

教育日常定额校园安保经费

招标文件

(项目编号: DFHZ009-DL2025003006)

采 购 人:北京市丰台区少年宫

代理机构:北京东方宏正工程管理有限公司

2025 年 12 月



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	34
第六章	拟签订的合同文本	37
第七章	投标文件格式	48

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：DFHZ009-DL2025003006
- 2.项目名称：教育日常定额校园安保经费
- 3.项目预算金额：140.0544 万元、项目最高限价：140.0544 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	教育日常定额 校园安保经费	140.0544	1 项	负责校园安全稳定工作的安保、消防控制室人员值守服务等消防安全生产工作及其他临时性工作；详见招标文件第五章采购需求。

- 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 ☒中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

☐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：无

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) 投标人须具有公安部门颁发的有效的《保安服务许可证》（外地进京单位须提供在北京市人民政府公安机关备案通过的相关证明材料）。

三、获取招标文件

1..时间: 2025 年 12 月 4 日至 2025 年 12 月 11 日, 每天上午 9:00 至 11:30, 下午 13:00 至 16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点: 北京市政府采购电子交易平台

3.方式: 供应商使用 CA 数字证书或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 25 日 9 时 00 分（北京时间）。

地点: 北京市政府采购电子交易平台。（投标人使用 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参与线上开标，并自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质投标文件，无须投标人到达现场。）

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: 根据本项目采购内容和性质，如果需要将执行强制、优先采购节能、环境标志产品，促进中小企业发展、支持监狱企业及残疾人福利性单位发展，政采贷等政府采购政策。

2.单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目投标。未被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购

网（www.ccgp.gov.cn）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（处罚执行有效期失效的除外）。

3.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 注册

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

3.3 驱动、客户端下载

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

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

3.4 获取电子招标文件

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

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

3.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，

请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

3.6 提交电子投标文件

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

3.7 电子开标

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

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：北京市丰台区少年宫

地 址：北京市丰台区丰台镇文体路 36 号

联系方式：吴老师 63892039

2.采购代理机构信息

名 称：北京东方宏正工程管理有限公司

地 址：北京市丰台区汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 903

联系方式：颜工 18600127325

3.项目联系方式

项目联系人：颜工

电 话：18600127325

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>教育日常定额校园安保经费</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	教育日常定额校园安保经费	租赁和商务服务业
		标的名称	中小企业划分标准所属行业			
教育日常定额校园安保经费	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：_____。
12.1		投标保证金金额：人民币 28000 元（贰万捌仟元整） 投标保证金收受人信息： 开户名称：北京东方宏正工程管理有限公司 开户银行：招商银行北京建国路支行 账 号： 110927695310901
12.7.2	投标保证金	投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： （1） <u>中标后无正当理由不与招标人签订合同，在签订合同时向招标人提出附加条件。</u> （2） <u>中标人未按规定提交履约保证金。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
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>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
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>纸质文件或邮件（彩色扫描件）</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京东方宏正工程管理有限公司</u> ； 联 系 人： <u>颜工</u> ； 联系电话： <u>18600127325</u> ； 电子邮箱： <u>sc_bjyj@qq.com</u> 通讯地址： <u>北京市丰台区汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 903。</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：参照计价格[2002]1980 号文和发改价格[2011]534 号文，以中标金额为计费基数计取代理费。</p> <p>缴纳时间：中标人在领取中标通知书的同时缴纳代理费。</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《评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务
 - 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政

府采购法》第十条规定情形的除外。

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货

物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《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开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

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

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再

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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，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，并作为其投标的一部分。

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

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

12.4 投标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（保函）有效期同投标有效期。

12.6 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，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，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 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 本项目使用电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

24 废标

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

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人派授权代表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。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn、 www.ccgp.gov.cn) ;</p> <p>截止时点: 投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间;</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式: 查询结果网页打印页作为查询记录和证据, 与其他采购文件一并保存;</p> <p>信用信息的使用原则: 经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人, 其投标无效。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。
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	中小企业声明函	<p>本项目专门面向中小企业采购, 在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人应提供中小企业声明函; 如为监狱企业或残疾人福利性单位, 不必提供中小企业声明函, 但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>注 1: 监狱企业须提供由省级以上监狱管理局 (北京市含教育矫治局)、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>注 2: 残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《投标文件格式》
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	1、本项目不接受联合体投标, 投标人不得为联合体。	
3-2	其他特定资格要求	投标人须具有公安部门颁发的有效的《保安服务许可证》(外地进京单位须提供在北京市人民政府公安机关备案通过的相关证明材料)	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
5	获取招标文件	<p>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。</p> <p>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。</p>	

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，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
☐有，具体规定为：_____
☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 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 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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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**。（本项目不适用）

□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）不涉及。

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：投标报价低的投标人获得中标人推荐资格，投标报价也相同的技术部分得分高的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

评分内容		分值	评分标准
价格部分 10 分	投标报价	10	报价得分=(评审基准价/投标报价)×10 评审基准价=各有效投标报价的最低价
商务部分 40 分	投标文件完整性	8	投标文件完全响应招标文件采购需求及合同条款无负偏离,得 8 分;每有一项负偏离扣 1 分,最低得 0 分。
	体系认证	8	提供有效的质量管理体系认证证书得 2 分,否则得 0 分。 提供有效的环境管理体系认证证书得 2 分,否则得 0 分。 提供有效的职业健康安全管理体系认证证书得 2 分,否则得 0 分。 提供有效的信息安全管理体系统认证证书得 2 分,否则得 0 分。 (须提供证书复印件并加盖投标人公章)
	供应商业绩	8	每有一项同类服务项目业绩(提供证明材料并加盖投标人公章)得 1 分,最高得 8 分。 注:证明材料包括合同(应可从合同复印件中明确辨识出合同采购内容、金额明细、签订日期、双方签字盖章)及该合同下所开具发票(应可以从发票复印件中明确辨识发票购买方及销售方信息、开具时间。发票金额不限)等文件的复印件(采购人保留对证明材料原件核查的权力)。
	参保率	5	投标人拟派安保人员在本单位参保率在 50%以上的得 5 分,40%以上的得 4 分,30%以上的得 3 分,20%以上的得 2 分,10%以上的得 1 分,低于 10%得 0 分。(须提供由社保机构出具的开标之日前近半年任意连续三个月拟派安保人员社保证明文件并加盖投标人公章) 拟派安保人员不足 24 人本评分项“参保率”得 0 分
	安保人员	11	1. 安保人员学历:全部满足初中以上文化程度得 3 分,不满足得 0 分(提供学历证书复印件或承诺书); 2. 安保人员年龄:全部满足年龄在 18 至 50 岁的男性得 3 分,不满足得 0 分(需提供拟派安保人员有效的中华人民共和国居民身份证正反面复印件); 3. 安保人员证件:满足全部具有公安部门核发或人力资源和社会保障部门颁发的保安员上岗证或保安员职业资格证得 3 分,不满足则 0 分(需提供证书复印件,采购人保留对证明材料原件核查的权力)。 拟派安保人员不足 24 人(以拟派安保人员有效的中华人民共和国居民身份证正反面复印件为准)本评分项“安保人员”得 0 分。 4. 至少 6 名安保人员具有主管部门核发的有效《消防设施操作员》或《建(构)筑物消防员》证书得 2 分,不满足则 0 分(需提供证书复印件,采购人保留对证明材料原件核查的权力)。

评分内容		分值	评分标准
技术部分 50 分	整体服务实施方案	10	整体服务实施方案设计的合理性： 项目整体实施方案及工作流程完整，针对性、合理性、可行性强，优于招标文件要求，得 10 分；项目整体实施方案及工作流程较完整，针对性、合理性、可行性较强，满足招标文件要求，得 8 分；项目整体实施方案及工作流程一般，针对性、合理性、可行性一般，基本满足招标文件要求，得 6 分；项目整体实施方案及工作流程较差，针对性、合理性、可行性较差，不满足招标文件要求，得 3 分；未提供相关文件的，得 0 分。
	人员管理规章制度	8	根据本项目人员管理的要求，制定相关规章制度，各项管理制度须符合法律法规及行业相关规定，制度健全、条理清晰且管理科学： 制度健全程度：完善得 4 分；基本全面得 3 分；有较大欠缺得 1 分；未提供得 0 分。 制度合规性及科学程度：科学合理得 4 分；基本满足要求得 3 分；有较大欠缺得 1 分；未提供得 0 分。
	服务承诺及质量保障、监管措施、风险管理方案	8	考察服务承诺及质量保障、监管措施、风险管理方案： 服务承诺响应程度高，各项服务标准细化且合理，质量保障、监管措施、风险管理方案完整，满足招标需求，得 8 分；服务承诺响应程度佳，各项服务标准较合理，质量保障、监管措施、风险管理方案较完整，保障较得力，得 6 分；服务承诺响应程度一般，各项服务标准不够细化，质量保障、监管措施、风险管理方案针对性一般，基本能满足招标需求，得 4 分；服务承诺响应程度差，各项服务无细化标准，质量保障、监管措施、风险管理方案针对性差，不满足招标需求，得 2 分；未提供服务承诺或保障措施，得 0 分。
	设备投入情况	6	根据供应商拟投入的保安、防暴、通讯器材等是否能够满足本项目的需求，是否符合行业主管部门的有关规定： 数量充足，配置合规，完全满足项目需要得 6 分；数量较充足，配置合规，可以较好满足项目需要得 4 分；数量不够充足，或配置有欠缺，无法保障项目需要得 2 分；未提供相关说明得 0 分。
	项目交接方案	6	投标人对服务于本项目所有资料的档案整理方案，要求方案科学合理，清晰、具有条理性、可实施性： 方案完整，内容清晰，具有条理性、可实施性强，得 6 分；方案较全面，内容较科学合理，具有可实施性，得 4 分；方案简单或内容不合理，得 2 分；未提供相关说明，得 0 分。

评分内容		分值	评分标准
	应急预案及协调措施	6	与采购人管理系统建立协调的措施，并有完整清晰的紧急事件处理预案，完全符合采购人实际情况，得 6 分；应急预案较完整，针对性一般，与采购人实际情况匹配度一般，得 4 分；预案不全或针对性差，得 2 分；没有预案的，得 0 分。 注：根据项目管理服务的相关管理制度与各类应急处置方案制订是否完善、规范，工作流程，可操作性等方面是否合理可行，是否符合采购人实际情况；项目管理组织架构设置图的编制是否完善、合理，管理人员职责是否在架构图中予以体现及投标人提供的进驻方案是否合理、完善、具备可操作等方面的情况进行评分。
	培训方案	6	投标人根据本项目要求提供科学合理、切实可行岗前及在职培训方案： 方案完整，内容清晰，具有针对性、合理性、可实施性强，得 6 分；方案较全面，内容较科学合理，具有可实施性，得 4 分；方案简单或内容不合理，得 2 分；未提供相关说明，得 0 分。

第五章 采购需求

一、项目概况

本项目共需安保人员 24 人（含队长 1 名），负责校园值守、校园巡视、校园保卫、制止外来侵犯等安全保卫工作，消防控制室人员值守服务等消防安全工作及其他临时性工作。

二、服务期限：自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

三、服务内容：

保障学生在校安全，减少校园内安全问题的发生，提供消防控制室人员值守服务，为师生和教职工营造安全的学习生活环境，尤其应减少校园暴力问题的发生，做好疫情常态化下校园的安保工作。派遣人员由采购人统一管理，投标人应提供满足按照采购人要求的人员部署，全面负责安全的值守巡逻等安全保卫工作、消防安全工作及其他临时性工作：

（1）投标人须了解岗位要求及岗位职责，做好派遣人员的岗位培训工作；

（2）负责校园范围内（本部、西区、东区）的安全保卫工作。其包括：各校区门口值守、校园内及校园周边的治安巡逻、疫情安全防护工作，做好防火、防盗、防入侵、防破坏、夜间安全保卫工作和极端天气的安全保卫应对工作等工作。防范突发事件，制止暴力及不文明行为。

（3）负责校园范围内（本部、西区、东区）消防控制室 7*24 小时双人值守服务等消防安全工作及其他临时性工作。

四、投标人资格

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条规定。

2. 依据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号），本项目属于专门面向中小企业或小型、微型企业采购。

3. 投标人需具有有效的由公安部门颁发的《保安服务许可证》（外地进京单位须提供在北京市人民政府公安机关备案通过的相关证明材料）。

4. 本项目不接受联合体投标

五、服务要求

1. 投标人负责对派驻的员工进行规范服务、思想道德和遵纪守法教育，保证派遣的工作人员在为采购人服务期间恪守职业道德，做到爱岗敬业，遵守国家法律、消防控制室值守及大型活动安保相关规定，熟知各岗位的工作规定，服从采购人管理；

2. 安保人员上班时必须（穿着统一制服、关键岗和巡逻人员配对讲

机、强光手电、值守人员需配备防暴钢叉、防暴盾牌、头盔、防割手套等), 坚守岗位、履行职责、文明执勤、保守机密。同时, 根据采购人要求, 熟悉本部、西区及东区校园内及周边环境, 确保安全和秩序;

3. 做好安全巡查工作, 有可疑人、及时上报采购人主管人员, 及时处理;

4. 安保人员应具备初中以上文化, 遵纪守法、品行良好, 无违法犯罪及失信记录;

5. 身体健康, 具备正常履行职责的身体条件和工作能力。男性, 18-50 岁中国公民, 无传染性疾病, 无残疾, 无明显疤痕和标记。

6. 安保人员需符合上述标准, 全部持有效身份证件及保安员执业资格证上岗。应保证所提供的上述证件真实性和有效性, 并为此承担审核、管理责任。

7. 岗前培训: 投标人应严格按照采购人的要求, 对派驻本项目的员工开展岗前培训, 培训时间不少于一周, 资料存档备查;

8. 在职培训: 投标人应严格按照采购人的要求, 定期组织员工进行业务培训, 每年培训不少于 2 次, 每次培训时间不少于一周, 资料做好留存备查。

六、服务费支付方法: 按季度支付, 以财政审批为准。

七、其他服务要求:

1. 投标人所有提供的服务必须符合中国相关法律及规定, 必须具有合法性。

2. 投标人提供的各项服务质量必须保证达到招标文件规定的标准, 满足国家、部颁、行业等相关标准和规定。

3. 食宿: 安保人员食宿均由投标人负责。

4. 安保人员聘用期间的医疗保险、失业保险和人身意外伤害保险及劳动法所规定的保障事项, 以及人员劳动关系, 均由投标人负责。

5. 服务期内, 安保人员的工资、五险一金、教育培训、工会经费、残保金、福利费、防暑降温等一切费用以及加班、税款等相关费用均包含在本项目报价中。

6. 服装、装备(含交通、通信、防卫、防护、应急、训练等执勤必备装备器材)、办公用品由投标人提供。

7. 因疫情等特殊情况下产生的防疫防护装备用品费用以及相关保险费用等, 均由投标人负责。

8. 采购人有权检查监督投标人管理工作的实施及制度的执行情况, 挑选符合条件的特殊岗位的安保人员。

9. 安保人员的奖惩、休请假、撤换或辞退等须经采购人同意认可。如因安保人员的休请假、撤换或辞退造成保安人数的空缺, 投标人应在一个工作日内予以补充。

10. 劳动关系管理:投标人负责本项目派遣员工劳动合同的订立、续订、变更、终止、解除等服务。按照采购人要求,及时更换不能胜任本职工作的人员,并负责处理合同服务期内的所有劳动纠纷、管理纠纷和劳动争议,处理相关法律诉讼和支付所需费用。并协助落实采购人根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。

11. 本项目服务不得转包、分包。

八、验收标准。

安保人员应按采购人要求坚守岗位,严格执勤。因安保人员失职而造成的采购人损失的,采购人有权要求投标人赔偿损失。对安保人员失职、违规或不服从指挥的,投标人应及时加以整改,整改情况在一周内书面报告采购人。当月安保人员发生下列违规情况的,采购人按发生次数扣减投标人部分服务费。

1. 擅离职守、造成脱岗的;
2. 执勤时间闲聊、睡觉、串岗或干与工作无关事情的;
3. 滥用职权、为他人提供方便的;
4. 工作懒散、态度恶劣被投诉查实的;
5. 不听从采购人指挥违规操作的;
6. 发现可能危及安全的问题没有及时处理也没有向采购人报告的;
7. 没有及时传达采购人的工作要求、没有安排好保安的值勤;
8. 其他不符合法律法规及采购人相关规定的行为。

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”。
- 2.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）、
- 3.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，违约责任与解决争议的方法等。
- 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
- 7.30%；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%。
- 8.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，采购人应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。
- 9.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。
- 10.当采购项目涉及数据中心相关设备、运维服务时，采购需求应当符合《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）的有关要求，并在合同中明确对相关指标的验收方式和违约责任。

此合同为参考格式。采购人与成交供应商在签订合同时，可就合同内容做适当调整和修改。

安保业务服务合同

项目名称：教育日常定额校园安保经费

甲方（委托方）：_____

乙方（受托方）：_____

委托方：北京市丰台区少年宫

（以下简称甲方）

受托方：

（以下简称乙方）

为推行北京市丰台区少年宫安全管理专业化、服务规范化、作业标准化、精细网格化、信息科学化的落实，保障北京市丰台区少年宫安全管理服务优良的质量及公共安全，为师生营造舒适、安全、便利、文明的学习、生活和工作环境。根据国家相关的安全管理法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲、乙双方经过友好协商，就甲方教育日常定额校园安保经费事宜达成本安保业务服务合同（以下简称“本合同”），由双方共同遵守。

一、保安服务区域概况

本项目为教育日常定额校园安保经费。主要包括北京市丰台区少年宫本部、西区、东区的安全保卫工作、消防控制室人员值守服务等消防安全工作及其他临时性工作。

二、委托服务期限

委托服务期限自____年____月____日起至____年____月____日止。

三、安全服务运行方式

1. 乙方向甲方派驻安保人员，并由乙方管理；同时服从甲方的管理、调度、考核、监督等。
2. 乙方的安保人员要遵守甲方制定的规章制度。
3. 在甲方的规章制度基础上，须制定内部管理制度及考核处罚管理规定。

四、安保服务内容

1. 日常安保。负责校园门卫管理、治安巡逻、消防巡查等工作，协助完成校园交通管理、秩序维护等，维持校园安全稳定，及时发现、报告和消除各类安全隐患。
2. 校门管理。主要负责对北京市丰台区少年宫本部、西区、东区大门进行看管；根据采购人安排，按照规定时间对校园内各楼宇出入口进行开启与封闭管理。
3. 秩序维护。在甲方的组织领导下，协同做好校园内部治安综合治理工作，包括维持交通和车辆停放秩序，管理校内临时宣传、条幅、张贴物，维护校园办公、教学和生活秩序等事项。
4. 消防控制室日常值守。负责消防控制室 7*24 小时双人值守服务等消防安全工作，及时发现、报告和消除各类安全隐患。
5. 消防安全管理。按消防安全管理规定经常对消防设施设备、消防安全重点部位、应急疏散通道等进行巡查，发现问题及时处置并做好记录。

6. 应急处置。配合甲方，及时受理校园内发生的各类治安、交通、消防事件。随时出援，为师生提供紧急救助服务。

7. 重大活动安保。根据校园重大活动安全保卫工作的需要，抽调安保人员积极配合。

8. 沟通协调。协助甲方做好与校区所在属地公安局、派出所、消防站、城管大队、卫生防疫等机关单位的联系与沟通。

9. 犯罪预防。配合公安机关，打击校园及周边的违法犯罪活动，预防和制止侵害甲方安全的行为发生。

10. 完成甲方交办的其他安全保卫工作及其他临时性工作。

五、安保服务要求

（一）质量目标要求

1. 依照行业标准，根据甲方管理规定与服务要求，制订切实可行的校园安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

2. 依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校财产和师生人身权益不受侵害，维护正常的教学、生活秩序。

3. 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园安保服务满意率达到90%以上。

（二）服务管理要求

1. 按治安管理要求，派驻校园的安保人员除应取得初级以上（含）保安员证，派驻校园的值守人员除应取得有效《消防设施操作员》或《建（构）筑物消防员》证书，所有人员应无犯罪记录，如有人员变动应及时登记备案。

2. 负责本部、西区、东区的门卫工作及，按照校园门卫管理制度及其他有关规定，认真管理好进出校园的人员、车辆和物资等。

3. 负责本部、西区、东区的消防控制室人员值守工作。

4. 学校遇有重大活动，需要增配、抽调人员协助时，应无偿按照校方的要求执行，工作时应着统一服装。

5. 坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员要仪表整洁卫生，站岗姿势要端正规范，指挥车辆动作要准确、标准，执勤语言要文明。

6. 积极主动协调处理校内治安、消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向甲方报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况。

7. 要加强值班，建设文明值班室。值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“六不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不吸烟喝酒，不干私活会客，不做与岗位无关之事。

8. 重点岗位重要时段的执勤要求，担任学校大门白天值班的保安队员，年龄在 40 岁以下，身高要在 1.70 米以上，个人形象较好，具有初中以上文化，具有良好的语言表达能力，处事妥当，熟悉校园环境，对校园安保工作的业务能力要强。

（三）队伍建设要求

1. 乙方负责提供派驻安保人员值勤所需的装备、器材、通讯设备、常用办公耗材等，派驻校园值勤的安保人员须持有专业上岗证。

2. 从校园安全实际出发，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，设立保安队长，全面负责日常安保队伍的规范化管理。

4. 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%，更换安保队伍主要管理人员的，应提前一个月以书面形式告知甲方；更换骨干人员的，应提前一周告知；更换其他队员的，应提前三天告知，确保服务质量不因人员变动而受影响。

5. 保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报甲方备案，禁止离职保安进入校园。

6. 同一个执勤岗位一般不应出现男女混搭的情况，如需要应经甲方同意。

（四）人员素质要求

1. 派驻校园的安保人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定。

2. 派驻校园的保安队长须常驻在校内，负责人应具备高中以上学历，有较高的思想政治素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训且需获得相关资质证书。

3. 派驻校园的安保人员应具备以下个人素质条件：原则上具有初中文化程度，年龄 18-50 岁，身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪记录。

4. 派驻校园的安保人员要有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，受过不少于 24 课时的岗前专业培训，熟知校园的管理规定，恪尽职守，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。

5. 保安队长负责人负责对派驻校园的安保人员进行业务指导、管理与监督，确保安保人员在校园内无违规、违纪事件发生。

（五）工作衔接要求

1. 根据行业服务标准与校园安保规定要求，独立运作，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园实际在实践中不断完善。

2. 保安队长须与甲方安保负责人经常保持工作交流，每星期至少汇报一次所承担的安保工作落实情况，重大情况须第一时间报告。

3. 做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备核查。

4. 协同校园治安协防组织，形成群防群治体系。
5. 与当地派出所、综治办等属地管理部门加强合作与交流。

(六) 中标人责任与义务

1. 中标人不得将业务转包，分包给他人，一经发现，采购人有权立即终止合同，一切损失后果由中标人承担。
2. 中标人接受采购人的直接管理，采购人有权随时对安保人员配置、出勤、劳动纪律、服务质量等情况进行检查。并对检查结果进行记录。
3. 所有安保人员应严格遵守采购的各项规章制度，接受采购人及相关部门管理，采购人有权在日常检查中对违反或未达标的行为进行处罚，如中标人执行过程中出现的问题不能及时整改或屡教不改的，采购人有权终止合同。
4. 管理岗职责中应包含培训职能，每周固定时间组织所有安保人员进行劳动纪律培训、消毒方法培训等必要的业务技能培训，并做好培训记录。
5. 建立健全的安保管理档案资料，合同终止时向采购人移交全部档案资料。

六、各岗位工作职责

1. 保安队长岗：（1）保安队长需 24 小时在岗，代表乙方全面负责安保队伍的日常管理事务，严格队伍纪律管理，奖优罚劣。（2）承担安保违规违纪连带责任。（3）关心队员的思想动态，积极帮助队员解决实际困难，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定。（4）传达落实学校的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全保卫整体方案，结合校园实际情况，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警示。（5）能独立处理一般校园内违规事件，定期向甲方汇报工作开展情况及治安信息，重大情况随时报告。（6）每月组织开展安保业务培训和预案演练，制订校园内重大活动的安全保卫方案（7）建立健全录用安保人员档案资料，建立消防设备设施台账，掌握校园消防设施设备的位置、数量，了解各个点位灭火器数量及年检时间。（8）严格执行保密制度，不向无关人员透漏校园敏感信息，严禁透漏校内案事件信息。（9）完成甲方交办的其他事项。

2. 值守人员岗：7*24 小时双人值守服务，严格按照学校制度对消防控制室进行管理；按时值守，礼貌待人，树立良好的形象；维护校园消防安全，与各岗位互通信息；；完成甲方交办的其他事项。

3. 门卫管理岗：24 小时值班制度，严格按照学校制度对人员、车辆、物资进出进行管理；按时立岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；保持内外环境整洁卫生和门前三包；完成甲方交办的其他事项。

4. 校园巡逻岗：（1）实行 24 小时巡逻制度，每小时巡逻一次，每次巡逻时间不低于 20 分钟，巡逻结束后认真填写巡逻记录本。（2）巡逻时每个楼宇必须巡视到位，

重点巡查楼宇内消防隐患，发现消防隐患第一时间进行处置并上报甲方安保负责人。

（3）负责日常校园交通秩序维护工作，及时制止超速、违停等交通不文明行为。（4）善于发现和排除各种不安全因素，对巡逻过程中发现的可疑人员进行盘问并盘查证件，及时处置各种安全隐患和突发事件。

5. 总体要求：通过门卫管理、区域守护、机动巡逻与监控室工作，形成校园安全防范网络；保障校区内正常的学习、生活、教学、工作秩序；禁止除本校师生、工作人员及甲方授权许可以外的人员进入校园；加强校园内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止未办理校园准入的机动车、非机动车进入校园，保障大门及校内道路畅通，无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象；按校方规定对悬挂横幅进行管理，及时清理校园内乱贴物，发现反动标语、宣传物等及时报告甲方。

七、安保服务人数

1. 乙方向甲方派驻的安保服务岗位人数共为_____人。

2. 乙方派驻安保人员须满足甲方的安保任务和岗位人数的要求，不得有缺岗的情况发生。

3. 大门岗 24 小时值班；巡逻岗每天 24 小时值守。

4. 特殊时期的岗位人数和执勤要求，甲方根据上级单位和公安部门的要求另行安排。

八、费用及支付

（一）服务费标准

1. 安保服务费_____元/人/月，季度合计金额：_____元，全年总计金额元（大写：_____）。

2. 安保服务费包括基本工资、保险费、伙食费、加班费、保安制服费、安保值勤设备费、劳保用品费、管理费、利税等费用。

3. 安保服务时间不足整月的按天进行计付，每月按三十天计算。

（二）付款方式

1. 合同签订之日起 5 日内，乙方应向甲方提交履约保证金（合同总额的 5%）。

2. 甲方按季度支付乙方保安服务费，即人民币：_____元（大写：_____）。

3. 支付时，乙方须向甲方提供正式有效的增值税发票。

4. 服务期满后由乙方书面申请，经甲方确认考核合格并签字同意后，甲方一次性无息退还履约保证金。

九、甲方的责任、权利、义务

1. 维护自身的合法权益，接受乙方提供的安全管理服务。
2. 监督乙方安全管理服务工作及实施制度的执行情况。
3. 甲方有权向行政管理部门投诉乙方违反法律规章的行为。
4. 有权向乙方投诉管理服务人员的工作态度、服务质量并得悉处理结果。
5. 对乙方派驻人员有审查、挑选的权力，在认为能提出充足理由且有必要的情况下，有权拒绝乙方聘用的不受甲方欢迎的工作人员在本项目中服务，须提前五天向乙方提出。
6. 甲方为乙方人员提供必要的工作条件和住宿便利。
7. 在突发应急情况下，有直接管理和调动乙方人员的权力。
8. 由于乙方的行为给甲方造成损失的，乙方须予以赔偿，甲方有权从未付的服务费中直接扣除。
9. 在此合同以外，甲方应以书面形式向乙方提出明确的各项规定、制度和其它细节要求，以供乙方在提供服务的过程中据此制订详尽的流程控制方案。以求最大限度地保证服务结果与甲方的意愿相符合。
10. 甲方应对乙方的工作进行指导、监督、并将对乙方工作的意见及时传达给乙方，以求双方能达成良好的协调与同步。
11. 甲方如有较专业的技术要求，应向乙方进行技术培训。
12. 甲方有权要求乙方对自己的员工进行职业道德和工作技能方面的专业培训，以求其保证一定的职业素质和专业技巧。
13. 甲方应按合同所约，按时依数地向乙方支付委托管理及其它特约服务的委托费。
14. 遵守国家法律、法规及相关行业管理条列规定的相关权利与义务。
15. 有权要求乙方按双方约定的管理标准提供管理信息。
16. 有权要求乙方采纳甲方提出的合理要求，有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改。有义务协助和督促乙方采取有效措施给予纠正、预防，并改进。乙方在合理的时间内仍不改进的，甲方有权延付相应部分的安全管理费而不承担任何责任，直至问题解决。
17. 有权依照本合同的内容，审定乙方拟定的安全管理制度。有权对乙方的管理工作及制度的执行情况进行监督检查。
18. 授权乙方对违反校方管理有关规定的行为进行制止，并向甲方相关职能部门汇报。
19. 法律法规规定的由甲方承担的其他责任。

十、乙方的责任、权利、义务

1. 乙方须按照甲方的要求，制订出完整有序的管理制度、作业流程、员工守则、

检查标准等方案且保证乙方的这些规定不与甲方的规定相抵触，保证切实执行， 依规操作，务使甲方满意。

2. 乙方须经常、充分地向甲方汇报自己的工作情况，主动接受甲方的监督和检查。

3. 乙方向甲方做出严守甲方的规章制度，提供文明礼貌服务的承诺。

4. 乙方须严格规范，约束自己的行为，保证所有在甲方范围内的作为不违背甲方已有的管理制度要求。

5. 乙方对甲方做出坚决

6. 保守甲方要求乙方保守的机密的承诺。

7. 乙方对甲方做出因乙方单方的原因，损坏甲方财产予以赔偿的承诺。

8. 乙方承诺履行在其投标文件中的所有承诺，乙方投标文件中所做的承诺部分应视为本合同乙方责任的一部分，与本合同具有同等效力。

9. 乙方有权对不符合校方规章制度的各种行为做出劝阻、批评、警告和制止，如认为其违规行为会对甲方造成较严重的不良后果时，有权暂时禁止违规行为并马上向甲方安保负责人进行报告。

10. 乙方应保证有持证应岗要求的岗位技术人员应持有管理机关发的证件（持证上岗）。

11. 乙方保证进驻工作人员配有专人管理，同时负责协调甲、乙双方之间业务关系。

12. 乙方保证安防人员在进行值勤或操作时，不得损坏甲方一切资产，做好各项贵重物品交接工作。如有丢失、损坏现象发生，乙方负责赔偿。

13. 乙方保证不得擅自改动甲方设备的原理、功能及现状，如遇运行维修的必要，应事先征得甲方主管人员的同意。

14. 乙方保证在甲方没有授权时不得私自以甲方的名义对外联络任何事。

15. 乙方安阿伯队长每月对甲方各部门走访一次，直接进行沟通交流，听取甲方意见，以便改善工作。

16. 承担法律法规规定应由乙方承担的各种责任。

17. 乙方享有内部自我管理权，非影响甲方利益的事务不受甲方约束。

18. 乙方更换派驻本项目的保安队长，必须征求甲方同意。

19. 严格遵守国家颁布的《保安服务管理条例》及相关法律法规。

十一、安保服务考评制度

甲方定期对乙方的安保服务质量进行考评，考核评价结果分为合格、不合格。考核为不合格的，学校将对安保服务公司进行问责。

十二、违约责任及处罚

1. 不能履行合同、不能完全履行合同的情况视作违约。

2. 任何一方不遵守合同中规定的责任和义务，另一方均有权责令对方中止其违约行为。对提示无效的，或被提示方的改正不能与合同规定完全相符的，非违约方可以终止此合同，并保留对因此而产生的损失的索赔权。

3. 甲乙任何一方不履行合同中所规定的责任与义务，对方均有权终止合同并依法索赔。任何一方擅自解除合同，应诉诸法律，依法赔偿对方的损失。

4. 安全服务合同终止时，交接过程中，出现的任何本合同规定范围内的管理与服务责任由乙方负全责，按乙方违约处理。

5. 由不可抗力造成的损失，甲乙双方都不向对方担负任何责任，同样，由不可抗力造成的合同不能继续履行，双方均不负法律责任。

十三、合同的争议与解决

1. 本合同如在执行过程中发生双方不同解释的争议情况，双方应本着友好商谈的精神协商解决。

2. 本合同的争议不能通过双方协商解决的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3. 本合同在诉讼时段内，合同内双方无分歧的条款仍需依照执行不误。

十四、其它事项约定

1. 本合同未尽事宜，双方可就其另行协商，另行以书面形式做出补充协议，补充协议一旦成文，与本合同具有同等的法律效力。

2. 双方一致就某些条款达成新的补充协议，而补充协议与本合同内容不符的，以补充协议为准。

3. 本合同内容与政府法律、法规不一致的，以政府法律、法规为准。

4. 本合同所有附件为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力，凡本合同未描述，但在本合同附件中已含的工作任务一并视同为本合同规定的管理服务范围。

5. 乙方投标文件是乙方在报价时对甲方的承诺，本合同未尽之处，以乙方正式递交的投标文件为准。乙方不承认投标文件的内容，视作骗标，甲方有权对此提出诉讼。

6. 本合同正本共六份，甲方执三份，乙方执二份，招标代理机构执一份。

7. 本合同经双方授权代表签字，加盖公章后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

委托代理人：（签字）

委托代理人：（签字）

开户行：

开户行：

账 号：

账 号：

签订时间： 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。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函

说明：

（1）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。

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

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：

3 本项目的特定资格要求

3-1 投标人须具有公安部门颁发的有效的《保安服务许可证》（外地进京单位须提供在北京市人民政府公安机关备案通过的相关证明材料）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

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）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_____（项目名称）响应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

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

说明：

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

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

投标人名称	
投标单价	小写金额：人民币_____元/（人*月）。 大写金额：人民币_____元/（人*月）。
投标总价	小写金额：人民币_____元。 大写金额：人民币_____元。
服务期限	
服务地点	北京市丰台区少年宫本部、东区、西区
备注	

注：此表应按投标人须知的规定密封、标记并单独提交，以便在开标时使用（投标文件中仍需保留本表）。

- 1.投标报价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。
- 2.有条件折扣不得填写，评审时也不予考虑。
- 3.投标报价应考虑（但不仅限于）安保人员薪酬、被装费、服装费、执勤设备设施和装备（如警棍、对讲机、岗伞等）、食宿费、管理费、法定社会保险费、法定基本税金等。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	名称	数量	单位	单价（元/ 人·月）	单价（元/ 人·年）	合计
1	人员工资					
2	保险					
3	餐费					
4	住宿					
...	...					
	税金					
...	...					
	合计					

注：1.供应商可按实际情况提增减报价清单内容。
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.本表中“单价（元/人·月）”的合计金额应与“开标一览表”中报价（元/人·月年）一致。

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

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。）					
序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

对本项目采购需求的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，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一系列明，否则 投标无效 ；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					
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：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料