

北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：海淀区纪委监委新址保安服务项目

项目编号/包号：11010825210200048145-XM001

采 购 人：北京市海淀区机关事务管理服务中心

采购代理机构：北京恒敬工程管理有限公司



目录

第一章 投标邀请- 1 -

第二章 投标人须知.....- 5 -

第三章 资格审查- 21 -

第四章 评标程序、评标方法和评标标准- 23 -

第五章 采购需求.....31

第六章 拟签订的合同文本35

第七章 投标文件格式- 54 -



第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：11010825210200048145-XM001
2. 项目名称：海淀区纪委监委新址保安服务项目
3. 项目预算金额：118.8万元、项目最高限价（如有）：118.8万元
4. 采购需求：

序号	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	海淀区纪委监委新址保安服务项目	118.8	1	负责海淀区纪委监委新址保安服务，配备保安人员，详见采购需求。

5. 服务期：12个月。
6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、投标人的资格要求（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：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；

3.2 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；



3.3其他特定资格要求：具有有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年08月22日至2025年08月28日，每天上午08:00至12:00，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：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09月12日13点00分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用CA认证证书登陆北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，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：

1) ☒ 扶持小微企业政策、☒ 扶持监狱企业政策、☒ 扶持残疾人就业政策采购政策：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），符合条件的企业，享受政府采购扶持政策。

2) ☐ 进口产品，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）。

3) ☐ 投标人的投标货物应符合国家有关部门规定的相应技术、版权、安全等标准，如国家有关部门对投标人的投标货物有强制性规定或要求的，则投标人的投标货物必须符合相应规定或要求；

4) ☐ 鼓励节能环保政策：在技术、服务等指标同等条件下，鼓励投标人提供属于国家公布的节能环保清单中产品。

2. 关于电子招标的相关告知：

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. 评审方法及标准：综合评分法。

4. 公告发布媒体：北京市政府采购网、中国政府采购网。

5. 本项目采购单位监督管理部门信息

监督部门：海淀区机关事务管理服务中心综合二科

联系人：王老师

联系电话：010-82468151

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：北京市海淀区机关事务管理服务中心

地 址：北京市海淀区长春桥路17号

联系方式：周铎，010-82510488

2.采购代理机构信息

名 称：北京恒敬工程管理有限公司

地 址：北京市海淀区长春桥路11号4号楼10层1003

联 系 人：刘国梁

联系方式：15810891952

3.项目联系方式

项目联系人：刘国梁

电 话：15810891952



第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目_/_包不适用。 ☐ 本项目_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	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		海淀区纪委监委新址保安服务项目	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：人民币 <u>2</u> 万元； 投标保证金收受人信息： 账户名称：北京恒敬工程管理有限公司 开户银行：渤海银行北京万柳支行 账 号：2052694031000165 便于代理机构及时准确地核实投标人的保证金是否到账，投标人应在电汇汇款或者转账时注明：项目名称简称、项目编号/包号和用途等关键信息，如“*** 投标保证金”。	
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）自投标截止时间后到投标有效期满前撤回投标；或 （2）投标人在投标文件中提供虚假材料的；或 （3）投标人进行恶意串通的；或 （4）在收到中标通知后30天内无正当理由未按招标文件、投标文件及有关澄清函的规定与采购人签订合同；或 （5）中标人未按照招标文件规定提交履约保证金（如需要）；或 （6）中标人未按照招标文件规定交纳招标代理服务费；或 招标文件规定的其他情形。	
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。	
18.2	解密时间	解密时间： <u>20</u> 分钟	
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，按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人 ☐ 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： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：<u>书面形式</u>
26.2	质疑	质疑提出人应按照将质疑函原件委派专人在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内现场递交至采购代理机构。 注： 1、供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，根据《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，可以依法向招标人或招标代理机构提出质疑。 2、供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以纸质形式提出质疑，并及时向采购人和招标代理机构确认送达。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或其他组织的，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。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府

		采购质疑和投诉办法》的，供应商将依法承担不利后果。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京恒敬工程管理有限公司</u> ； 联系电话：010-57290000 通讯地址：北京市海淀区长春桥路11号4号楼10层1003。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准： <u>参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（国家发展计划委员会计价格[2002]1980号文件）规定的收费标准进行收费</u> 缴纳时间： <u>发出中标通知后五个工作日内</u>
28	其他	采购方式： <u>公开招标</u> 招标形式：全流程电子化



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”、“投标人”）：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/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、工程和服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业

的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则投标无效；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请



第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或

翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

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

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《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。投

标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其投标无效。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金。自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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



表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为投标无效。

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购

网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限 1 个工作日。

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

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

- 26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机

构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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

26.2 质疑

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

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

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

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

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

27 代理费

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



第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、	无须投标人提供，由采购人

		www.ccgp.gov.cn) ; 截止时点：投标截止时间以后 、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则 ：经认定的被列入失信被执行人 、重大税收违法案件当事人名单 、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效 。联合体形式投标的 ，联合体成员存在不良信用记录 ，视同联合体存在不良信用记录。	或采购代理机构查询。
2	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
3	本项目特定资格要求	具有有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》。	加盖公章
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	



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	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	核心产品	要求见投标人须知资料表（ 货物类项目适用 ）
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
14	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

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

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，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 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价

表) 内容不一致的, 以单独递交的开标一览表(报价表) 为准;

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准;

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的, 按照前款规定的顺序修正。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：以技术指标优劣排列最高的投标人参加评标。

- 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）详见评分标准。

4 确定中标候选人名单

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

☐ 随机抽取

■ 其他方式，具体要求：按投标报价由低到高顺序排列，且投标报价最低的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，按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

评审内容		分值	评分标准
价格部分 (10分)	投标报价	10分	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的投标人报价为投标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格得分按照下列公式计算： 投标报价得分=（投标基准价/投标人报价）×10%×100。 评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
商务部分 (15分)	投标人实力	3分	具有有效期内的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 GB/T28001 或 ISO45001）认证证书，每提供一项得1分，最多得3分。 提供认证证书复印件并加盖公章，否则不得分。
	类似业绩	5分	投标人近3年（2022年1月1日至今，以合同签订时间为准），具有类似项目业绩，每提供一个业绩得1分，最多得5分。 提供合同关键页（包括但不限于封面、工作内容、合同金额、签订时间、盖章签字等）复印件并加盖公章，否则不得分。
	团队实力	5分	提供不低于最低人员配置要求的团队人员名单及全体人员身份证和保安员证（不含中控人员），提供上述证件复印件并加盖公章，完全满足要求得5分，否则不得分。
		2分	提供中控室不低于最低人员配置要求的人员名单及身份证，并提供《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》等消防类人员资格证书，得2分。 提供上述证件复印件并加盖公章，否则不得分。
技术部分 (75分)	项目需求理解	5分	对项目背景、目标、工作内容充分理解： 对本项目需求及现状充分理解，需求分析完整清晰并能够提出针对性较强的可行性建议，得5分； 对本项目需求及现状比较理解，需求分析比较清晰并能够提出具有针对性的可行性建议，得4分； 对本项目需求及现状基本理解，需求分析基本清晰，提出可行性建议，得3分； 对本项目需求及现状理解不足；需求分析不合理、没有合理的解决思路，得1分； 无方案不得分。
	服务方案	10分	对服务方案进行考察。 方案优于采购需求，且内容全面、完整、详细、针对性强，可实施性强，得10分； 方案满足采购需求，且内容全面、完整、详细、针对性强，可实施性强，得7分； 方案内容有欠缺，有一定的针对性和可行性，得4分； 方案内容欠缺，不完整、可行性较差，得1分；

			无方案不得分。
	人员配置方案	20分	投标人应提供详细的人员配置方案，要求在满足采购需求要求基础上，进行人员优化配置，提供高质量、高标准的个性化安保服务。 人员配置方案优于采购需求，且内容全面、完整、详细、针对性强，可实施性强，得20分； 人员配置方案满足采购需求，且内容全面、完整、详细、针对性强，可实施性强，得16分； 人员配置方案基本满足采购需求，且内容较全面、完整、较详细、针对性较强，可实施性较强，得12分； 人员配置方案基本满足采购需求，且内容较全面、较完整、较详细、针对性一般，基本可实施，得8分； 人员配置方案内容有欠缺，有一定的针对性和可行性，得4分； 人员配置方案内容有欠缺，可行性较差，得1分； 无方案不得分。
	应急处置方案及重大事项保障方案等	15分	对日常治安防范方案、处理突发事件应急预案、群发性应急方案、消防安全方案和汛期安全方案等进行评审。 方案优于采购需求，且内容全面、完整、详细、针对性强，可实施性强，得15分； 方案满足采购需求，且内容全面、完整、详细、针对性强，可实施性强，得12分； 方案基本满足采购需求，且内容较全面、完整、较详细、针对性较强，可实施性较强，得9分； 方案基本满足采购需求，且内容较全面、较完整、较详细、针对性一般，基本可实施，得6分； 方案内容有欠缺，有一定的针对性和可行性，得3分； 方案内容有欠缺，可行性较差，得1分； 无方案不得分。
	服务质量控制方案	10分	对服务质量控制方案进行考察。 方案优于采购需求，且内容全面、完整、详细、针对性强，可实施性强，得10分； 方案满足采购需求，且内容全面、完整、详细、针对性强，可实施性强，得7分； 方案内容有欠缺，有一定的针对性和可行性，得4分； 方案内容欠缺，不完整、可行性较差，得1分； 无方案不得分。
	人员管理方案(含奖惩机制)	5分	投标人应提供人员管理方案(含奖惩机制)。 方案优于项目需求，各项措施可行性、针对性强，得5分； 方案满足项目需求，各项措施可行性、针对性较强，得4分； 方案基本满足项目需求，各项措施基本可行性、针对性一般，得3分；

			方案部分满足项目需求，各项措施可行性、针对性差，得2分； 方案不满足项目需求，各项措施可行性、针对性较差，得1分； 无方案不得分。
	与本项目 服务相关 管理制度	5分	针对本项目的日常管理制度。 管理制度科学合理，可行性强，得5分； 管理制度较合理，可行性较强，得4分； 管理制度良好、可行，得3分； 管理制度一般、可行性一般，得2分； 管理制度差、可行性差，得1分； 无方案不得分。
	与本项目 相关的培 训方案	5分	提供保安人员岗前、在岗培训方案。 方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得5分； 方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得4分； 方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得3分； 方案基本满足用户需求，可行性、针对性差，得2分； 方案不满足用户需求，可行性、针对性较差，得1分； 无方案不得分。



第五章 采购需求

一、 采购需求

1、 采购标的

1.1 货物/服务需求一览表

序号	名称	项	简要需求
1	海淀区纪委监委新址保安服务项目	1	负责海淀区纪委监委新址保安服务，配备保安人员，详见采购需求。

2、 商务要求

2.1 服务期限和地点

服务期： 12个月

一年合同期届满后，在不改变合同其他条款的情况下，采购人可视服务情况与中标供应商续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

服务地点：用户指定

2.2 付款条件

中标供应商同采购人签订政府采购合同后，服务费由采购人按季度结算支付。

二、 服务内容及要求

总体要求：投标人的服务及其内部管理须符合国务院《保安服务管理条例》的要求。

1、 小区门岗及院内保卫工作

(1) 门岗的值班工作。保安人员要坚守岗位，着装整洁，认真负责，昼夜不空班、不空岗，上岗期间不吃东西、不看书、不喝酒上岗、不做与值班无关的事情。处理问题恰当，报告及时准确，确保安保目标安全。

(2) 严格对外来人员、车辆和搬家车辆出入大门进行验证和安全检查。

(3) 院内的安全巡视工作。详细、认真、如实地填写值班记录，严格交接班制度。

(4) 负责对小区内机动车、非机动车的进出及停放秩序进行疏导、管理。

(5) 参与小区内消防工作，做好日常防火巡查。

(6) 落实好防火、防盗、防破坏措施，白天及夜间不定时流动巡视检查，发现问题及时上报并做好相关记录。

(7) 做好值班工作。监控录像资料管理必须达到公安系统规定的标准，遵守保密纪律，录像资料信息严禁外泄。

(8) 熟知异常群体和突发事件的处置程序和预案并能正确处置，不激化矛盾，文明执勤，维护院区内正常秩序。

2、中控室、监控室值守

(1) 派驻中控室、监控室的人员必须持有专业资格证书，并要忠于职守，坚守岗位，始终保持高度警惕，严禁脱岗、酒后值勤。

(2) 熟知设防部位状况、明确设防目的，对所管辖区域内的消防设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

(3) 熟悉消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作，严格按照各项规章制度及操作规程去工作。保证每日24小时值班。

(4) 做好值班交接记录。

(5) 发现消防设施设施出现异常，要及时上报工程值班人员进行处理。

(6) 遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法。

(7) 监控设备的录像机、电视屏幕，不得移用于看录像，做电子游戏等娱乐消遣。

(8) 发生入侵需要做出反应时，值勤人员应立即向应急处置指挥人员，备勤人员及其他有关人员报告。

(9) 应急处置人员出动后应继续利用监视设备了解发案现场及其周围的动态，随时向应急处置人员通报情况，事后作好记录。

三、人员要求

- 1、 身体健康，五官端正，身高 1.68 米以上，年龄 18 至 45 周岁。
- 2、 初中以上文化程度，有一定的语言表达、书面表达、处置一般问题的能力。
- 3、 中控室人员须持有消防中控室操作人员证书，包含但不限于《建（构）筑物消防员证》、《消防设施操作员证》等。
- 4、 品行端正，无犯罪前科，派送给采购人的新保安员，须经采购人同意后，方可上岗。
- 5、 精神状态良好，遵纪守法，历史清白。
- 6、 保安人员上岗前需经过一定的专业培训（不在试用期内），并具有上岗资格。因工作需要调整保安人员经采购人同意后方可上岗。

四、人员配备标准

执勤岗位	时 间	人员配备	配备人数	岗位分配
保安队长	24小时	单人管理	1	负责队员调配，队伍全面管理及员工培训，单位事务协调，突发事件处置等全面工作。
北门	7:30-9:00		1	人员、车辆出入验证，维护门区秩序
	24小时		3	
东门	6:30-21:00		3	人员、车辆出入验证，维护门区秩序
巡视岗	24小时		2	每2小时巡视一次，负责办公区、场院区巡视。
监控室	24小时	单岗执勤	3	每八小时轮换
办案区(新贵)	9:00-21:00	单岗执勤	3	办案区保安岗、安检岗
信访区(一区)	9:00-18:00	单岗执勤	2	限时执勤不轮换，负责来访人员的接待与传达工作。
合 计	18人			
备 注	配合相关部门做好突发事件、异常群体事件、重要活动等安全工作。			

五、保安服务公司的要求

- 1、参与本次投标的公司及其保安服务人员，应当在公安部门登记备案，并且保安员（不含中控人员）已取得保安员证。
- 2、提供保安服务的公司应当建立日常治安防范方案及处理突发事件应急预案。
- 3、中标人要为派遣的保安人员进行工作岗位所必需的岗前和在岗培训。
- 4、若投标人中标，实际派往人员应与投标文件拟派人员一致，人员变更须经采购人同意，并提供承诺书（见格式文件）。

5、服务费包括：人员工资、福利、保险、利润、伙食经费、各类税费、监控室补贴；四季执勤服装、鞋帽、执勤用具（腰带、警棍、手电等）、各类办公用品、夜餐费。

6、保安人员的日常管理中由中标人负责，保安人员在工作中发生纠纷、债务及人员的伤害和安全、法律问题，由中标人自行解决。中标人应加强对保安人员的管理教育，要求全体保安人员自觉遵守国家的法律法规及各项管理规定，教育保安人员不做任何违法乱纪的事情，一旦发生，一切后果由当事人及中标人承担。

7、中标人在招聘时因没有对所招聘人员进行严格政审而造成的一切不良后果由中标人承担。

8、工伤事故处理：中标人应遵守有关安全生产和职业病防治的法律法规，预防工伤事故的发生。

中标人应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求，采购人对保安服务人员的工资福利有知情权和建议权。



第六章 拟签订的合同文本

保安服务合同

甲 方：北京市海淀区机关事务管理服务中心

乙 方:

经甲乙双方协商，就 保安服务事项达成以下合同内容：

本合同内容包括：合同书文本及附件、乙方的投标文件和甲方的招标文件、以及有可能产生的补充协议，上述文件相互补充，共同构成本合同的组成部分；相应的效力顺序为，首先依照合同书规定的内容执行，不明确、具体的事项按照乙方投标文件中的内容执行，仍不明确的事项按照甲方招标文件中相应的要求确定或补充协议约定。

一、服务项目

第一条 项目名称： 保安服务

第二条 服务地点:

二、服务内容和标准要求

第三条 服务范围：乙方根据甲方的工作要求，派驻保安员对双方确认的范围内的安全保卫工作任务目标、区域实施安全保卫工作。

第四条 保安服务内容

维护甲方的正常工作秩序，做好防火、防盗、防破坏以及楼内设备设施的巡查工作，防止甲方财产受侵害行为的发生，配合收发室接收分发报刊信件。

乙方负责合同约定区域防火防盗、车辆通行、停放管理、警卫巡逻、监控室值班等安全保卫工作。配合相关部门做好突发事件、异常群体事件、重大重要会议及大型活动的安全警卫工作，负责升降国旗。具体人员岗位配备方案详见附件。服从甲方的统筹安排，配合相关部门或单位开展协助工作。

三、服务期限:

第五条 合同有效期：年月日至年月日。

试用期：合同有效期的前三个月

正式服务期： 年月日至年月日。

合同有效期期间，如有重大事故发生；如乙方人员自身过失行为或未履行或违反甲方有关规定造成人员伤害或财物损失的；如乙方人员违法乱纪的；如乙方人员打架斗殴、聚众闹事等；或乙方人员被甲方客户投诉并经甲方确认是乙方人员责任的，甲方均有权终止合同。如需续签合同，乙方应在合同期满前一个月向甲方递交书面续约函，由双方协商确定。

第六条 在岗率

乙方配备保安人员应足额到位，其在岗率应达到100%。甲方将随机（每周不少于一次）对乙方配备人员在岗率情况进行检查。

四、保安员的配备与基本要求

第七条 乙方应为甲方提供保安员人数不少于__名。

第八条 乙方派送到甲方所辖办公区实施保安服务的保安员，需符合如下基本条件：

- 1、身体健康，五官端正，身高1.68米以上，男性年龄18至45周岁。
- 2、初中以上文化程度，有一定的语言表达、书面表达、处置一般问题的能力。
- 3、品行端正，无犯罪前科，乙方派送给甲方的新保安员，须经甲方同意后，方可上岗。
- 4、精神状态良好，遵纪守法，历史清白。
- 5、乙方保安人员上岗前需经过一定的专业培训（不在试用期内），并具有上岗资格。

因工作需要调整保安人员经甲方同意后方可上岗。中控室上岗人员必须持有《消防中控室操作人员上岗证》。

五、服务费标准及付款方式

第九条 保安服务项目中标总金额为人民币_____元（大写：），其中包括保安员的全年伙食经费，保安员每人每月伙食经费300元人民币，总计人民币_____元（大写：）。全年伙食经费由甲方在第一次付款时支付给乙方，乙方在收到后15个工作日内，将全部伙食经费转账到甲方机关食堂伙食账户（名称：北京市海淀区机关事务管理服务中心食堂，开户账号：35220188000037661，开户行：中国光大银行北京海淀支行，行号：303100000047），由甲方按月计入员工餐卡。

甲方按季度支付上述服务费用，具体支付时间为每季末。甲方第一次季度付款金额为人民币（大写）：_____（¥：_____）（为季度服务费和全年伙食补贴合计金额）。第二、三、四次季度付款金额为人民币（大写）：_____（¥：_____）。

第十条 甲方实际支付给乙方的服务费中包括人员工资、福利、保险、利润、伙食经费、各类税费、监控室补贴；四季执勤服装、鞋帽、执勤用具（腰带、警棍、手电等）、各类办公用品、夜餐费。除本合同有另行约定，甲方不再向乙方或保安员支付其他费用。

六、双方的权利和义务

（一）甲方权利和义务：

第十一条 甲方有权对乙方的履约情况进行监督、检查指导、纠正和考评，方法和标准详见附件，甲方有权对违章违纪的保安员提出处理意见，有权要求乙方调换不适合在甲方工作的保安员。对于乙方因主观原因或管理不善造成较为严重的工作失误、严重不良影响或经济损失的，甲方将视情况予以必要的经济处罚或解除本合同，并以书面的形式告知乙方。

第十二条 因乙方保安员故意或失职造成甲方的人员伤亡或者财产损失的，乙方应承担一切赔偿责任。因乙方保安员故意或失职造成第三方的人员伤亡或者财产损失的，乙方应承担一切赔偿责任。

第十三条 乙方调整保安全管理负责人员（项目负责人、队长、班长等）须征得甲方的同意，未经甲方同意不得随意更换。因人员离职需要更换人员的，乙方须将更换人员资料报送甲方，得到甲方认可后方可更换。

第十四条 保安员在工作区域内要无条件接受甲方的管理，遵守甲方各项规章制度。

第十五条 按照合同约定在乙方无违约行为的前提下按期支付保安服务费。

第十六条 为乙方保安员提供就餐和住宿。

第十七条 甲方有权就乙方员工工资提出指导性意见，对乙方优秀员工可要求乙方公司调整薪酬，涨幅在月工资的百分之十以内，充分调动员工的积极性。

（二）乙方的权利和义务

第十八条 根据甲方安全保卫工作的需求，在合同约定的范围及区域内做好安全保卫工作，维护甲方的正常工作秩序，做好防火、防盗、防破坏工作，防止甲方人员和财产受侵害行为的发生。接受和配合甲方的监督、检查指导、纠正和考评。

第十九条 乙方保安员发现安全隐患应及时向甲方报告，并积极采取必要的防范措施。因乙方未及时采取防范措施或未向甲方通报情况（包括怠于向甲方通报情况）而造成甲方以及第三方人员伤害或者经济损失的，乙方承担赔偿责任及补偿责任。

第二十条 乙方负责对保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪的处理。乙方应在保安员上岗前对其进行本行业系统的法律、法规及规章制度的教育培训。因乙方未按甲方工作进行岗前培训，致使保安员工作失误，给甲方（或第三方）造成人员伤亡或者财物损失的，由乙方承担一切赔偿责任。

第二十一条 保安员应严格遵守甲方有关安全保卫工作的各项规章制度，因保安员违章违纪造成的一切后果由乙方负责。乙方应赔偿甲方由此产生的全部损失。乙方应按照甲方的合理要求，对违章违纪的保安员及时做出处理，并根据甲方要求，在24小时内撤换不称职的保安员。

第二十二条 乙方应与其全部人员签订合法有效的劳动合同，应依法为其人员办理国家规定的各种社会保险，应按期足额向其聘用人员发放工资；如乙方人员与乙方发生纠纷，乙方应自行负责解决，并确保不影响对甲方的正常服务。乙方未缴纳或未足额缴纳社会保险的，由乙方自行承担责任，甲方不承担任何责任。

第二十三条 乙方应确保其安排的保安员在身体条件、学历、资格、经验和能力方面均适合其工作岗位的要求；乙方应提供其人员上岗证、健康证及当地公安机关的证明材料，经甲方审核认定后方可上岗。保安员每年应在正规体检机构体检一次，并将体检报告交给甲方检查。

同时，乙方应当保证所提供的服务人员无不良行为，历史清白、无前科，乙方应当提供所有服务人员无犯罪、违法、政治问题等不良记录的证明文件并加盖单位公章。

第二十四条 甲方为乙方提供的对讲机、办公家具、电器设备等其它财物，乙方人员应该爱惜使用，如有人为损坏，乙方负责赔偿。

乙方应对其人员进行严格管理，自觉维护甲方利益，杜绝一切有损甲方利益的行为，保安员应做好保密工作。

第二十五条 乙方应当承诺所提供的服务员人数不得低于__人，不得出现空岗及外出执勤情况。甲方在合同履行期间将不定期对乙方进行检查，一旦发现存在上述情况的，甲方有权按照当季度服务费的10%—20%要求乙方支付违约金；空缺及兼职人数达到合同规定服务人数10%以上（或3人以上），或缺勤情况严重的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额20%的赔偿金。

第二十六条 乙方应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

七、违约责任和免责

第二十七条 合同有效期内，任何一方无故单方解除合同，应提前一个月书面通知对方，违约方应向对方支付违约金，违约金额为合同总金额的20%。因以上违约造成对方损失的，违约方在承担违约金的同时还应赔偿对方的损失。因乙方保安服务发生重大损失情节或者乙方保安工作期间给甲方造成严重不良影响的，甲方有权解除合同，乙方承担上述违约责任，并负责赔偿甲方的损失。

第二十八条 任何一方终止或解除合同的情况下，乙方都必须保证对甲方的正常服务，直到新的服务方进场交接完毕为止，否则乙方仍需承担违约责任。合同终止或合同解除开始后到新的承包方进场前，乙方为甲方提供的服务费用按全年合同总价款÷365×服务天数计算。

第二十九条 乙方保安员与乙方具有合法劳动关系。因执行公务、抢险救灾、处理公共突发事件等工作期间的各种事件导致乙方保安人员伤残或死亡的，全部由乙方负责处理并承担相应的法律责任。甲方不承担法律责任。

第三十条 乙方应确保其安排的保安员在身体条件、学历、资格、经验和能力方面均适合其工作岗位的要求；乙方应提供其人员上岗证、健康证及当地公安机关的证明材料，经甲方审核认定后方可上岗。一经发现虚假，甲方可要求乙方支付违约金，若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

第三十一条 乙方在合同履行期间如出现违约情形的，应按甲方的要求限期整改。甲方有权视情况按照当季度服务费的1%—5%要求乙方支付违约金。乙方经甲方两次以上书面警告或违约处罚后，仍未能达到合同约定的服务要求的，甲方有权与乙方解除合同，并要求乙方支付合同总金额20%的违约金。

八、争议与解决

第三十二条 甲乙双方在履行合同发生争议，双方友好协商解决；协商不成，可向合同履行地的人民法院提起诉讼。

九、其他



第三十三条 本合同未尽事宜，甲乙双方共同协商解决。变更本合同条款，须由甲乙双方协商签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

第三十四条 合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。如二者内容有冲突的，以二者服务标准和要求更全面、更严格者为准。

第三十五条 合同到期视为终止，但本合同约定乙方须履行延续服务义务的除外。

如乙方为通过公开招标确定的供应商，服务期限届满后，甲方有权根据区财政局的规定，在不改变本合同其它条款的情况下，视乙方履约情况续签服务合同，自中标后首年度服务期起，续签次数不超过两次，总服务期限不超过三年。

第三十六条 本合同一式七份，甲方执五份，乙方执二份，具有同等效力。甲乙双方签字（盖章）后生效。

附件一：《办公区保安服务人员配备表》

附件二：《消防安全责任书》

附件三：《物业服务合同化管理实施细则》

附件四：《保安服务质量检查评分标准》

以上作为本合同的附件，具有与本合同同等的法律效力。

甲 方：（公章）

乙 方：（公章）

法定代表人：（签字）

法定代表人：（签字）

授权委托人：（签字）

授权委托人：（签字）

联系电话：

开户银行：

账 号：

签订日期： 年 月 日 年 月 日



附件一：办公区保安服务人员配备表

执勤岗位	时 间	人员配备	配备 人数	岗位分配
合 计	人			
备 注				



附件二

消防安全责任书

甲方：北京市海淀区机关事务管理服务中心

乙方：

第一章 总则

第一条 为了加强和规范海淀区人民政府各办公区内的消防安全管理，预防火灾和减少火灾危害，根据《中华人民共和国消防法》，制定本责任书。

第二条 乙方应当遵守消防法律、法规、规章（以下统称消防法规），贯彻预防为主、防消结合的消防工作方针，履行消防安全职责，保障消防安全。

第三条 乙方的法定代表人或者乙方的主要负责人是本单位的消防安全责任人，对本单位的消防安全工作全面负责。

第四条 乙方应当落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，确定各级、各岗位的消防安全责任人。

第二章 消防安全责任

第五条 乙方的消防安全责任人应当履行下列消防安全职责：

（一）贯彻执行消防法规，保障甲方办公区内的消防安全符合规定，掌握甲方办公区的消防安全情况；

（二）将消防工作与甲方办公区的生产、科研、经营、管理等活动统筹安排，批准实施年度消防工作计划；

（三）为甲方办公区的消防安全提供必要的组织保障；

（四）确定逐级消防安全责任，批准实施消防安全制度和保障消防安全的操作规程；

（五）组织防火检查，督促落实火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题；

（六）根据消防法规的规定建立专职消防队、义务消防队；

（七）组织制定符合甲方办公区实际的灭火和应急疏散预案，并实施演练。

第六条 乙方根据需要确定在甲方办公区的消防安全管理人。消防安全管理人对乙方的消防安全责任人负责，实施和组织落实下列消防安全管理工作：

（一）拟订年度消防工作计划，组织实施日常消防安全管理工作；

（二）组织制订消防安全制度和保障消防安全的操作规程并检查督促其落实；

（三）拟订消防安全工作的资金投入和组织保障方案。

- （四）组织实施防火检查和火灾隐患整改工作；
- （五）组织管理专职消防队和义务消防队；
- （六）在员工中组织开展消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施的演练；
- （七）保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；
- （八）保障公共消防设施、器材以及消防安全标志完好有效。

第三章 消防安全管理

第七条 乙方应当按照国家有关规定，结合甲方办公区的特点，建立健全各项消防安全制度和保障消防安全的操作规程，并公布执行。

第八条 乙方消防安全制度主要包括以下内容：消防安全教育、培训；防火巡查、检查；安全疏散设施管理；消防（控制室）值班；消防设施、器材维护管理；火灾隐患整改；用火、用电安全管理；易燃易爆危险物品和场所防火防爆；专职和义务消防队的组织管理；灭火和应急疏散预案演练；燃气和电气设备的检查和管理（包括防雷、防静电）；消防安全工作考评和奖惩；其他必要的消防安全内容。

第九条 乙方应当将容易发生火灾、一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全以及对消防安全有重大影响的部位确定为消防安全重点部位，设置明显的防火标志，实行严格管理。

第十条 乙方应当保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施，保持防火门、防火卷帘、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态。

严禁下列行为：

- （一）占用疏散通道；
- （二）在安全出口或者疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物；
- （三）在工作期间将安全出口上锁、遮挡或者将消防安全疏散指示标志遮挡、覆盖；
- （四）其他影响安全疏散的行为。

第十一条 乙方全体人员均为义务消防队员。乙方应当根据消防法规的有关规定组织开展消防业务学习和灭火技能训练，提高预防和扑救火灾的能力。乙方消防安全管理人为义务消防队长。全体义务消防队员要分批参加业务培训，学习消防法规、消防知识，进行演练。要求熟练掌握使用各种消防器材，一旦出现火情，立即主动参加灭火战斗。

第十二条 甲方办公区发生火灾时，应当立即实施灭火和应急疏散预案，务必做到及时报警，迅速扑救火灾，及时疏散人员。

乙方应当为公安消防机构抢救人员、扑救火灾提供便利和条件。

火灾扑灭后，乙方应当保护现场，接受事故调查，如实提供火灾事故的情况，协助公安消防机构调查火灾原因，核定火灾损失，查明火灾事故责任。未经公安消防机构同意，不得擅自清理火灾现场。

第十三条 乙方应当对动用明火实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所使用明火；因特殊情况需要进行电、气焊等明火作业的，动火部门和人员应当到机关事务管理服务中心监管科办理审批手续，落实现场监护人，在确认无火灾、爆炸危险后方可动火施工。动火施工人员应当遵守消防安全规定，并落实相应的消防安全措施。

建筑物局部施工需要使用明火时，施工单位和使用单位应当共同采取措施，将施工区和使用区进行防火分隔，清除动火区域的易燃、可燃物，配置消防器材，专人监护，保证施工及使用范围的消防安全。

第四章 防火检查

第十四条 乙方应当进行每日防火巡查，并确定巡查的人员、内容、部位和频次。巡查的内容应当包括：

- （一）用火、用电有无违章情况；
- （二）安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；
- （三）消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；
- （四）常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；
- （五）消防安全重点部位的人员在岗情况；
- （六）其他消防安全情况。

防火巡查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾危险，无法当场处置的，应当立即报告。发现火灾应当立即报警并及时扑救。

防火巡查应当填写巡查记录，巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签字确认。

第十五条 乙方应当至少每月进行一次防火检查。检查的内容应当包括：

- （一）火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；
- （二）安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- （三）消防车通道、消防水源情况；
- （四）灭火器材配置及有效情况；
- （五）用火、用电有无违章情况；
- （六）重点工种人员以及其他员工消防知识的掌握情况；
- （七）消防安全重点部位的管理情况；
- （八）易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况；
- （九）消防（控制室）值班情况和设施运行、记录情况；
- （十）防火巡查情况；
- （十一）消防安全标志的设置情况和完好、有效情况；
- （十二）其他需要检查的内容。

防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签字确认。

第十六条 乙方应当按照建筑消防设施检查维修保养有关规定的要求，对建筑消防设施的完好有效情况进行检查和维修保养，定期对其自动消防设施进行全面检查测试，并出具检测报告，存档备查。

第十七条 乙方应当协助监管科定期组织对灭火器进行维护保养和维修检查。对灭火器应当建立档案资料，记明配置类型、数量、设置位置、检查维修单位（人员）、更换药剂的时间等有关情况。

第五章 火灾隐患整改

第十八条 乙方对存在的火灾隐患，应当及时予以消除。

第十九条 对下列违反消防安全规定的行为，乙方应当责成有关人员当场改正并督促落实：

- （一）违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的；
- （二）将安全出口上锁、遮挡，或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的；
- （三）消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的；
- （四）常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；
- （五）消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；
- （六）违章关闭消防设施、切断消防电源的；
- （七）其他可以当场改正的行为。

违反前款规定的情况以及改正情况应当有记录并存档备查。

第二十条 消防管理人员应当根据本单位的管理分工，及时将存在的火灾隐患向单位的消防安全管理人和甲方报告，提出整改方案。

第六章 消防安全宣传教育和培训

第二十一条 乙方应当通过多种形式开展经常性的消防安全宣传教育。乙方对每名员工应当至少每年进行一次消防安全培训。宣传教育和培训内容应当包括：

- （一）有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
- （二）本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；
- （三）有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- （四）报火警、扑救火灾以及自救逃生的知识和技能

第二十二条 下列人员应当接受消防安全专门培训：

- （一）乙方的消防安全责任人、消防安全管理人；
- （二）专、兼职消防管理人员；
- （三）消防控制室的值班、操作人员；
- （四）其他依照规定应当接受消防安全专门培训的人员。

第七章 灭火、应急疏散预案和演练

第二十三条 乙方制定的灭火和应急疏散预案应当包括下列内容：

- （一）组织机构，包括：灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；
- （二）报警和接警处置程序；
- （三）应急疏散的组织程序和措施；
- （四）扑救火灾的程序和措施；
- （五）通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

第二十四条 乙方应当按照灭火和应急疏散预案，至少每半年进行一次演练，并结合实际，不断完善预案。

第八章 消防档案

第二十五条 乙方应当建立健全消防档案。消防档案应当包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。消防档案应当详实，全面反映乙方消防工作的基本情况，并附有必要的图表，根据情况变化及时更新。并应当对消防档案统一保管、备查。

第二十六条 消防安全基本情况应当包括以下内容：

- （一）甲方办公区基本概况和消防安全重点部位情况；
- （二）建筑物或者场所施工、使用的消防设计审核、消防验收以及消防安全检查的文件、资料；
- （三）消防管理组织机构和各级消防安全责任人；
- （四）消防安全制度；
- （五）消防设施、灭火器材情况；
- （六）专职消防队、义务消防队人员及其消防装备配备情况；
- （七）与消防安全有关的重点工种人员情况；
- （八）新增消防产品、防火材料的合格证明材料；
- （九）灭火和应急疏散预案。

第二十七条 消防安全管理情况应当包括以下内容：

- （一）公安消防机构填发的各种法律文书；
- （二）消防设施定期检查记录、自动消防设施全面检查测试的报告以及维修保养的记录；
- （三）火灾隐患及其整改情况记录；
- （四）防火检查、巡查记录；
- （五）有关燃气、电气设备检测（包括防雷、防静电）等记录资料；
- （六）消防安全培训记录；
- （七）灭火和应急疏散预案的演练记录；
- （八）火灾情况记录；



（九）消防奖惩情况记录。

前款规定中的第（二）、（三）、（四）、（五）项记录，应当记明检查的人员、时间、部位、内容、发现的火灾隐患以及处理措施等；第（六）项记录，应当记明培训的时间、参加人员、内容等；第（七）项记录，应当记明演练的时间、地点、内容、参加部门以及人员等。

第九章 奖惩

第二十八条 乙方应当将消防安全工作纳入内部检查、考核、评比内容。对在消防安全工作中成绩突出的部门（班组）和个人，乙方应当给予表彰奖励。对未依法履行消防安全职责或者违反乙方消防安全制度的行为，应当依照有关规定对责任人员给予行政纪律处分或者其他处理。



附件三

物业服务合同化管理实施细则

第一章 总则

第一条 为切实维护业主（甲方）合法权益，进一步提高各物业公司（乙方）服务水平和能力，特制定此细则。

第二条 物业服务合同化管理范围包括物业服务日常管理和物业服务质量评定，通过管理和评定使物业管理工作达到规范化、制度化、科学化的要求，各办公区在对所属物业公司管理工作中须按照此细则执行。

第三条 物业服务合同化管理工作坚持集中统一、分级负责、责权明确、公开公正的原则。

第二章 物业服务合同化管理的职能部门及其责任和权利

第四条 根据海淀区人民政府授权，区机关事务管理服务中心作为区政府物业服务管理工作的职能部门，在区政府领导下，负责对进驻各办公区的各单位工作人员的机关后勤服务保障和物业服务监管工作，并负责抓好物业服务合同化管理相关事宜的落实。

第五条 机关事务管理服务中心下设在各办公区的监管科，为该处在各办公区的下设机构，在机关事务管理服务中心领导下开展各项日常管理和服务保障工作，并对所属各物业公司服务情况实施监督管理。

第三章 物业服务的日常管理

第六条 物业服务的日常管理是指机关事务管理服务中心（甲方）对各办公区的各类物业服务质量进行监督与检查，主要包括房产设备运行与维修服务、卫生保洁服务、餐饮服务、会议礼仪服务、安保服务、电梯售后维保服务、室内花摆和室外绿化服务的工作计划、工作流程、服务标准、完成任务的情况以及各专业公司落实安全管理、节能减排的计划措施等。

第七条 物业服务的日常管理工作坚持物业公司（乙方）自行管理为主、机关事务管理服务中心（甲方）监督管理为辅，监督管理与自行管理相结合的原则实施。

第八条 物业服务的日常管理工作作为物业公司（乙方）按照合同约定完成工作任务的根本基础必须坚持常抓不懈，并结合各专业及服务对象特点制定出切实可行的系列方案和措施。

第四章 物业服务质量的评定

第九条 物业服务质量评定是机关事务管理服务中心（甲方）为检查物业公司（乙方）履约情况而实行的一种管理手段，通过评定达到切实维护业主（甲方）合法权益，提高物业监管工作力度和物业公司服务质量，更好地为机关服务的目的。

第十条 物业服务质量的评定工作坚持解决问题为主，惩戒警示为辅的原则，重在提高物业服务质量。

第十一条 物业服务质量的评定根据实际工作需要分为季度评定和年度评定。

第十二条 物业服务质量的季度评定每季度进行一次，通常由各办公区在季度末组织，甲乙双方各派代表人员共同实施。季度评定结果由监管科登记存档。年度评定方法取各季度平均值为年终评定成绩。

第十三条 物业服务质量的季评定成绩以定期集中检查为主，平时不定期检查为辅，定期集中检查与平时不定期检查相结合的方式评定，各办公区值班记录本记录内容可作为平时不定期检查参考使用。

第十四条 物业服务质量的季评定成绩实行百分制，分为优秀、良好、合格和不合格四个等级。综合评定方法如下：90—100分评定为“优秀”，80—89分评定为“良好”，70—79分评定为“合格”，69分以下评定为“不合格”。

第十五条 扣分原则。物业服务质量评定扣分实行“依次递减、自负盈亏”的原则，即单项扣分依次递减，单项累计扣分可高于单项分值标准，高出分值从本专业总分中扣除。

第十六条 季度和年度评定结果，由甲方存档，作为次年物业招标依据。

第十七条 物业服务质量的评定依据各专业公司的《服务质量检查评分标准》执行，具体内容见附表一至附表十七。

第十八条 物业合同违约及处理。乙方（物业公司）不按合同约定履行职责义务、触及以下条款的即视为乙方（物业公司）违约：1.《评分细则》中单项成绩为零分或负分，即单项扣分累计等于或高于分值标准时。2. 违犯《评分细则》中单项成绩不合格中任意一条款的。乙方（物业公司）出现违约行为，甲方（机关事务管理服务中心）即按合同约定填写《物业服务合同违约金扣除通知单》（附表十六）扣除相应的物业服务费。

第十九条 物业服务质量的评定内容及标准结合各办公区实际制定，各办公区在执行过程中须以此标准为主，个别与本办公区无关联内容可忽略执行。

第五章 附则

第二十条 与本细则相关问题的解释权在海淀区机关事务管理服务中心。



附件四

安保服务质量检查评分标准

检查日期： 年 月 日

制表单位：北京市海淀区机关事务管理服务中心

一、主要工作（70分）								
序号	工作内容	评定标准	评分细则	扣分	问题描述	整改时限	整改验证	备注
1	门卫（30分）	（1）军姿端正、着装整洁。（8分）	军姿不端、着装不整，每人每次扣0.5分。			即时		
		（2）昼夜不空岗、不漏岗、不打瞌睡。（8分）	空岗、漏岗发现一次扣3分并口头警告，发现两次扣6分并书面警告，打瞌睡发现一次扣1分并口头警告，发现两次扣3分并书面警告，沉睡不醒视情扣3—6分，扣6分为单项不及格。			即时		
		（3）处理问题恰当，报告及时准确。（3分）	处理问题不当造成不良影响扣1分；报告问题不及时扣1分；隐瞒不报扣2分，			即时		
		（4）严格大门验证检查，做到坚持制度、不徇私情、文明礼貌、态度和蔼，手势规范得体。（5分）	无证进入每车每次扣1分；每人每次扣1分。对来宾及本楼工作人员的询问不理不睬扣1分；态度蛮横无礼扣2分。动作不规范扣1分；动作不正确扣1分。			即时		
		（5）详细、认真、如实填写值班记录，值班记录本专本专用，不得乱写乱画或记录无关事项。（3分）	填写不详细扣1分；填写内容不实扣2分；乱写乱画每次扣0.5分；记录无关事项每次扣0.2分。无记录扣3分。			即时		
		（6）按时开关大门，确保工作人员及车辆正常上下班。（3分）	早上未按时开门，每次扣1分，晚上未按时锁门，每次扣1分。			即时		
2	升降国旗（10分）	姿态严整、着装整洁、程序规范、动作得体。	精神面貌不佳扣每人1分；态度不严谨、嬉笑打闹每人扣2分；着装不整洁每人扣1分。程序不规范扣1分；动作不协调整齐、不得体扣1分。			即时		
3	机动车、非机动车的停放管理及疏导工作（10分）	机动车、非机动车停放有序，及时纠正乱停车、堵塞大门及交通要塞现象。	各类车辆不按规定位置停放，未及时纠正的，每车每次扣0.5分；堵塞大门及交通要塞每车每次扣0.5分。			即时		

	分)							
4	各项大型活动和临时性工作的安全保卫工作（10分）	仪表整洁、形象良好。反应敏捷、集结迅速。尽职尽责、确保安全。	仪表不整、形象不佳，每人每次扣0.5分。由于自身原因未尽职责，造成安全事故的为单项成绩不及格。			即时		
5	监控室值班（5分）	保证24小时在岗在位，值班期间不躺不卧，不做与值班无关事宜；不得占用值班电话从事与工作不符的事宜；发现问题及时奔赴现场。	瞌睡、闲聊发现一次扣2分并口头警告，发现两次扣4分 并书面警告，沉睡不醒视情扣5—10分，私自占用值班电话从事与工作不符事宜的每次扣2分。发现问题奔赴现场不及时每次扣2分。			即时		
6	巡视检查（5分）	（1）24小时不间断巡查。（3分）	不按时巡查，间隔时间超过10分钟，每次扣1分。			即时		
		（2）按规定要求佩戴装具。（1分）	不按规定要求佩戴装具，每次扣0.5分。			即时		
		（3）发现问题及时报告。（3分）	报告不及时每次扣1分，造成损失的扣3分。			即时		

二、一日生活制度落实与管理（20分）

序号	工作内容及评定标准	评分细则	扣分	问题描述	整改时限	整改验证	备注
1	严格按照作息时间表（附件八）执行起床、早操、洗漱、就餐、上岗、午休、训练、理论学习、晚点名、就寝等，无特殊情况不得随意调整或不按规定时间执行。（5分）	不按作息时间表执行起床、早操、洗漱、就餐、上岗、午休、训练、理论学习、晚点名、就寝等制度或随意调整作息时间的，每次扣0.5分。			即时		
2	严格请销假制度，外出必须请假，必须按照规定时间归队，无法正常归队的要提前向主管领导说明情况，未经允许不得擅自离队或延时归队。（5分）	外出请假，擅自离队、不按照规定时间归队、未经允许延时归队的，每人每次扣1分。			即时		
3	严格内务卫生标准。（1）被子对折，棱角分明，开口向宿舍门位置；（2）枕头放置被子内侧，前沿与被子同齐；（3）铺面、被单干净平整；（4）	（1）—（6）不符合标准，每人每项扣0.5分。 （7）—（10）不符合标准，每处扣0.5分。			即时		

	）不在床铺上堆放杂物；（5）毛巾统一放置，悬挂时下端平齐；（6）鞋子摆放整齐、统一位置。 （7）脸盆、牙刷、牙膏、杯子、热水瓶、扫帚、簸箕、拖把等按规定放置；（8）保持室内清洁，地面保持干燥、无纸屑、污迹，垃圾处理及时，晴天不准在室内悬挂湿衣服等；（9）保持门窗、墙面干净，不乱涂乱画乱张贴；（10）悬挂蚊帐时须统一标准，不得随意乱拉乱贴线绳、挂钩等。（5分）						
4	抓好人员管理教育。（1）建立健全各项规章制度并抓好落实。（2）认真学习并自觉遵守国家的宪法、法律和法规、甲乙双方的相关规章制度。不得私自占用甲方配备电话从事与工作不符事宜。（5分）	学习教育制度落实不到位，没有相关的记录，每次扣1分。违犯甲乙双方的相关规章制度情节较轻的，每次扣1分。触犯国家法律法规、违犯甲乙双方相关管理制度和规定，出现赌博、酗酒、打架斗殴、等违法违规行为或被公安机关等部门传讯、拘留、控诉等不良影响的为单项成绩不及格。私自占用甲方配备电话从事与工作不符事宜，发现一次扣1分；当月话费超出甲方规定标准部分由乙方负责支付。			即时		

三、人员配备与管理（5分）

序号	工作内容	评定标准	评分细则	扣分	问题描述	整改时限	整改验证	备注
1	人员配备（3分）	（1）按合同约定人员数量配备并确保在岗率达到100%要求。	缺1人扣1分；次日检查未到位再扣1分。			3日内		
2	人员更换（2分）	（2）配备人员要相对稳定，不得擅自更换，确需更换的须事先征得甲方负责人员同意方可实施。	未经甲方同意擅自更换人员，每人每次扣0.5分。			即时		

四、节能减排（5分）

序号	工作内容	评定标准	评分细则	扣分	问题描述	整改时限	整改验证	备注
----	------	------	------	----	------	------	------	----

1	节能减排方案及岗位责任制的制定。(2分)	(1) 根据岗位实际制定节能减排方案并组织落实。(2分)	无方案扣2分。			即时		
2	节能方案的落实。(3分)	(2) 宿舍、公共场所做到“人走灯灭”，随手开关空调、照明灯等用电设备。(3分)	巡视过程中不随手关灯按或不按本楼规定开关空调，每个开关处扣0.5分；宿舍内不按时关灯，每个开关处扣0.5分。			即时		

五、单项成绩不及格项目

1. 所属人员履行合同期间不遵纪守法、触犯国家法律法规、违犯甲乙双方相关管理制度和规定，出现赌博、酗酒、打架斗殴、等违法违规行为或被公安机关等部门传讯、拘留、控诉等不良影响的。2. 私自占用值班电话从事与工作不符事宜三次以上。3. 各岗位发现问题隐瞒不报或处理不当，引起重大事故的。4. 各岗位值班期间出现空岗、漏岗、沉睡不醒扣6分以上。5. 私接电线造成损失或引起责任事故的；6. 私自动用大楼消防等各类设备设施的。7. 无节能减排工作方案及岗位责任制的。8. 出现问题由于隐瞒不报引起不良影响或重大责任事故的。9. 由于不按时间开关大门造成不良影响或责任事故的。10. 由于工作失误让无证车辆或人员进入后引起不良影响或重大责任事故的。11. 超过三日未归队以至影响工作并造成不良影响的。12. 私自调看监控录像造成不良影响的。13. 由于工作失误导致甲方财务资产重大损失的其他行为。

总分		综合评定	优秀□	良好□	合格□	不合格□
乙方专业主管确认签字				甲方专业主管确认签字		
备注	1. 此表格为机关事务管理服务中心（甲方）为检查保安公司（乙方）履行合同情况而制定，各办公区均可参照执行。 2. 安保服务工作实行不定期检查，对检查结果进行汇总，由甲方负责组织实施。 3. 加“*”号的为不可触犯的重点项目，出现一次，即视为不及格。 4. 综合评定方法如下：满分为100分，90分以上评定为“优秀”，80——89分评定为“良好”，70—79分评定为“合格”，69分以下评定为“不合格”。评定结束后，甲乙双方负责人分别签署意见后存档。					



安保服务质量年度综合评定表

年度

制表单位：北京市海淀区机关事务管理服务中心

保安公司名称		季度评定结果								综合评定	
		一 季 度	分	二 季 度	分	三 季 度	分	四 季 度	分	分	
服务合同期限		优 良 合 不	秀 好 格 格	优 良 合 不	秀 好 格 格	优 良 合 不	秀 好 格 格	优 良 合 不	秀 好 格 格	优 良 合 不 秀 好 格 格	
年 月 日— 年 月 日											
乙方意见	保安队长签字			公司经理签字							
甲方意见	专业主管签字			监管科长签字				主管领导签字			
备注	此表格为记录机关事务管理服务中心（甲方）检查保安公司（乙方）季度履行合同情况而制定，各办公区均可参照实行。										



第七章 投标文件格式

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、《第一章 投标邀请》所规定的资格条件及法律法规的其他规定

1-1营业执照等证明文件电子件加盖公章



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）我单位未被列入失信被执行人名单、未被限制高消费；
- （六）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）；
- （七）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）；
- （八）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

若供应商承诺不实，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 投标保证金凭证/交款单据电子件加盖公章



3 特定资格要求

具有有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》,加盖公章。



4 落实政府采购政策需满足的资格要求

4-1中小企业声明函(如需请提供)

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》。

(2) 如本项目(包)专门面向中小/小微企业采购,须提供《中小企业声明函》(实质性格式)。

(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,要求供应商以联合体形式参加采购活动,且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的,须提供《联合协议》;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,须提供《拟分包情况说明及分包意向协议(类型一)》。

(4) 其他

1) 中小企业参加政府采购活动,应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的,《中小企业声明函》由牵头人出具。

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

3) 对于多标的的采购项目,投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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,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。



中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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



中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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



4-2残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行勾选）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：



二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

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_____

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，项目编号/包号）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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

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（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

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）（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日



3 开标一览表

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	
		大写	小写

注：1. 此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 必须按本表格式填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



4 投标分项报价表

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）	合价（元）	备注/说明
1	人员工资			
2	福利			
3	保险			
4	利润			
5	伙食经费			
6	各类税费			
7	...			
		总价（元）		

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.分项报价中需包含但不限于以下内容：人员工资、福利、保险、利润、伙食经费、各类税费、监控室补贴；四季执勤服装、鞋帽、执勤用具（腰带、警棍、手电等）、各类办公用品、夜餐费。否则为无效响应。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



5 投标人承诺书（实质性格式）

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- 1、拟派人员信息真实；
- 2、实际派往人员与投标文件拟派人员一致，如需人员变更，须经采购人同意；
- 3、合同履行过程中，未经采购人同意服务期内不得变更人员；
- 4、以上承诺任意一条不满足，我单位承担相应责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



6 合同条款偏离表

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**响应无效**）：
☐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，均视作投标人已对之理解和响应。）
☐有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则**响应无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）

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 （据实填写）	说明

- 注：
- 1. 对合同条款中的所有要求，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 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



8 人员配置一览表格式

8-1：项目经理简历

姓名		年龄		身份证号码	
毕业学校				专业	
学位		职务		资格证书	
现所在机构或 部门				服务时间	
拟在本项目中担任职务					
主要经历					
日期	参加过的项目名称	担任何职		备注	

注：如有应附有关从业资质证书/类似项目经验证明材料。

投标人名称（加盖公章） _____

日期： ____年____月____日



8-2：团队人员名单

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	姓名	年龄	职称	学历/专业	资格证书	拟派岗位	主要业绩/工作经历	备注

注：本表可扩展，如有应附拟派人员相关技术资格证书或培训证书等电子件加盖公章作为证明材料。

投标人名称（加盖公章） _____

日期：____年____月____日



9 投标人类似业绩清单格式

项目名称：包号（如适用）：项目编号：

序号	项目名称	签订时间	金额 (元)	项目 单位	项目单位 联系人/电话	项目内容 描述

注：1）项目业绩的认定标准及有效证明文件要求以招标文件相关规定为准，未提供有效证明文件或不满足要求的项目业绩将不予认可。

2）投标人须根据招标文件要求，随本表附有效证明文件，业绩证明文件须提供电子件并加盖公章，须内容清晰、真实。

投标人名称（加盖公章） _____

日期： ____年____月____日



10 投标担保函（如需要）



11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11-1 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 ” 。

12 技术/服务文件

（格式自拟）

