

# 北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2024年版)

项目名称：2025年牛栏山镇固定岗位安保服务

项目编号：11011325210200021476-XM001/

BZZB-25-51

采购人：北京市顺义区牛栏山镇人民政府

采购代理机构：北京北咨招标有限公司



# 目 录

第一章	投标邀请.....	3
第三章	资格审查.....	23
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.....	55
第七章	投标文件格式.....	61

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：11011325210200021476-XM001/BZZB-25-51
- 2.项目名称：2025年牛栏山镇固定岗位安保服务
- 3.项目预算金额：419.76万元、项目最高限价：419.76万元。
- 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	2025年牛栏山镇固定岗位安保服务	419.76	1	配合民警做好日常巡逻管控及派出所内日常工作等，具体详见招标文件。

- 5.合同履行期限：一年。
- 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：\_\_\_\_\_。

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）根据财政部财库〔2016〕125号《财政部要求加强政府采购信用记录查询及使用信用记录有关问题的通知》文件相关规定，供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商。

（2）具有行政主管部门核发且有效的《保安服务许可证》。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025年4月29日至2025年5月8日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商持CA数字认证证书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。未按下述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

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5月20日9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：《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）、《财政部办公厅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）、《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）、《关于政府采

购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《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）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18号）、《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）及其它相关法律法规。

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。

### 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：北京市顺义区牛栏山镇人民政府  
地 址：北京市顺义区牛栏山镇府前街 9 号  
联系方式：邢斌 010-69414066

#### 2.采购代理机构信息

名 称：北京北咨招标有限公司  
地 址：北京市朝阳区华腾世纪总部公园 F 座 1107 室  
联系方式：刘凯 13501378782

#### 3.项目联系方式

项目联系人：刘凯  
电 话：13501378782

## 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__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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2025年牛栏山镇固定岗位安保服务</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	2025年牛栏山镇固定岗位安保服务	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
2025年牛栏山镇固定岗位安保服务	租赁和商务服务业					

11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：_____。</p>
12.1	投标保证金 (本项目不涉及)	<p>投标保证金金额：/。</p> <p>提交投标保证金的要求如下：</p> <p>投标保证金形式：银行转账、担保函/银行保函；</p> <p>投标保证金递交截止日期：/（以到账时间为准）；</p> <p>以银行转账形式递交的递交招标人指定帐户：</p> <p>单位名称：/</p> <p>开户银行名称：/</p> <p>银行账号：/</p> <p>担保函/银行保函形式递交的在投标文件截止时间以前递交至：/。</p> <p>有效期：与投标有效期一致；</p> <p>投标保证金必须为投标人基本账户转出。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：_____。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
18.1	开标代表需携带的资料	<p>在开标当天供应商需对已在系统中递交的投标文件进行解密，解密需使用 CA 数字证书或电子营业执照。因供应商忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人放弃投标，由供应商自身承担一切后果。若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。</p>
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"/>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</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	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:将盖章扫描件和可编辑的文档发至采购代理机构邮箱 <a href="mailto:tiantian8639@126.com">tiantian8639@126.com</a> 且与代理机构确认已收到;
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门:北京北咨招标有限公司; 联系电话:13501378782; 通讯地址:北京市朝阳区华腾世纪总部公园F座1107室。
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:依据国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》(发改价格〔2015〕299号)及参考国家发展改革委发改价格〔2011〕534号文件的规定计取,以中标总价为基数按差额定率累进法计算招标代理服务费,收费标准下浮25%;清单、控制价编制费按11768.7元收取 缴纳时间:中标供应商应当在发出中标通知书的同时,一次性支付采购代理服务费。采用转账或支票方式。

## 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；
- 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，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 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、中国政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

### 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

### 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任
- 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，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。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字

或者盖章，并加盖公章。

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

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

## 27 代理费

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

## 28 其他

无。

## 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。分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn) ;</p> <p>截止时点: 投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间;</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式: 查询结果网页打印页作为查询记录和证据, 与其他采购文件一并保存;</p> <p>信用信息的使用原则: 经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人, 其<b>投标无效</b>。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》
3	本项目的特定资格要求	见第一章《投标邀请》	
3-1	不接受联合体投标	供应商符合招标文件要求。	

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	见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
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	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）
8	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；
9	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；
10	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；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	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  $\underline{\quad}$ % 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  $\underline{\quad}$ % 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**。

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：同品牌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

评分因素	标准细则		分值
投标报价 (10分)	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《评标方法和评标标准》2.4及2.5。		10
商务部分 (30分)	项目业绩	每提供1个2022年4月1日以来承担过的类似项目业绩，加5分，本项最高20分，不提供得0分。 注：以合同签订日期为准，须提供业绩证明材料扫描件，且内容清晰，至少包括合同的甲乙双方，服务内容和双方签章及生效时间，未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。	20
	认证体系	质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康与安全管理体系认证，每具有1个得2分，满分6分，无认证体系或未提供得0分 注：须提供证书复印件加盖公章，否则不得分。	6
	项目经理	相关行业从业经历，15（含）年以上得4分，10（含）至15（不含）年得2分，5（含）至10（不含）年得1分，其他情况不得分。 注：须提供证明材料复印件或公司承诺加盖公章，否则不得分。	4
技术部分 (60分)	采购需求的理解	需求理解准确深入、清晰细致，完全符合实际情况，得8分； 需求理解较深入、较细致，符合实际情况，得6分； 需求理解一般，基本符合实际情况，得4分； 需求理解差、不基本符合实际情况，得2分； 无相关内容，得0分。	8
	服务方案、目标及承诺	内容完整、合理，可操作强，重点突出，完全满足项目需求，得10分； 内容较完整、较合理，可操作较强，重点较突出，满足项目需求，得7分； 内容可行、基本合理，可操作一般，基本满足项目需求，得4分； 内容可行性较弱、合理性、可操作性较弱，得2分； 无相关内容，得0分。	10
	项目重难点分析	对本项目重难点分析到位、全面，符合项目实际情况且具有有效的实际解决方案，得8分； 对本项目重难点分析较全面，较符合项目实际情况且具有	8

		较有效的实际解决方案，得 6 分； 对本项目重难点分析一般，有缺失，较符合项目实际情况且实际解决方案可行性一般，得 4 分； 对本项目重难点分析不合理，不符合项目实际情况，得 2 分； 无相关内容，得 0 分。	
	管理规章制度和档案的建立与管理	具有完善的管理规章制度及建立健全的项目管理档案，要点明确、细致，科学合理，得 8 分； 管理规章制度及项目管理档案内容较全面、要点较明确、安排合理性一般，得 6 分； 管理规章制度及项目管理档案内容略有欠缺、要点安排有待完善，得 4 分； 管理规章制度及项目管理档案内容不合理，得 2 分； 无相关内容，得 0 分。	8
	应急保障预案方案	应急保障预案方案详细、可实施，完全满足用户需求，得 8 分； 应急保障预案方案较详细、基本能够实施，满足用户需求，得 6 分； 应急保障预案方案不详细、实施性一般，基本满足用户需求，得 4 分； 应急保障预案方案不详细、实施性差，不能满足用户需求，得 2 分； 无相关内容，得 0 分。	8
	服务人员配置情况	拟投入本项目的安保服务组织机构和人力资源配置合理，满足或优于用户实际需求，得 10 分； 安保服务组织机构和人力资源配置较合理，得 7 分； 安保服务组织机构和人力资源配置较合理、现场保障能力差，得 4 分； 安保服务组织机构和人力资源配置及现场保障能力不合理，不能满足项目实际需求，得 2 分； 无相关内容，得 0 分。	10
	人员培训方案	培训方案完整、先进、实用、可靠、详实，能确保甲方的防火、防盗、正常秩序等全面安全保卫工作的，得 8 分； 培训方案较完整、较先进、较实用、较可靠、较详实，基本能确保甲方的防火、防盗、正常秩序等全面安全保卫工作的，得 6 分； 培训方案完整、先进、实用、可靠、详实均一般，得 4 分； 培训方案不完整、先进、实用、可靠、详实均不合理，得 2 分； 无相关内容，得 0 分。	8
合计			100



## 第五章 采购需求

### 一、项目背景

顺义区牛栏山镇共占地面积约 31.4 平方千米，所辖 20 个自然村（3 个村已拆迁），8 个居民小区、2 个别墅区，共有大、中、小企事业单位 60 余家。项目周边社会环境复杂，昌金路、京沈路贯穿辖区，交通便利，外来入住人员较多，人车出入频繁。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镇域内生活秩序的开展，服务单位需确保服务区域性治安管理，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”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

### 二、服务内容

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各种预案的演练，以便遇有突发事件时能迅速妥善的处置。

#### （一）外勤安保

1. 保安在工作过程中应无条件配合甲方人员工作，服从上级领导安排。
2. 在甲方人员带领下，对辖区重点场所、区域以及出租房屋、院落等地进行检查，及时发现安全隐患苗头并立即向甲方人员报告。
3. 协助展开各类宣传，帮助张贴各类宣传语等。
4. 配合甲方人员进行辖区重点区域夜间检查工作，对发现的问题及时报告甲方人员。
5. 夜查期间，保安队伍对进入镇域的人员、车辆进行安全管控，做好安检、防火、防盗、防恐、防爆、防事故和处置突发事件工作，确保项目正常有序进行。
6. 对镇域内的重点设施、设备进行安全巡视，防止不法分子进行破坏活动。

7. 对镇域内进行昼夜 24 小时不间断巡逻。
8. 协助镇域做好防范恐怖袭击、爆炸威胁及处置各类突发事件期间的工作。
9. 协助组织应急预案的演练，提高处理自然灾害、意外事故的能力，配合镇域处理突发事件。
10. 严格要求进入本区域的外来车辆、内部车辆一律按项目要求停放指定停车场和车位，禁止乱停车辆。门岗和巡视岗位保安员负责指挥停放和看护。
11. 合理安排人员，区域划分明确。若遇有自然灾害、火灾等不可抗力灾害情况，便于保安人员参与救援和人员紧急疏散和逃生。
12. 保安人员的服务质量、高标准的执勤业务和良好的自身素质。
13. 合理规划安排保安人员对牛栏山镇域管辖村庄巡逻，巡视镇域内的各种违法犯罪，为甲方日常工作提供有力线索。

## （二）内业安保

1. 监控室保安员：24 小时看护监控设备，及时通过监控巡视镇域内监控范围的巡查，配合安排巡逻人员排除镇域内违法乱纪行为。
2. 内勤安保：具体负责文件整理上报工作、问题人员的信息采集及配合甲方在镇域的临时任务。
3. 前台保安员：负责协调配合甲方人员各类登记业务。
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. 巡逻：每日 22 时至 6 时对镇域、村庄进行巡逻；协助甲方辖区治安巡逻等日常工作；负责执行重大安保特殊任务及日常的特殊性任务；负责镇域保安队的全面管理工作，落实甲方交办的各项工作。
6. 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，需具备有驾驶证件，自主巡查、自主驾驶车辆等服务能力。服务单位需免费提供机动车 4 辆。

## 三、项目组织结构

1. 建立项目领导小组，该小组由项目经理负责，主要成员包括内行政主管、保安队长、保安班长、监控巡查员、内业保安员及重要骨干等。
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。

4. 在规定时间内交接，保安队进驻后第一个月，我镇派一名负责人协助保安项目经理做好技术交底工作，安排部署保安队伍各项工作事宜，待项目经理熟知具体工作流程后，由派出所各部门、科室负责人安排保安经理或队长等骨干执行各项事宜。

5. 聘用保安人员总共 72 人（需提供承诺书（格式自拟），承诺中标后所提供的人员不少于 72 人且具有保安上岗证书）。具体分布如下表。

人员主要安排计划表

序号	岗位	岗位人数	运行时间要求	主要工作内容
1	经理 (管理岗)	1	8 小时工作制	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 全天 8 小时岗位</li> <li>◆ 负责与镇内的协调工作，落实保安团队工作的部署与分部。</li> <li>◆ 负责对员工的工作分派，带领员工尽职尽责，加强对重点部位的安全管理；完全负责内业保安及随警保安团队的整体协调协管。</li> <li>◆ 带领保安队配合其他管理服务性工作，制止、纠正各类违规行为；</li> <li>◆ 处事公道、言行文明，对自己的缺点勇于改正，虚心接受工作建议和意见；</li> <li>◆ 检查各岗位保安员执勤情况，对玩忽职守，违纪违规人员有权进行批评教育，必要时给予纪律处分或经济处罚；</li> <li>◆ 熟悉各岗位职责、任务工作要求、考核标准；</li> <li>◆ 及时做好保安员的岗位培训、军事训练及日常考核工作；</li> <li>◆ 主持全队工作，坚持执行上级指令，带领全队人员依据各自职责，认真做好安全保卫工作；</li> <li>◆ 重视内勤工作，组织好保卫工作、档案材料的积累和科学管理工作；</li> <li>◆ 做好队员岗位培训及军事训练工作；</li> <li>◆ 完成公司领导及上级业务部门交办的各项临时性保安工作；</li> <li>◆ 针对实习保安员做好传、帮、带工作，经常对本班人员进行职业道德、企业竞争意识方面的教育，提高本班人员素质。</li> </ul>
2	行政主管	1	8 小时工作制	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 全天 8 小时岗位</li> <li>◆ 内勤工作，负责落实经理安排的全部任务登记、会议纪要等，管理保安人员出勤等工作，组织好保卫工作、数据的登记，事件积累和科学管理工作；</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>◆落实经理对员工工作分派，带领员工尽职尽责，加强对重点部位的安全管理；</li> <li>◆及时做好保安员的岗位培训、军事训练及日常考核工作。</li> </ul>
3	队长	2	24 小时轮岗	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆全天 24 小时岗位</li> <li>◆负责保安队的全面管理工作，配合经理完成机房交办的各项工作。</li> <li>◆领导队长及保安队实施工作，无条件完成甲方部署的工作。</li> <li>◆监督保安队员工作完成度，配合培训及检查工作等。</li> <li>◆落实部署及协调内业、外业工作。</li> </ul>
4	班长	2	24 小时轮岗	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆全天 24 小时岗位</li> <li>◆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。</li> <li>◆监督保安队员工作完成度，配合培训及检查工作等。</li> <li>◆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。</li> </ul>
5	派出所监控室保安员	4	24 小时轮岗	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆全天 24 小时岗位</li> <li>◆指挥保安巡逻车辆，并及时通过监控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。</li> <li>◆负责监控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派出所指挥室值班员，并展开处理。</li> <li>◆负责监护本岗位设备、设施，协助保洁员维护岗位的卫生。</li> <li>◆配合及协助处理各类突发事件。</li> </ul>
6	出入口保安员	8	24 小时轮岗	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆全天 24 小时岗位</li> <li>◆指挥、疏导车辆及行人，提示行人注意安全。对大门车辆进行疏导，保持道路畅通防止堵塞，维护门前的秩序。</li> <li>◆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。</li> <li>◆负责监护本岗位设备、设施，协助保洁员维护岗位的卫生。</li> <li>◆为来访人员提供问询、指引方向等服务。</li> <li>◆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。</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>◆禁止易燃易爆、剧毒物品进入项目内，特殊情况报告指挥室处理。</li> <li>◆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。</li> <li>◆随时注意本岗位设施设备运行状况，发现问题及时上报。</li> <li>◆负责夜间办公楼内巡视工作，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。</li> <li>◆配合及协助处理各类突发事件。</li> </ul>
7	驾驶员	4	24 小时轮岗	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆全天 24 小时岗位</li> <li>◆主要兼职驾驶员和保安员。</li> <li>◆其中 1 人能驾驶 10 人金杯或者全顺车型的驾驶经验，有 B 本以上驾驶证；另外 3 人能驾驶小型轿车，有 C 本以上驾驶证。</li> </ul>
8	巡逻及三室看护	34	24 小时轮岗	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆全天 24 小时岗位</li> <li>◆驾驶巡逻车辆镇域内的安全巡逻。</li> <li>◆协助甲方对辖区治安巡逻等日常工作。</li> <li>◆巡视镇域范围内的各种违法犯罪，为甲方日常工作提供有力线索。</li> <li>◆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。</li> <li>◆负责执行重大安保特殊任务及日常的特殊性任务。</li> <li>◆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。</li> <li>◆配合及协助处理各类突发事件。</li> </ul>
9	内勤保安员	6	8 小时工作制	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆负责文件整理上报工作、信息采集及甲方的临时任务。</li> <li>◆负责监护本岗位设备、设施，协助保洁员维护岗位的卫生。</li> <li>◆为来访人员提供问询、指引方向等服务。</li> <li>◆配合及协助处理各类突发事件。</li> </ul>
10	前台保安员	2	8 小时工作制	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆负责协助甲方为办理各类业务。</li> </ul>

11	案管组 保安员	2	8 小时工作制	◆负责案件文档分类管理工作及其它临时性任务。
12	档案组 保安员	2	8 小时工作制	◆负责各类档案归类、查询工作及其它临时性任务。
13	驻点门前 保安员	4	24 小时轮岗	◆全天 24 小时岗位 ◆指挥、疏导车辆及行人，提示行人注意安全。对大门车辆进行疏导，保持道路畅通防止堵塞，维护门前的秩序。 ◆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。 ◆负责监护本岗位设备、设施，协助保洁员维护岗位的卫生。 ◆为来访人员提供问询、指引方向等服务。 ◆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。

#### 四、人员配置

##### (一) 人员聘用条件

1. 保安员通过岗前培训，持有正规部门颁发的保安上岗证书。热爱本职工作，具备丰富的保安管理专业知识，服从指挥、责任心强、善于沟通。

2. 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。

3. 中国人民解放军、中国人民武装警察部队(包括公安现役部队)高中以上学历的复员退伍军人优先。

4. 具有高中以上或者中专以上学历(含初中)的毕业生。

5. 年龄在 18 周岁以上 50 周岁以下。

6. 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。

7. 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) 有酗酒、吸毒等不良嗜好，存在传染病或者家族精神病史。

(6) 其他不适合担任保安辅助人员的情形。

8. 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社会保险，依法缴纳各项社会保险费用。

3. 根据工作需要和岗位需求，服务单位配发春秋保安服 2 套服装、夏季保安服 2 套，冬季棉服 1 套，鞋 2 双。

#### (三) 人员技能要求

1. 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。

2. 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。

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. 熟练掌握镇政府和派出所院内的基本情况，了解和熟知镇政府、派出所领导和员工人员情况和车辆情况。

5. 熟练掌握驻勤点区域内各办公楼的建筑结构和布局，包括楼宇结构各种重要设施、设备的具体位置、及重点防范部位的情况。

6. 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。

7. 正确填写各种表格记录。

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。

#### (四) 人员服务要求

1. 仪表仪容

- (1) 工作时间必须穿着统一制服、统一领带、统一皮鞋、佩带胸牌。
- (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。值勤站姿保持身体挺拔、抬头挺胸、双肩放松、双手紧贴裤缝（或保持跨立动作）。上岗值勤对讲机佩带统一位置。
- (5) 行走时，身体重心稍向前，眼睛平视，面带微笑；行走的姿势平衡、协调、精神；行走时应尽量成直线靠右侧。

## 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，留心聆听对方意见。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、请进、请稍候、请问您贵姓、很抱歉、对不起、请稍等、谢谢、再见。”等。
- (2) 称呼用语  
“同志、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、请您与民警或者指挥室联系、请问您找谁、请您把车停放在外面停车场内。”等。

## 4. 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、嬉笑、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，不与报警人员或者违

法嫌疑人乱拉关系，传递纸条话语。

(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、资料室和档案室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) 不乱窜楼层进入其他单位或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。

(12) 每天驻勤单位办公室上锁后，保安员无正当理由不得擅自动用钥匙打开房门进入房间。

(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。

#### 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. 服从管理、听从指挥、廉洁奉公 B. 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 C. 禁止执勤期间喝酒、吸烟、吃东西、嘻笑、会客、打闹、看书报 D. 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. 保证管辖区域的良好秩序 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。
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 五、人员培训

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。

### （一）培训必要性

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。

### （二）培训原则

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。

### （三）培训内容

#### 1. 理论培训

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。

#### （四）培训方法

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：采取“师傅带徒弟”的方法，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。

#### （五）培训目的

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。

## (六) 培训考勤

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	

2025年\_\_\_\_月培训计划表

时间		训练科目(内容)	目的与要求	开展活动内容	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	<p>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。</p>	<p>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; 4. 组织一次队列会操; 5. 搞一次紧急集合; 6. 开展一次送温暖活动;</p>	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
						<p>1、评出下列标兵: ①军容严整标兵 ②遵纪守法标兵 ③尊干爱兵标兵 ④内务卫生标兵 ⑤文明执勤标兵</p>
说明:		<p>1. 确保满足镇内要求,配合好派出所人员的工作部署。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5. 确保训练时间、内容、人员、效果四落实。</p> <p>6. 确保和蔼待人接物,维护政府形象。</p>				

注：培训内容根据实际情况、工作要求和季节性每月更新。

## 六、服务质量考评

### （一）考评内容

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）考评方式

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公安监管系统，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）考评奖惩

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. 我镇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. 针对服务单位保安人员超过15%总人数在岗位上不满足派出所需求的，政府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单位或人民百姓发生侮辱、谩骂、冲突等不良影响事件，不论何原因，政府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，穿黑皮鞋，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，杜绝对客人无理、不尊重、粗言秽语、出言不逊。	5
		面带微笑、热情主动与领导、同事、客人问好。	5
3	任务职责 (15分)	熟悉楼内的建筑布局和各种设施、设备，熟记岗位职责和相关的规定。	3
		做好防火、防盗工作，维护楼内的治安秩序	5
		严格执行访客联系登记制度和携物外出制度，严禁未经许可之人员进入，防止客户单位财产损失	2
		严格遵守工作纪律，不准出现空岗、脱岗、在岗上有并岗、串岗聚堆聊天、嬉戏、打闹、睡觉现象，。	5
4	服务流程	严禁无关人员进入，遇有到访客人积极联系并引导。	3

	(15分)	维护好院区的秩序，防止不法人员滋事。	5
		配合客户单位人员的工作，遇有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
		交接班不规范，各种记录表未按要求填写。	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

## 保安考评登记表

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		

## 八、客户回访

我镇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。

顾客满意程度调查表

顾客名称		联系人	
地 址		电话、传真	
保安服务态度、能力、服务意识建议说明：			
对保安的满意程度（请分别说明原因；可另附纸）：			
质量： <input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意			
价格： <input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意			
交付期： <input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意			
对保安服务的满意程度（请分别说明原因；可另附纸）：			
咨询及技术支持： <input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意			
服务及时： <input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意			
其它意见、要求或建议：			
编制：	时间：	审核：	时间：

## 第六章 拟签订的合同文本

# 牛栏山镇固定岗位安保服务合同

甲方：北京市顺义区牛栏山镇人民政府

联系地址：北京市顺义区牛栏山镇府前街9号

联系电话：010-69414066

乙方：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》本着平等互利的原则，在自愿协商的基础上，就甲方委托乙方牛栏山镇固定岗位安保服务提供安保服务等事宜达成如下协议。

## 一、聘用保安人员数量、内容和服务期限

(一) 乙方应为甲方提供保安人员    名。由派出所统筹调配，管理使用。

1. 协助派出所民警做好巡逻、蹲点、备勤、出警等辅助工作。同时为安保服务人员配备车辆，用于人员运输、巡逻抓捕等工作。工作时间：根据勤务任务时间，全天不固定（综合工时8小时）。

2. 负责镇政府办公区域安保工作，维护办公秩序，做好防火、防盗、防破坏、水电安全等安全防护工作，处理突发事件。工作时间：按照岗位设置需求配备人员，实行倒班制，每天8小时。

(二) 合同履行期限：自 年 月 日起至 年 月 日止，共一年。

## 二、服务费标准及付款方式

(一) 合同总金额：¥        元（大写：                    ），其中每人每月：¥        元（大写：        元），合计费用（每人每月\*人数）为：¥                元（大写：        ）。

(二) 服务费支付办法约定如下：

1. 当乙方为甲方服务满一个月后，甲方按约定标准对乙方服务内容进行考核，由甲方根据考核结果支付乙方相应的服务费用，但甲方付款的10日前，乙方应依甲方考核确定的服务费金额向甲方提供等额国家正规发票，否则，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。

2. 凡甲方付款依托于财政拨款，如遇财政拨款计划有变动，以款项实际到账数额、时间为准。因财政拨款变动导致甲方实际付款时间迟于合同约定的，不构成甲方违约，甲方无需承担任何责任。

3. 双方一致认可，甲方支付本合同项下款项，需经有关单位通过财政审批，若因财政审批流程延迟导致付款延迟的，不视为甲方违约，甲方不承担任何违约责任。

4. 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。

### 三、各方的权利和义务

#### （一）甲方的权利和义务

1. 负责签订合同，并有权对安保服务人员的各项工作进行监督、检查和具体指导。

2. 按甲方考核结果向乙方支付服务费用。

3. 甲方对乙方安保服务人员的在岗情况以及履行岗位职责情况进行监督考核，发现乙方存在人员不在岗、人数缺额、未尽到岗位职责行为的，每发现1名人员不在岗或缺额、或每发现一项未尽责情况的，视情节严重程度由乙方承担违约金100-500元，甲方可从安保服务费中直接扣除。

4. 甲方有权对安保服务人员的各项工作进行监督、检查和具体指导，有权责成安保服务人员执行职责范围内的任务，对未能尽到职责、违法违纪的有权要求乙方予以更换。乙方更换的人员仍不符合甲方要求的或乙方未按照甲方建议更换人员的，甲方有权解除本合同，给甲方造成损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

5. 因乙方安保服务人员失职给甲方造成经济损失或负面影响，甲方有权要求追究乙方的责任。

#### （二）乙方的权利和义务

1. 乙方应配备符合条件的安保服务人员；

(1) 热爱本职工作，具备丰富的保安全管理专业知识，服从指挥、责任心强、善于沟通。

(2) 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。

(3) 中国人民解放军、中国人民武装警察部队(包括公安现役部队)高中以上学历的复员退伍军人优先。

(4) 身体健康，体型端正，无口吃、无重听、无色盲、无残疾，身体无纹身，面部

无明显疤痕等特殊标志。

2. 乙方安排到甲方服务的保安人员，乙方应依照国家有关法律规定与其签订劳动合同，并负责安保服务人员的工资、保险等相关费用，提供安保服务人员的统一服装及标志。

3. 负责安保服务人员的业务训练、思想教育、法制教育和日常行政管理工作。

4. 应依照保安服务相关规定及甲方的规章制度履行保安职责并有权拒绝承担合同以外的职责任务。

5. 因安保服务人员个人行为给甲方造成经济损失，乙方负责赔偿。乙方负责对违法违纪、失职错误的当事人进行处理，处理结果及时通知甲方。

6. 因非公致伤、致残或死亡的，乙方依照与保安人员签订的劳动合同中有关事项处理。

7. 因工作致伤、致残或死亡的，由乙方按照工伤程序依法处理，需要甲方予以配合的，甲方予以配合。

8. 必须保证人员相对固定，须如实向甲方上报花名册，如在册安保服务人员调整，必须提前通知甲方，按要求补齐人员，并将人员调整情况上报。

9. 乙方需配备专门足够车辆，至少三辆，且保证车况良好，由乙方负责燃油，甲方乙方共同负责车辆日常维修、保养等。甲乙双方任何一方驾驶执法执勤发生事故，造成车辆损坏，由驾驶方单位负责维修。

### （三）安保服务人员应严格遵守相关制度

1. 保密制度。严格遵守保密规定，对于公安机关所涉保密事项，不得泄露，不在日常工作中谈论警务秘密，不在个人电话、互联网、QQ、微博、微信、短信等平台对外谈论警务、政务秘密。

2. 勤务制度。每日准时交接班，各班组组长做好移交手续，并认真做好记录。上勤时必须做到警容严整，穿戴整齐，并严格听从指挥和调度，不得私自做主或盲从乱说。

3. 管理规定。严格遵守服务单位的各项管理规定，特别是上班期间或上班前，绝对禁止饮酒，禁止利用休息时间到各种娱乐场所进行消费，禁止私开单位车辆。

## 四、奖惩规定

（一）值班奖励。安保服务人员在值(备)班或执行各项勤务工作中，通过自己努力避免重大责任事故或直接抓获嫌疑人的，视情况给予相应奖励，并及时通报乙方。

（二）饮酒处罚。安保服务人员在值(备)班或执行各项勤务工作中，不许发生私自

饮酒问题，更不允许不经向甲方请示报备在单位或单位以外私自饮酒，发现一起将直接退回乙方。

（三）违纪违法处理。安保服务人员在值(备)班或执行各项勤务中，私自给朋友、同学或其他人打听案情、请托人或收受礼金财务的，视情况给予口头警告、见面约谈或罚款处罚，涉嫌违法犯罪的将依法追究该人法律责任。安保服务人员在单位发生肢体冲突的，伤情不严重的，由乙方出面自行协商解决，否则由公安机关依法处理，甲方不再接受这类人员的安保服务，并相应扣除本月支付的服务费用。

（四）违约责任。乙方未按照合同约定或甲方要求履行义务的甲方有权要求乙方整改，乙方拒绝整改或整改后仍不符合约定的，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付合同总金额的30%作为违约金，违约金不能弥补甲方损失的，乙方继续承担赔偿责任。如乙方及其所派驻的安保服务人员存在拒不履行、怠于履行岗位职责，经三次警告仍不整改，甲方有权解除本合同，并拒绝支付未付的全部安保服务费用。因乙方安保服务人员个人行为给甲方及第三人造成人身及财产损失的，由乙方及该名安保服务人员承担连带赔偿责任，甲方不承担任何赔偿责任。

#### 五、其他约定事项

（一）因不可抗力因素导致本合同不能继续履行时，本合同自行终止。

（二）若续签合同或终止合同，乙方应于三十日前提出，经甲方同意，双方另行签订书面合同后生效。

（三）双方在合同履行过程中发生争议的，可以协商解决，可以向北京市顺义区人民法院提起诉讼。

（四）合同未尽事宜，双方可另行协商，签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

（五）乙方提供公司营业执照正本及相关资质复印件作为本合同附件。

（六）本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

（七）本合同一式叁份，甲、乙双方各持壹份，另壹份在合同存档时留存，均具有同等法律效力。

(以下无正文，合同签署页)

甲方：北京市顺义区牛栏山镇人民政府 乙方：\_\_\_\_\_

(盖章)

(盖章)

法定代表人或其

法定代表人或其

授权委托人：\_\_\_\_\_

授权委托人：\_\_\_\_\_

(签字或盖章)

(签字或盖章)

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。
- 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的电子件或电子证照

1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：北京市顺义区牛栏山镇人民政府

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求

### 2-1 中小企业声明函

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

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

(3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

#### (4) 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供应商出具。联合体参与的，《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，供应商应充分、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。

(5) 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，供应商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《供应商须知资料表》，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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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：\_\_\_\_\_

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 其他特定资格要求

- (1) 行政主管部门核发且有效的《保安服务许可证》；
- (2) .....

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/包号）组织的招标活动，  
并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、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

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：

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。

## 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）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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限
		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

## 8 分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	数量	服务时间 (月)	单价 (元·月)	合价 (元)	备注/ 说明
1	经理（管理岗）	1	12			
2	行政主管	1	12			
3	队长	2	12			
4	班长	2	12			
5	派出所监控室保安员	4	12			
6	出入口保安员	8	12			
7	驾驶员	4	12			
8	巡逻及三室看护	34	12			
9	内勤保安员	6	12			
10	前台保安员	2	12			
11	案管组保安员	2	12			
12	档案组保安员	2	12			
13	驻点门前保安员	4	12			
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。

供应商名称（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：\_\_\_\_\_

**对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：**  
 **无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）  
 **有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，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。）

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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “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 拟派本项目组主要人员一览表（非实质性格式）

序号	姓名	性别	年龄	工作年限	在本项目中的职务或岗位

注：主要人员包括经理（管理岗）、行政主管、队长、班长。

投标人名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7-1 拟派项目经理资历表

1. 一般情况					
姓名		年龄		身份证号	
毕业学校		学历		工作年限	
2. 相关工作经历					
时间	项目名称			该项目中的任职	

注：附相关证书的电子件或电子证照（如有）

8 业绩证明（非实质性格式）

投标人提供 2022 年 4 月 1 日至今与本项目类似业绩

序号	业主名称	项目名称	服务内容	服务时间	项目经理	备注

说明：

1、须提供合同关键页扫描件（包括但不限于首页、含有项目名称的页面、体现服务内容页面、体现签订日期页面以及签章页）；

2、所有合同扫描件应清晰；

投标人名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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”。

9-1 其他材料（如有）

## 10 方案

格式自拟，根据采购需求及评分标准，提供方案等内容。