 人、一层秩序 1 人；二层大门岗 2 人，二层安检岗 2 人、二层秩序 1 人。	
9	09 单位	5	班长 1 人，大门岗 1 人；	
10	10 单位	6	班长 1 人，安检 2 人，引导 1 人，秩序维护 1 人，登记收件 1 人。	
	总计	163		
备注	按设置岗位配置保安人数，每岗 4 人保证正常运转。同时根据各单位业务需求、办公楼宇等因素进行岗位增加。			

（五）采购标的的其他技术、服务等要求：

1、中标人需配合采购人完成人员考核管理工作：新人员需要进行岗前培训，通过基本考核后才能上岗。

2、服务过程中每月将对服务人员进行工作考核，考核结果低于 85 分以下将相应扣除服务费。

附表 4：保安服务工作考核表

类别	序号	考核内容	分值	扣分原则
管理岗位	1	配合协作、沟通协调	5	不主动每人次扣 1 分；
	2	请示汇报	5	重大事件未请示汇报，扣 1 分/次；

	3	执行力、任务达标情况	10	未按要求执行或执行情况不利，执行不达标， 扣 2 分/次；
	4	主管以上人员管理能力	10	安排不合理、无解决措施、常态化问题不能解决， 扣 2 分/次；
公司管理制度落实	5	月度员工流动率	5	大于等于 10% 小于 15% 扣 1 分；大于等于 15% 小于 20% 扣 3 分；大于 20% 扣 5 分；
	6	员工入、离职备案	5	未按要求建立人员花名册扣 1 分/次；
	7	项目人员组织架构、 工作看板建立	5	未建立扣 2 分，未及时更新扣 1 分；
	8	各类管理痕迹	5	无管理痕迹扣 0.5 分 / 次；
日常管理	9	投拆	5	每个扣 1 分；
	10	保安员基本条件	5	每人每项扣 1 分；
	11	岗位纪律	5	每人每项扣 1 分；
	12	岗位职责落实	5	每人每项扣 1 分；
	13	应急小分队管理	5	每人每项扣 1 分；
	14	装备管理	5	每项扣 1 分；损坏、丢失装备照价赔偿。
	15	保安员仪容仪表、着装	5	每人每项扣 0.5 分；
	16	请销假管理	5	每人每项扣 1 分；
	17	会议、培训、训练	5	未按要求执行或执行情况不利， 执行不达标，扣 1 分/次；
	18	内务卫生管理	5	每项扣 1 分；

合 计	100	
-----	-----	--

3、需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求。

（1）需求分析解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

（2）投标人日常管理制度、岗前培训组织方案、保安人员勤务方案、办公楼内部安全组织方案、治安组织方案、专项安保组织方案、人员稳定性解决方案。

功能、应用场景、目标：详见技术要求。

（3）应急服务解决方案

功能、应用场景、目标：供应商能够针对各类紧急、突发情况提供解决方案，制定应急处突方案，妥善处理各种应急情况。

（4）质量保证解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的质量保证解决方案，通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

（六）保安岗前培训要求：

1.理论知识培训：

消防安全知识：深入学习消防安全法规、火灾预防措施、火灾报警及初期火灾扑救方法。

用电安全知识：了解安全用电的基本常识，掌握电气火灾的预防措施和应急处置方法。

出入口守卫技能：学习并掌握出入口守卫的基本职责、工作流程和应对各类情况的方法。

2.文明礼仪培训：

着装规范：强调保安在工作中应穿着整齐、统一的制服，展现良好的职业形象。

行为举止：学习并掌握标准的礼仪动作和举止规范，确保在服务过程中举止端庄、得体。

语言表达：提高语言表达能力，做到语言文明、礼貌，与客户沟通时能够体现专业素养。

3.核心技能培训：

队形队列训练：学习并掌握标准的队列动作和队形变换，通过反复练习，提高队列动作的熟练度和整齐度，确保在执行任务时能够迅速、整齐地行动。

警械使用实操：熟悉并掌握各类警械的正确使用方法，确保在必要时能够准确、有效地使用警械进行自卫或制止违法犯罪行为。

消防救援演练：了解基本的消防知识和灭火器的使用方法，进行模拟火灾扑救演练，提高实战能力和心理素质，提高应对火灾等突发事件的能力。

研究演练方案.结合安全工作实际，研究制定勤务制度，勤务方案，处突方案及反恐方案，提高处置突发事件的能力。

4.培训与考核要求：

严格遵守培训要求：保安在培训过程中需严格遵守各项规定和要求，确保培训效果。

理论与实践双重考核：通过理论考试和实践操作考核，确保保安具备上岗所需的基本技能和知识，为保安服务工作打下坚实的基础。

（七）履约验收方案

履约验收方案：详见合同相关约定。

第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与争议解决的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。
7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收

到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。
9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

合同编号:

保安服务项目采购合同

项目名称: _

甲 方: _

乙 方: _

保安服务合同

甲方：_____

乙方：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》和国家有关法律法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就招标方选聘乙方对_____提供保安服务事宜，订立本合同。

一、保安服务内容

第一条 甲方委托乙方，对双方确认的目标、区域提供保安服务，做好防火、防盗、防破坏工作，预防和制止侵害社区及周边环境安全的行为发生。

第二条 乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内按招标需求确定，作为本合同附件。

二、保安数量、服务期限和服务地点

第三条 乙方提供保安人员共__名。

第四条 本项目服务期限为__年，自 20__年__月__日 20__年__月__日。

第五条 服务地点：_____。

三、合同价款及支付

第六条 保安服务费标准为(人民币)：

本合同服务费总金额_____元人民币（大写：_____元），服务费计算依据投标人相关报价明细为准。根据服务内容的增减及服务质量考核情况（考核达 85 分以上可全额支付），服务费可进行调增调减。

保安服务费包括但不限于派遣人员工资、社会保险、福利、服装

费、培训费、管理费、工会经费等所有费用，乙方服务人员数量增减的，劳务费用相应调整。

第七条 甲方按季度支付保安服务费，服务费实行按后付制，每季度第一个月 20 日前按本协议第六条约定向乙方支付上季度保安服务费。如支付日期为国家法定节假日、公休日的，则顺延至第 1 个工作日支付。(每季度第一个月 15 日前核对上季度的人员增减情况，乙方提供人员增减情况明细并由甲方核对确认，乙方须向甲方开具同等合同价款的发票)

乙方开户行名称：_____；

乙方银行账号：_____；

第八条 甲方在本合同约定内容外要求乙方提供额外保安服务的，应依照国家有关规定或双方协商另行支付服务费用。支付日期同第七条规定。

甲方用支票或转账向乙方支付服务费，且必须载明乙方为票据收款人，但甲乙双方另有书面约定的除外。

四、双方的权利和义务

第九条 甲方的权利和义务

1.甲方有权指派人员对乙方提供的服务进行监督、检查、考核和验收，有权对乙方服务提出意见并要求限期整改，有权要求乙方调换不合格的保安员，被调换退回的保安员一切后续事务由乙方负责处理。

2.甲方有义务及时解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。

3.因实际管理需要甲方有权提前解除合同，按乙方实际提供服务时间结算服务费后，甲方不再承担任何其他法律责任。

4.甲方有义务提供保安人员的住宿用房和伙食费（所有人员都提供住宿，伙食费根据分局相关规定执行）。

第十条 乙方的权利和义务

1.乙方向甲方提供的保安人员应身体状况良好并提供近期健康证或体

检证明，无任何不良嗜好或犯罪记录，并向甲方提供保安员证。乙方现场管理人员需参加甲方的培训、学习等活动，乙方同时需要对保安员进行岗前培训，内容包括保安员的职责、工作注意事项、心理健康等。

2.乙方保安人员要保持稳定，不能随意抽调，如确实需要进行调换的，需提前告知甲方，经甲方同意后方可调换。乙方在执勤中发生空岗、失职现象，出现空岗则扣除空岗数量当日保安费用，发现三次空岗则扣除空岗数量当月的保安费用，由此造成的纠纷由乙方予以处理，同时因空岗失职导致出现的问题，由乙方承担全部责任，给甲方造成影响及经济损失时，由乙方承担全部责任并赔偿损失。

3.乙方在为甲方提供服务过程中，应与甲方经常保持沟通，对甲方提出的合理化建议应及时采纳和改进。

4.乙方负责保安服务的勤务组织、人员调配和休假安排。若因此产生纠纷的，由乙方负责处理与甲方无关。

5.乙方对保安服务范围内的不安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议，若因乙方怠于履行提出不安全隐患的给甲方造成损失的，乙方应当赔偿。

6.乙方及其保安员有权拒绝提供合同约定以外的服务，有权拒绝甲方指定负责人以外人员的直接指挥，双方协商同意的情况除外。

7.乙方应按时足额支付保安员的工资和福利费用，按时缴纳社会保险及其他应缴纳的各项费用，并提供保安员执勤所需的制式服装。若因此产生纠纷的，由乙方负责处理与甲方无关。

8.乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪问题的处理。

9.乙方应在甲方通知的次日调换不适合在甲方工作的保安员，被调换离岗的保安员后续事务由乙方负责处理，与甲方无关。

10.乙方保安员因劳动合同期满终止合同，或提出申请要求解除劳动

合同得到批准，或者其他原因导致不能继续工作的，乙方应及时向甲方补充保安员。

11.乙方安排的保安服务项目负责人、主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目负责人原则上不应调整。项目主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。

第十一条 双方协商的其他内容：乙方在收到通知后 7 天内应按甲方要求提供服务，乙方未按合同规定的时间提供服务，甲方除不支付乙方未提供服务时间的保安服务费之外甲方有权要求乙方支付违约金，乙方每逾期 1 天按照合同价款 1%支付违约金，违约金累计计算，但违约金的最高限额为没有提供服务的合同价的 5%，如果达到最高限额，甲方有权解除合同，甲方按照乙方实际提供服务人员和时间结算保安服务费，乙方赔偿甲方相当于合同价款 5%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的则乙方还应赔偿甲方的损失。

五、合同的变更、解除、终止和续订

第十二条 甲乙双方经协商可以书面变更本合同。

第十三条 合同期内遇国家或北京市包括税收等重大政策变化，甲乙双方可以协商调整各项费用。

第十四条 一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方，由双方根据具体情况协商确定责任的承担。

第十五条 本合同期限届满即终止。如一方要求续签，应在本合同届满前一个月内提出，由双方协商确定。

六、违约责任

第十六条 在合同有效期内，任何一方单方解除合同，或不完全履行合同，应承担违约责任，向对方支付违约金。违约金数额为一个月的服

务费，但合同另有约定的除外。

第十七条 甲方迟延支付约定费用，每迟延支付一日，应按延迟支付部分的万分之一向乙方支付逾期违约金。但因甲方履行财政评审或财政资金拨付延迟导致的情况除外。

第十八条 乙方指派的保安员未经甲方同意，从事本合同约定以外工作的，由此造成保安员、甲乙双方或第三方人身及财产损失的责任全部由乙方承担，若因此给甲方造成损失的，乙方应当赔偿。

第十九条 甲乙双方共同确认或由第三方国家机构确认乙方保安员违反本合同约定或未能按本合同约定向甲方提供保安服务的，每确认一次，乙方应按照合同服务费用的 5% 向甲方支付违约金，且乙方应赔偿由此给甲方造成的任何损失。经确认二次的，甲方有权解除合同并按乙方实际提供合格服务时间结算服务费，乙方按月服务费总额 10% 的标准赔偿甲方违约金，违约金不足以弥补实际损失的，乙方还应当赔偿。

七、争议的解决

第二十条 本合同在履行中发生的或与本合同有关的争议，双方应通过友好协商解决，协商不成时，提交北京市朝阳区人民法院诉讼解决。

八、附则

第二十一条 未尽事宜由双方依法另行协商。

第二十二条 本合同经双方盖章签字后生效；本合同一式伍份，具有同等法律效力，甲方执贰份，乙方执贰份，招标代理机构执壹份。

附件 1：保安服务工作考核表

(以下无正文)

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法人或授权代表人： 法人或授权代表人：
签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

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，**为便于查找，建议添加目录。**
- 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。

投标文件总封面（非实质性格式）

（文件可双面打印，资格证明文件及商务技术文件建议装订成一册，不用分册装订，建议对投标文件编制目录和序号）

投标文件

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

投标截止时间：

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（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		
...		

我单位与本项目其他潜在投标人之间不存在单位负责人为同一人，以及直接控股、管理关系，也不存在直接或间接影响公平竞争的行为，接受与其他潜在投标人之间如果存在上述情形将会按照无效投标处理，并承担法律责任。

我单位在此声明，本次采购活动中提供的资料都是真实有效的，如发现提供虚假资料，或与事实不符而导致投标无效，甚至造成任何法律和经济纠纷，完全由我单位负责；保证在整个投标过程中独立进行，未组织、未参与任何与本项目有关的串通投标，包括但不限于不同投标人委托同一单位或者个人办理投标

事宜、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等《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）规定的行为，如有违反，将自愿接受行政主管部门对此作出的行政处罚，并且承担由此带来的一切后果和责任(包括但不限于法律后果以及给采购人或其他第三方带来的损失)。

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，详见投标邀请和投标人须知资料表，不涉及无需提供）

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

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《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所属行业执行。

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。

投标人应明确标出中小微企业所属类型，否则不予认可。

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：

2-2 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 其他特定资格要求

详见第一章《投标邀请》及第三章《资格审查》。

4. 投标保证金凭证/交款单据电子件（非实质性格式）

4.1 附图

4.2 投标保证金退还信息

致：中信国际招标有限公司

项目名称：_____

项目编号：_____

退还保证金相关信息如下。

投标人名称	开户行名称+具体支行名称	账号	保证金金额小写	金额大写

投标人名称：_____（加盖单位公章）

注：此附件签字盖章及内容格式不做无效投标条款，仅用于采购代理机构后续办理退还投标保证金事宜，电子版需同时提供本文件可编辑 word 版。

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 90 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_____

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）（签字或签字章或印鉴）

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电子件：

[illegible]

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）（签字或签字章或印鉴）：_____

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/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：

- 1. 本表应按包分别填写。
- 2. 如果不提供分项报价表将视为没有实质性响应招标文件，不对具体填写内容填写是否拆分、分项等作实质要求。
- 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/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 ）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，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”。表内偏离情况可使用■或者☑等形式进行选择，表格内如不涉及填写内容可“不填写”或者划“/”

。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6. 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号 (如有▲、*、#建议标注)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明（证明材料建议注明页码）

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7. 中小企业证明文件说明：

（若投标邀请中项目专门面向中小微企业采购，则无需在商务技术文件中重复提供本部分内容）

- 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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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。

投标人应明确标出中小微企业所属类型，否则不予认可。

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_____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. 其他非实质性格式、

8-1 资质证书

8-2 类似业绩/经验清单

8-3 拟派保安团队及组织机构一览表

8-4 核心成员资历一览表

8-5 服务方案

8-6 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

格式如下：

8-1 资质证书

注意事项：

潜在投标人可参考招标文件第四章 评标程序、评标方法和评标标准中“二、评标标准”的要求编写并提供相应资料。

供应商名称（盖章）：

日期：

8-2 类似业绩/经验清单（格式）

类似业绩/经验清单

日期	合同名称	项目内容	履约情况/评 价	项目业主单 位	项目单位地 址	联 系 电 话

注：

类似业绩定义及证明材料要求以招标文件第四章 评标程序、评标方法和评标标准中“二、评标标准”为准。

供应商名称（盖章）：

日期：

8-3 拟派保安团队及组织机构一览表（格式）

拟派保安团队及组织机构一览表

姓名	年龄	是否为退 伍军人	学历/资格 证书	参加同类型 项目情况	拟承担工作/岗 位	从业 年限

注：本表可扩展。其中保安队长、区域负责人、带班班长、安检岗必须明确。

供应商名称（盖章）：

日期：

8-4 核心成员资历一览表（格式）

核心成员资历一览表

姓名		性别	
身份证号		年龄	
毕业院校及专业		毕业时间	
拟派职务		资格/资质	
工作年限		相关专业工作年限	
工作简历			

注：本表可扩展。

核心成员应包括：至少包括保安队长、区域负责人。人员专业、职称、资历及其证明材料要求以招标文件第四章 评标程序、评标方法和评标标准中“二、评标标准”为准。

供应商名称（盖章）：

日期：

8-5 服务方案

编写注意事项：

潜在投标人可参考招标文件第四章 评标程序、评标方法和评标标准中“二、评标标准”的要求编写并提供相应资料。

8-6 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

格式自拟。

9. 招标文件要求提供或投标人认为应附的证明材料

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”。