

北京市政府采购项目公开招标文件示范文本

# 北京市政府采购项目 公开招标文件 (2024 年版)

项目名称：顺义区文化中心运营项目-保安服务

项目编号：11011325210200025260-XM001

采 购 人：北京市顺义区文化和旅游局

采购代理机构：北京永洲招标有限公司



# 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 .....           | 22 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 ..... | 25 |
| 第五章 | 采购需求 .....           | 33 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 44 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 60 |

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：11011325210200025260-XM001
2. 项目名称：顺义区文化中心运营项目-保安服务
3. 项目预算金额：202万元、项目最高限价：202万元
4. 采购需求：

| 项目名称             | 预算金额<br>(万元) | 最高限价<br>(万元) | 数量  | 简要技术需求或服务要求  | 服务地点       |
|------------------|--------------|--------------|-----|--|------------|
| 顺义区文化中心运营项目-保安服务 | 202          | 202          | 1 项 | <p>拟聘请一家专业的第三方安保服务公司组织专业安保服务人员，对区文化和旅游局下辖顺义区文化中心总建筑面积 6.38 万平方米，包括博物馆、图书馆、文化馆、大剧院及外围绿地提供专业安保服务。涵盖文化馆、图书馆、博物馆、大剧院门岗执勤、园区秩序维护、外围门岗执勤、停车管理等内容，做好园区的防火、防盗、防破坏工作，执行安全防范任务，承担相应的保安服务责任工作等。</p> <p>顺义区文化中心园区及三馆一院共设有保安执勤岗位 11 处，分别是：文化馆西门岗、图书馆西门岗、博物馆西门岗、影剧院巡视岗、图书馆东门岗、园区西小门岗、园区北大门岗、园区南大门岗，以上执勤岗位要求 24 小时保障。</p> <p>具体内容详见“第五章采购需求”。</p> | 北京市顺义区文化中心 |

5. 合同履行期限：一年（具体以合同签订时间为准）
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：须具有公安部门颁发的有效的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年12月30日至2026年01月06日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4. 招标文件售价：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：2026年01月19日09时30分（北京时间）。

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

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

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

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法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 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交电子投标文件, 上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

## 2.7 电子开标

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

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

4. 公告媒体: 本公告在北京市政府采购网、中国政府采购网、“文旅顺义”公众号、顺义网城平台发布。

## 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: 北京市顺义区文化和旅游局

地 址: 北京市顺义区石园南大街 10 号院

联系方式: 姚辉, 010-69429918

### 2. 采购代理机构信息

名 称: 北京永洲招标有限公司

地 址: 北京市顺义区复兴四街 3 号院北京金蝶软件园 A 座 6 层 618 室

联系方式: 王定方、李丽娜、郝铂涛 010-53670672

### 3. 项目联系方式

项目联系人: 王定方、李丽娜、郝铂涛

电 话: 010-53670672

## 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：<br>■服务<br>□货物   |      |              |      |          |
| 2.3   | 科研仪器设备       | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br>□是<br>■否   |      |              |      |          |
| 2.4   | 核心产品         | ■关于核心产品本项目 <u>  /  </u> 不适用。<br>□本项目 <u>  /  </u> 为单一产品采购项目。<br>□本项目 <u>  /  </u> 为非单一产品采购项目。   |      |              |      |          |
| 3.1   | 现场考察         | ■不组织<br>□组织，考察时间： <u>  /  </u> 年 <u>  /  </u> 月 <u>  /  </u> 日 <u>  /  </u> 点 <u>  /  </u> 分<br>考察地点： <u>  /  </u> 。  |      |              |      |          |
|       | 开标前答疑会       | ■不召开<br>□召开，召开时间： <u>  /  </u> 年 <u>  /  </u> 月 <u>  /  </u> 日 <u>  /  </u> 点 <u>  /  </u> 分<br>召开地点： <u>  /  </u> 。  |      |              |      |          |
| 4.1   | 样品           | 投标样品递交：<br>■不需要<br>□需要，具体要求如下：<br>（1）样品制作的标准和要求： <u>  /  </u> ；<br>（2）是否需要随样品提交相关检测报告：<br>□不需要<br>□需要<br>（3）样品递交要求： <u>  /  </u> ；<br>（4）未中标人样品退还： <u>  /  </u> ；<br>（5）中标人样品保管、封存及退还： <u>  /  </u> ；<br>（6）其他要求（如有）： <u>  /  </u> 。  |      |              |      |          |
| 5.2.5 | 标的所属行业       | 本包采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>保安服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table> 租赁和商务服务业： <u>从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。</u> | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 保安服务 | 租赁和商务服务业 |
| 标的名称  | 中小企业划分标准所属行业 |   |      |              |      |          |
| 保安服务  | 租赁和商务服务业     |   |      |              |      |          |

| 条款号    | 条目                | 内容  |
|--------|-------------------|---|
| 11.2   | 投标报价              | 投标报价的特殊规定：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形：___/___。   |
| 12.1   | 投标保证金<br>(本项目不适用) | 投标保证金：不收取；<br>01 包：___/___；<br>... 包：___/___。<br>投标保证金收受人信息：___/___。  |
| 12.8.2 |                   | 投标保证金可以不予退还的其他情形：<br><input type="checkbox"/> 无<br><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：<br>(1) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的；<br>(2) 提供虚假材料的；<br>(3) 投标人与其他投标人恶意串通的；<br>(4) 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 90 日历天。  |
| 18.1   | 开标授权              | 投标人代表参加开标会议需携带：<br>1. 加密电子投标文件相对应的 CA 数字证书或电子营业执照，投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为 <b>投标无效</b> 。<br>2. 如法定代表人本人参加开标会的，必须携带与招标文件中投标文件格式一致的法定代表人（单位负责人）身份证明（加盖公章）及身份证原件和复印件（加盖公章）；如被授权人参加开标会的，必须携带与招标文件中投标文件格式一致的法定代表人（单位负责人）身份证明（加盖公章）及身份证复印件（加盖公章），授权委托书（加盖公章）和被授权人身份证原件和复印件（加盖公章）。<br><b>注：未提供以上资料或提供资料不符合要求的投标人，代理机构需如实记录，由评标委员会按无效投标处理。</b> |
| 18.2   | 解密时间              | 解密时间： 30 分钟   |
| 18.3   | 开标其他约定            | 本项目开标使用电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为 <b>投标无效</b> 。   |
| 18.4   |                   | 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。  |
| 22.1   | 确定中标人             | 中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：<br><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<br><input type="checkbox"/> 随机抽取  |
| 25.5   | 分包                | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：   |

| 条款号                  | 条目    | 内容   |                      |      |       |      |         |      |          |       |           |       |            |      |               |       |           |       |
|----------------------|-------|--|----------------------|------|-------|------|---------|------|----------|-------|-----------|-------|------------|------|---------------|-------|-----------|-------|
|                      |       | <div>■不允许</div> <div>□允许，具体要求：<br/>(1) 可以分包履行的具体内容： <u>  /  </u>；<br/>(2) 允许分包的金额或者比例： <u>  /  </u>；<br/>(3) 其他要求： <u>  /  </u>。</div>   |                      |      |       |      |         |      |          |       |           |       |            |      |               |       |           |       |
| 25.6                 | 政采贷   | 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。   |                      |      |       |      |         |      |          |       |           |       |            |      |               |       |           |       |
| 26.1.1               | 询问    | 询问送达形式： <u>书面</u>  |                      |      |       |      |         |      |          |       |           |       |            |      |               |       |           |       |
| 26.3                 | 联系方式  | 接收询问和质疑的联系方式<br>联系部门： <u>北京永洲招标有限公司招标部</u> ；<br>联系电话： <u>010-53670672</u> ；<br>通讯地址： <u>北京市顺义区复兴四街3号院北京金蝶软件园A座6层618室</u>   |                      |      |       |      |         |      |          |       |           |       |            |      |               |       |           |       |
| 27                   | 代理费   | <div>收费对象：<br/>□采购人<br/>■中标人</div> <div>收费标准： <u>根据《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”文件，按照招标代理服务收费标准，以中标金额为基数，采用差额定率累进法计算并下浮20%计取。</u></div> <div>缴纳时间： <u>由中标人支付代理报酬的，在中标人领取中标通知书的当日，由中标人将本协议约定的全部代理报酬一次性支付给采购代理机构。</u></div> <div>招标代理服务收费标准</div> <table><tr><th>服务类型<br/>中标金额<br/>(万元)</th><th>服务招标</th></tr><tr><td>100以下</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>100—500</td><td>0.8%</td></tr><tr><td>500—1000</td><td>0.45%</td></tr><tr><td>1000—5000</td><td>0.25%</td></tr><tr><td>5000—10000</td><td>0.1%</td></tr><tr><td>10000——100000</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>1000000以上</td><td>0.01%</td></tr></table> | 服务类型<br>中标金额<br>(万元) | 服务招标 | 100以下 | 1.5% | 100—500 | 0.8% | 500—1000 | 0.45% | 1000—5000 | 0.25% | 5000—10000 | 0.1% | 10000——100000 | 0.05% | 1000000以上 | 0.01% |
| 服务类型<br>中标金额<br>(万元) | 服务招标  |  |                      |      |       |      |         |      |          |       |           |       |            |      |               |       |           |       |
| 100以下                | 1.5%  |  |                      |      |       |      |         |      |          |       |           |       |            |      |               |       |           |       |
| 100—500              | 0.8%  |  |                      |      |       |      |         |      |          |       |           |       |            |      |               |       |           |       |
| 500—1000             | 0.45% |  |                      |      |       |      |         |      |          |       |           |       |            |      |               |       |           |       |
| 1000—5000            | 0.25% |  |                      |      |       |      |         |      |          |       |           |       |            |      |               |       |           |       |
| 5000—10000           | 0.1%  |  |                      |      |       |      |         |      |          |       |           |       |            |      |               |       |           |       |
| 10000——100000        | 0.05% |  |                      |      |       |      |         |      |          |       |           |       |            |      |               |       |           |       |
| 1000000以上            | 0.01% |  |                      |      |       |      |         |      |          |       |           |       |            |      |               |       |           |       |
| 补充事宜                 |       | <div>本项目采用全流程电子化采购方式，递交投标文件的形式为电子投标文件，招标结束后，中标单位在领取中标通知书时递交纸质投标文件2份。纸质文件说明及要求如下：</div> <div>1. 中标人在领取中标通知书时须向代理公司提供纸质版投标文件（2</div>   |                      |      |       |      |         |      |          |       |           |       |            |      |               |       |           |       |

| 条款号 | 条目 | 内容  |
|-----|----|---|
|     |    | 份），以“北京市政府采购电子交易平台”系统中最终上传的投标文件为准（已进行有效签署并加盖电子签章）进行导出，进行打印并胶装（2份），封面加盖企业公章。 |

## 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。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

#### 4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

#### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物

（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》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、中国政府采购网、“文旅顺义”公众号、顺义网城公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

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

### 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

### 25 签订合同

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

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定

的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对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               | <p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油化工、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p> | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 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（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</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：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重失信主体名单查询、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其<b>响应无效</b>。联合体形式磋商的，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       | 如有，见第一章《投标邀请》   |                        |

| 序号  | 审查因素          | 审查内容   | 格式要求                           |
|-----|---------------|--|--------------------------------|
| 3-1 | 政府购买服务承接主体的要求 | 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 | 提供相关承诺书                        |
| 3-2 | 其他特定资格要求      | 须具有公安部门颁发的有效的《保安服务许可证》                         | 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本项目的招标文件。               | 提供北京市政府采购电子交易平台获取本项目的截图并加盖电子签章 |

## 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  | 开标会资料     | 按照招标文件要求，递交完整有效的开标会资料；  |
| 3  | 投标完整性     | 未将一个采购包中的内容拆分投标；  |
| 4  | 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；  |
| 5  | 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）；  |
| 6  | 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；  |
| 7  | 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；   |
| 8  | ★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；  |
| 9  | 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）                                   |
| 10 | 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； |
| 11 | 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；  |
| 12 | 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； |
| 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；  |
| 15 | 招标代理费承诺书   | 按照招标文件要求提供招标代理费承诺书的。  |
| 16 | 拟派保安人员无<br>刑事犯罪记录、无<br>违法记录且<br>无任何行政（含治安）<br>处罚记录 | 投标人按照招标文件要求提供拟派保安人员无刑事犯罪记录、无违法记录且无任何行政（含治安）处罚记录承诺书。   |

## 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。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予   /   % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定

小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予    %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

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

#### 3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求：   /  

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

#### 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：   /  

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员

会共（各）推荐 3 名中标候选人。

## 5 报告违法行为

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

## 二、评标标准

| 序号 | 评分项           | 评分因素               | 分值   | 评分标准  | 说明 |
|----|---------------|--------------------|------|---|----|
| 1  | 技术部分<br>(77分) | 对项目需求理解分析<br>(5分)  | 0-5  | 根据投标人对本项目采购需求的理解及项目实施重点和难点进行综合评审：<br>1. 理解采购需求，对项目实施重点、关键点分析透彻，针对性强得 5 分；<br>2. 较理解采购需求，对项目实施重点、关键点分析较透彻，针对性较强得 4 分；<br>3. 基本理解采购需求，对项目实施重点、关键点的分析一般透彻，针对性一般得 2 分。<br><br>4. 不完全理解采购需求，对项目实施重点、关键点的分析不透彻，针对性不强得 1 分。<br>5. 未提供此项内容，得 0 分。 |    |
| 2  |               | 安保服务方案<br>(12分)    | 0-12 | 1. 服务方案内容完整、合理，可操作强，重点突出，满足项目需求的，得 12 分；<br>2. 服务方案内容较完整、较合理，可操作较强，重点较突出，较满足项目需求的，得 9 分；<br>3. 服务方案内容基本完整、基本合理，可操作一般，基本满足项目需求的，得 6 分；<br>4. 服务方案内容不完整、不合理、可操作性不强，不完全满足项目需求的，得 3 分；<br>5. 未提供此项内容，得 0 分。                                   |    |
| 3  |               | 培训计划方案<br>(10分)    | 0-10 | 1. 方案全面、可行，得 10 分；<br>2. 方案较全面、较可行，得 7 分；<br>3. 方案一般全面、一般可行，得 4 分；<br>4. 方案不全面、不可行，得 2 分；<br>5. 未提供此项内容，得 0 分。  |    |
| 4  |               | 应急措施及响应预案<br>(10分) | 0-10 | 1. 方案全面、可行，得 10 分；<br>2. 方案较全面、较可行，得 7 分；<br>3. 方案一般全面、一般可行，得 4 分；<br>4. 方案不全面、不可行，得 2 分；<br>5. 未提供此项内容，得 0 分。  |    |

|   |  |                       |      |   |  |
|---|--|-----------------------|------|---|--|
| 5 |  | 安全保障措施<br>(10分)       | 0-10 | 1. 全面合理, 针对性强, 得 10 分;<br>2. 较全面、较合理, 针对性较强, 得 7 分;<br>3. 基本全面、基本合理, 针对性一般, 得 4 分;<br>4. 不全面、不合理, 针对性不强, 得 2 分;<br>5. 未提供此项内容, 得 0 分。   |  |
| 6 |  | 日常管理考核机制<br>(5分)      | 0-5  | 1. 齐全、完善, 针对性强, 得 5 分;<br>2. 较齐全、较完善, 针对性较强, 得 4 分;<br>3. 基本齐全、基本完善, 针对性一般, 得 3 分;<br>4. 不齐全、不完善, 针对性不强, 得 1 分;<br>5. 未提供此项内容, 得 0 分。   |  |
| 7 |  | 拟派本项目人员<br>(10分)      | 0-10 | 1. 配备团队成员, 组织架构完整, 年龄搭配合理、成员职责划分明确, 经验丰富, 得 10 分。<br>2. 配备团队成员, 组织架构较完整, 年龄搭配较合理、成员职责划分较明确, 经验较丰富, 得 7 分。<br>3. 配备团队成员, 组织架构基本完整, 年龄搭配基本合理、成员职责划分基本明确, 经验一般, 得 4 分。<br>4. 配备团队成员, 组织架构不完整, 年龄搭配不合理、成员职责划分不明确, 经验不丰富, 得 2 分。<br>5. 未提供此项内容, 得 0 分。 |  |
| 8 |  | 拟投入相关配套设备、车辆<br>(10分) | 0-10 | 1. 配备完整、技术性能好、可操作性强, 满足使用需求, 得 10 分;<br>2. 配备较完整、技术性能较好、可操作性较强, 较满足使用需求, 得 7 分;<br>3. 配备基本完整、技术性能一般、可操作性一般, 基本满足使用需求, 得 4 分;<br>4. 配备不完整、技术性能不好、可操作性不强, 不完全满足使用需求, 得 2 分;<br>5. 未提供此项内容, 得 0 分。   |  |
| 9 |  | 服务承诺<br>(5分)          | 0-5  | 1. 服务承诺全面性、可行性好, 得 5 分;<br>2. 服务承诺全面性、可行性较好, 得 4 分;<br>3. 服务承诺全面性、可行性一般, 得 2 分;<br>4. 服务承诺全面性、可行性较差, 得 1 分;<br>5. 未提供此项内容, 得 0 分。   |  |

|    |               |                |              |      |   |  |
|----|---------------|----------------|--------------|------|---|--|
| 10 | 商务部分<br>(13分) | 企业类似业绩<br>(6分) |              | 0-6  | 投标人近3年(2022年12月30日至2025年12月29日)已完成的保安服务类似业绩(合同关键页扫描件加盖本单位公章)提供一份合同得2分,满分6分。   |  |
| 11 |               | 退伍军人占比(3分)     |              | 0-3  | 1. 退伍军人比例达到20%(不含)以上,得3分;<br>2. 退伍军人比例达到15%(不含)-20%(含),得2分;<br>3. 退伍军人比例达到10%(不含)-15%(含),得1分;<br>4. 退伍军人比例达到10%(含)以下,得0分; |  |
| 12 |               | 保安经理<br>(4分)   | 工作年限<br>(3分) | 0-3  | 1. 保安经理工作经验4年(不含)-5年(含),得3分;<br>2. 保安经理工作经验3年(不含)-4年(含),得2分;<br>3. 保安经理工作经验2年(不含)-3年(含),得1分;<br>4. 保安经理工作经验2年(含)以下,得0分;   |  |
|    |               |                | 学历<br>(1分)   | 0-1  | 1. 保安经理学历本科(含)及以上,得1分;<br>2. 保安经理学历专科(含)以下,得0分。   |  |
| 13 | 投标报价<br>(10分) |                |              | 0-10 | 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:<br>投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×分值。  |  |
| 合计 |               |                |              | 100  |   |  |

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的

| 项目名称             | 预算金额<br>(万元) | 最高限价<br>(万元) | 数量  | 简要技术需求或服务要求   | 服务地点       |
|------------------|--------------|--------------|-----|---|------------|
| 顺义区文化中心运营项目-保安服务 | 202          | 202          | 1 项 | <p>拟聘请一家专业的第三方安保服务公司组织专业安保服务人员对区文化和旅游局下辖顺义区文化中心总建筑面积 6.38 万平方米，包括博物馆、图书馆、文化馆、大剧院及外围绿地提供专业提供安保服务。涵盖文化馆、图书馆、博物馆、大剧院门岗执勤、园区秩序维护、外围门岗执勤、停车管理等内容，做好园区的防火、防盗、防破坏工作，执行安全防范任务，承担相应的保安服务责任工作等。</p> <p>顺义区文化中心园区及三馆一院共设有保安执勤岗位11处，分别是：文化馆西门岗、图书馆西门岗、博物馆西门岗、影剧院巡视岗、图书馆东门岗、园区西小门岗、园区北大门岗、园区南大门岗，以上执勤岗位要求24小时保障。</p> <p>具体内容详见“第五章采购需求”。</p> | 北京市顺义区文化中心 |

#### 2. 项目背景

作为顺义首个公共文化综合体，项目以“文化地标”为建筑核心，突出公共文化服务于休闲娱乐功能，力求打造传承京味文化、传播顺义文化的新平台，切实满足人民群众多元化、高质量、的文化需求。它具有公开展示、交流研究等功能，兼有教育、接待、观光等服务型功能。文化中心项目涉及的服务对象比较广泛，有内部工作人员，还有外部办事人员，还有外部参观群众，还有服务保障团队外来保障人员等，这给保安服务提出了更高的要求。因此，园区内安保工作难度大、要求高，为维护好园区秩序，筑好安全屏障，进一步提高文化中心安全环境，推动安保服务规范化、制度化水平，为游客提供安全放心的环境，须聘请第三方服务公司提供专业、规范、有效的安保服务。

基本概况：顺义区文化中心建设地点顺义区仁和镇，顺义新城第5街区，西至顺和路，南临石园南大街，北接石园大街，东部为正在规划建设中的区体育中心。占地面积：约56000平方米，其中绿地面积24000平方米，建筑面积63386平方米，包含文化馆、图书馆、博物馆以及影剧院四栋建筑。顺义区文化中心作为文化产业的重要组成部分，是推动促进文化发展、加强文化服务、满足人民群众对文化需求的重要文化地标。其中博物馆总建筑面积7656平方米，将展示器具、文书等文物进两百件；图书馆可容纳文献50余万册，设置1000个阅览坐席，日接待量能力达到3000至5000人次；文化馆设有非物质文化遗产展示区、书法展示区、青少儿与老年活动场所、功能教室、排练厅等6大功能区；影剧院分为影院和剧场两部分，剧场设置座位993个，4个电影放映厅共有座位488个。文化馆、图书馆、博物馆实行政府主导的运行模式，免费对外开放，影剧院将通过“政府主导、社会化运行”的合作运营模式。预计辐射顺义区以及周边近百万人口。

## 二、商务要求

### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

★合同履行期限：一年（具体以合同签订时间为准）

★服务地点：北京市顺义区文化中心

### 2. 付款条件（进度和方式）

（1）费用支付方式：原则上为每季度根据考核结果待采购人财政资金到位后15个工作日内采用银行转账方式予以支付，投标人提供相应金额发票，具体支付步骤按照区财政要求执行。

（2）投标人不因付款时间的变化影响投标人履行合同义务的质量及时间节点，否则采购人可向投标人主张违约责任。

（3）若采购人将增值税普通发票丢失，投标人有责任提供加盖发票专用章的发票记账联复印件给采购人，并提供相应税款缴纳证明。

（4）采购人根据《顺义区文化中心运营项目-保安服务考核明细》（附件）对投标人进行考核，根据考核结果确定支付比例，经投标人确认后，向采购人提供正式发票后进行资金结算，支付考核标准为：

1、一等：95分（含）以上，支付100%服务费；

2、二等：90分（含）-95分，支付95%服务费；

3、三等：85 分（含）-90 分，支付 90%服务费；

4、四等：80 分（含）-85 分，支付 85%服务费；

5、五等：75 分（含）-80 分，支付 80%服务费；

6、六等：70 分（含）-75 分，支付 75%服务费；

7、七等：60 分（含）-70 分，支付 70%服务费；

8、八等：低于 60 分支付 50%服务费。连续三个月不满 60 分，采购人有权终止合同，且不承担任何违约责任。

（5）如果投标人存在提供假票、虚开发票、开票内容与合同描述内容不一致的发票及未按规定缴纳相应税款等情况，被相关政府部门查出，一切责任及损失由投标人承担。

### 三、服务内容

本项目为聘请专业的第三方安保服务公司组织专业安保服务人员对区文化和旅游局下辖顺义区文化中心总建筑面积 6.38 万平方米，包括博物馆、图书馆、文化馆、大剧院及外围绿地提供专业提供安保服务。涵盖文化馆、图书馆、博物馆、大剧院门岗执勤、园区秩序维护、外围门岗执勤、停车管理等内容，做好园区的防火、防盗、防破坏工作，执行安全防范任务，承担相应的保安服务责任具体内容如下：

1、文化中心出入口以及三馆一院人员进出及车辆进出的安全管理，登记上报核实后放行。

2、负责工作区域范围内治安及消防安全巡视、检查。

3、定期检查巡视管理区域内设施设备完好情况，及时发现、排除火灾隐患。

4、积极参加采购人组织、安排、要求的治安安全、消防安全、消防演练、培训训练、应急处置等活动。

5、园区内安全保卫工作，随时应对各种突发事件。

6、特殊时期各点位的安全管理工作，有效解决各种问题，避免投诉事件发生。

7、建立、健全保安服务各项管理制度，制定相应的紧急情况处理预案。

### 四、具体要求

#### 1. 日常巡逻：

- 1.1. 场馆内设施无异常，公共通道、消防通道无堵塞，垃圾箱无异味、危险品，无垃圾溢出；设备房及设备无异味、异声；
- 1.2 建筑物外墙及附属设施脱落物、悬吊物等；场馆内外道路畅通，围栏围墙无缺口，非机动车辆摆放整齐，安防设施处于正常使用状态；
- 1.3 场馆周边可疑人员有盘查、监控；公共秩序有维护、疏导；突发事件按流程处理。

## **2. 施工作业巡逻：**

- 2.1 施工作业申请应张贴完好、无过期；施工现场 3KG 以上灭火器不少于 2 瓶；装修现场无抽烟、生火做饭，无超时作业等；危险作业张贴危险作业许可证回执；
- 2.2 室外作业须衣冠整齐，恶劣天气期间禁止室外施工作业；
- 2.3 施工应有预防噪音、粉尘、异味扰民措施，大型活动期应停止施工；
- 2.4 现场特种作业人员是否具备国家认可资格证明；
- 2.5 检查中如发现违章作业及其他不符合管理规定的情况，即时要求客户（施工队）整改，整改结果记录检查表，不能及时整改或客户（施工队）未明确承诺整改的发出书面《施违约整改通知书》，并跟进督促整改。

## **3. 外来人员管理：**

- 3.1 禁止卖艺、祈祷、推销、乞讨、收废品、发广告等闲杂人员进入；
- 3.2 禁止在园区内搭建帐篷、骑行、嬉戏打闹、攀折树枝、攀爬雕塑、放风筝等行为。

## **4. 物资放行：**

- 4.1 对进入场馆的物品进行防爆检查，严禁易燃易爆、化学品等危险物品进入场馆，特殊情况如因工作需要，须经相关部门审批同意后方可进入，同时应按照危险品使用规定进行使用；
- 4.2 物品进出统一由货梯通行，搬出物品时需到物业管理服务中心办理前台《物品放行申请表》后方可放行。

## **5. 车辆进出管理：**

- 5.1 机动车辆出入一车一闸；

5.2 车辆驶近停车场，车场出入口岗须面向来车呈立正姿势，示意车辆减速停车并指引进入；进入停车场的车辆，须对车辆外观进行检查，异常情况在《车辆停放异常情况登记表》进行记录，并通知巡逻岗，与车主确认；

5.3 车辆驶出，车场出入口岗须面向来车呈立正姿势，示意车辆减速停车，立正敬礼并指引出场；

5.4 内部车辆、获准的合作供方车辆及其它执行公务的免费车辆，在《车辆登记表》记录，请车主签名确认，经理及安全负责人定期检查签名；

5.5 异常情况出入时须与车主核实，并在《驶出车辆异常情况登记表》中做好登记。

## **6. 停车场秩序：**

6.1 维护停车场良好的交通秩序，引导车辆正确停放；

6.2 制止占用他人停车位、越位停放、堵塞消防通道、设备房及出入口的行为；

6.3 发生油、气、水滴漏，车门、车窗、车锁未锁等情况，须通知车主检查处理并在《车辆停放异常情况登记表》中记录；

6.4 造成车场内公共设施、设备损坏须与车主明确赔偿责任。

## **7. 活动配合**

7.1 大型活动时，应提前制定安保方案（含应急处理），对配合人员进行培训、演练，总结经验，确保活动安全顺利完成。

7.2 附近准备充足合适的安全设施，必要时向政府职能部门报备。

## **8. 卸货区管理**

8.1 携带大件物品离开的人员须出具《物品放行条》，确认后方予以放行；

8.2 禁止非运货人员从卸货区进出；

8.3 卸货区内严禁堆放各类物品占用车道、车位及卸货平台；

8.4 对运输燃气、燃油等易燃易爆危险物品进入园区范围内的，因先向客户确认登记后放行，并与监控中心及其他岗位联合重点监控

8.5 卸货区内大量物品运输及卸载时应注意成品保护

8.6 卸货区岗位应对现场设备设施及环境进行巡视，如有异常应联系相关部门及时处理

8.7 卸货区入口岗位应关注车辆高度，防止超过限高车辆驶入

8.8 卸货区值岗人员应按照正确方法操作卸货区的设施设备

## 9. 应急管理

9.1 应急物资：配备包括安全岗位类物资、消防类应急物资、防汛应急物资、反恐防爆应急物资等，编制紧急用具/设施及存放位置台账，并每月定期点检；

9.2 应急预案：预案齐全、预案包括但不限于触电事故的应急处理、停水停电事故的应急处理、电梯困人的应急处理、台风、暴雨应急处理、火灾火警的应急处理、盗窃匪警的应急处理、酗酒闹事的应急处理、打架斗殴事件的应急处理、交通事故应急处理、拾获遗物情况处理、燃气抢救的处理、水浸事件的处理、停车场突发事件应急处理、公共卫生安全事件预案、防爆预案等，人员分工明确、内容详实；

9.3 应急演练：制定年度应急演练计划，按照年度演练计划实施演练，有演练方案和演练总结报告（所有演练应有水印照片记录）；

9.4 应急响应：突发事件发生时，项目人员应 2 分钟内响应，立即启动应急预案，组织事件处置。

## 五、岗位需求

### 1、招标项目的基本情况：

顺义区文化中心园区及三馆一院共设有保安执勤岗位 11 处，分别是：文化馆西门岗、图书馆西门岗、博物馆西门岗、影剧院巡视岗、图书馆东门岗、园区西小门岗、园区北大门岗、园区南大门岗，以上执勤岗位要求 24 小时保障，白班不少于 2 人，夜班不少于 1 人；地面停车管理岗、园区安全巡视岗及管理人员岗，确保岗位 24 小时有人值守，合计保安总人数不低于 42 人，其中保安经理 1 人，保安班长 1 人，保安员 40 人。

| 序号 | 岗位名称   | 数量（人） | 服务期  |
|----|--------|-------|------|
| 1  | 保安经理   | 1     | 12个月 |
| 2  | 保安班长   | 1     |      |
| 3  | 文化馆西门岗 | 5     |      |
| 4  | 图书馆西门岗 | 5     |      |
| 5  | 博物馆西门岗 | 5     |      |
| 6  | 影剧院巡逻岗 | 5     |      |
| 7  | 图书馆东门岗 | 5     |      |
| 8  | 园区西小门岗 | 5     |      |
| 9  | 园区北大门岗 | 3     |      |

|    |          |   |  |
|----|----------|---|--|
| 10 | 园区南大门岗   | 5 |  |
| 11 | 停车管理、巡视岗 | 2 |  |

## 2、服务标准

(1) 保安员上岗需要制式服装，佩戴胸卡，做到仪表端正；坚守岗位不擅离职守，作风正派，遵纪守法，遵守上下班时间及执勤、巡逻、值班，交接班纪律；执勤中要提高警惕，纠正违章和处理问题时要做到言行规范，讲原则，讲方法，以理服人，以礼待人，文明执勤。禁止与客户发生争吵现象。

(2) 执勤保安员要认真做好防火、防盗、巡查工作，发现不安全因素，立即查明情况，排除险情，并及时向主管领导报告，确保园区安全，维护正常的治安秩序。

(3) 爱护监管好设施设备。防止撬门偷盗、损坏公物等事件的发生，熟悉了解园区的防火设施，开展安全检查，及时消除火灾隐患，随时注意火警，制止燃放明火，掌握消防安全防护知识，熟悉消防器材的位置和操作使用保养方法，做到发现火情早，报告报警准确及时，组织人员行动快，扑救应急措施周到。

(4) 严格履行值班登记和交接班制度，对本班发生的各种情况，既要认真处理，又要认真做好值班记录，遇有紧急情况，要及时向上级领导请示报告，值班中发生、处理的各种情况需做详细记录，按时交接班，并主动介绍本班情况和上级指示，明确下班需要处理的有关问题。

(5) 不迟到、早退更不准误、漏班。积极配合其他班组保安员做好安全防范工作，把好大门关。

(6) 礼貌地指挥进出车辆并认真检查、指挥、监视园区车辆按规定路线行驶，确保通道畅通无阻，防止交通事故，并做好车辆的停放管理工作，防止撬、盗车事件的发生，保持门岗岗亭的整洁及设施、标识完好。

(7) 对运载贵重物品或搬家出园区的车辆，凭管理部门签发的临时出入证经确认后予以放行，对于带出园区或在园区起卸的较大物品，凭单位证明、本人证件与单位联系核实后方可放行。

(8) 对进入园区的车辆和人员要认真进行盘查，绝不放过任何疑点，做到无死角、无遗漏、无疑点，严格控制游商进入园区，发现可疑人员及时询问并上报。

对进入园区施工的人员，要凭管理部门签发的《临时出入证》、《施工许可证》确定后予以放行，以确保园区客户生命财产安全。

### 3、保安服务要求

（1）按公司规定着装、佩带工作牌，携带执勤装备，准时接班，认真履行职责，热情为客户服务，引导参观人员及维护管理区域内的安全和车辆停放有序。

（2）熟悉各馆内各楼层通道，检查各通道进出口是否通畅无阻，消防器材是否处于良好状态。

（3）牢记职责和有关规定，基本了解各馆人员情况，严防未经许可人员、车辆、物资擅自出入博物馆。

（4）负责对各馆进行全面的安全检查，每天巡逻岗点对各自管理区域进行不间断巡查。

（5）负责各馆内消防、照明器材等方面的巡查，熟悉消防器材性能和使用方法，掌握馆内各楼及通道情况。

（6）巡查时做到“一查、二看、三盯、四闻”，对各馆内存在的问题应及时登记并报相关部门。巡查时，发现可疑人员（情况）应立即报告或果断处理。

（7）配合领班处理各种紧急事件，防范参观者和游客涂、写、刻、划甚至破坏、偷盗文物。

（8）熟悉消防器材性能和使用方法，遇到紧急情况能正确引导和疏散参观者。

（9）完成领导交办的其他任务。

### 4、各岗位工作要求

#### 1. 文化馆、图书馆、博物馆、大剧院门岗：

（1）维护出入口秩序，人员进出高峰时疏导人员有序进行出入。

（2）阻止衣着不文明和有异常行为的人员进入办公楼。

（3）严禁携带宠物、危险物品进入楼内。

（4）对不能刷卡通过的人员进行询问，协助解决出现的问题。

（5）对外部访客进行询问，积极与受访部门和人员联系，做好访客登记工作。

（6）遇各种突发情况后，第一时间报告，并协助处置各种突发情况。（7）做好其他交办的工作。

## 2. 园区北门门岗、园区南门门岗：

- (1) 负责指挥疏导能行车辆有序通行，确保交通畅通。
- (2) 引导过往人员走非机动车通道，避免人员出现拥堵。
- (3) 对非本单位车辆、人员做好联系登记，根据指示放行。
- (4) 阻止衣着不文明和有异常行为的人员进入院内。
- (5) 严禁携带宠物、危险物品进入院内。
- (6) 遇各种突发情况后，第一时间报告，并协助处置各种突发情况。
- (7) 做好其他交办的工作。

## 3. 地面停车管理岗：

- (1) 负责根据单位的要求指挥车辆有序进、出停车场。
- (2) 对地面停车场进行巡视，发现车窗未关、未灭车情况及时提醒车主。
- (3) 掌握车位情况，指挥车辆到停车区，避免车场发生剐蹭。
- (4) 加强停车巡视，防止发生盗窃事件。
- (5) 发现各种异常情况及时报告，协助处置各种突发情况。

## 4. 地下停车管理岗：

- (1) 负责根据单位的要求指挥车辆有序进、出停车场。
- (2) 对地下停车场进行巡视，发现车窗未关、未灭车情况及时提醒车主。
- (3) 掌握车位情况，指挥车辆到停车区，避免车场发生剐蹭。
- (4) 加强停车巡视，防止发生盗窃事件。
- (5) 发现各种异常情况及时报告，协助处置各种突发情况。

## 5. 停车管理岗：

- (1) 对停车场各执勤岗位定时或不定时进行检查，确保人员在岗。
- (2) 处置停车场各岗们上报的各种疑难问题。
- (3) 负责对停车场设备运行情况进行检查，及时发现各种隐患妥善处理。
- (4) 负责及时与内部管理部门联系，更新免检放行车号。
- (5) 负责每月上报停车场运行数据，制定并优化停车管理方案。
- (6) 组织停车管理员开展各种训练，及时处置各种险情。

## 6. 门岗管理人员：

- (1) 对各馆门卫岗执勤情况定时或不定时进行检查，确保人员在岗。

(2) 处置各门卫岗位上报的各种疑难问题。

(3) 负责对协助内部管理部门进行安全检查，及时发现各种隐患妥善处理。

(4) 协助单位内部做好应对火灾等险情的紧急处置预案，并组织保安员进行演练，确保消防安全。

(5) 组织保安员开展各种反恐防爆训练，及时处置出现的各种险情。

## 5、各岗位工作职责

### 1. 门卫岗工作职责：

(1) 负责进出办公楼人员的验证工作，人员凭证进入，并做好详细登记。

(2) 对通过此岗进入和携带包裹、大件物品、设施设备外出办公楼的所有人员进行查验证件和出门条工作。

(3) 负责对外来办公楼施工等相关人员的证件查验工作，检查施工人员是否有主管部门开据的协作单，并由专人负责跟随。

(4) 负责前来办公楼送货的个人或单位进行查验证件和登记工作。

(5) 配合前台做好迎宾接待工作。

(6) 节假日出入办公楼人员，应做好详细记录。

### 2. 停车场管理工作职责：

(1) 负责车辆进出中心停车场、地库的验证登记，指挥车辆正确停放，保障道路、车场畅通无阻。

(2) 负责检验车辆进出时外观是否存在损坏、刮花及漏油等情况，及时通知车主处理。

(3) 对进出中心停车场、地库的车辆进行适当引导，对进入车场的客人，要热情有礼。

(4) 积极维持车场出入口秩序，合理安排停泊车辆，保证车道畅通。

(5) 对无关人员滞留于车场进行监控，防止停放的车辆被骗取走或被盗。

(6) 对停车场发生的紧急情况和异常情况进行跟踪处理，不能处理及时上报。

(7) 对车场卫生消防等进行巡查，发现问题及时处理，不能处理及时上报领导。

(8) 对车场设备、车辆和人员的安全进行巡查，维护车场良好的停车管理

秩序。

### 3. 班长工作职责：

- (1) 保安班长直接对保安部负责，协助保安部做好安全保卫的各项工作。
- (2) 保安班长负责监督、检查保安各项工作运行情况，及时发现问题，及时进行纠正和整改，并上报保安部。
- (3) 负责协调、安排班组内的工作，下传上级的工作指示、任务及标准。
- (4) 随时检查班组员工的日常工作情况，发现违纪违规或未达到工作标准的，及时纠正、教育。
- (5) 定期对班组员工进行各项工作培训（如：岗位职责、工作方式方法、应急预案、规章制度、岗位纪律等）。
- (6) 随时处理各类纠纷，接到客户投诉，及时调查清楚，反馈采购人和客户单位，员工处理不了的事情，及时进行协调、处理。
- (7) 对各岗发生的问题，综合汇总并进行具体分析，对保安员进行培训，提高保安员工作能力和水平。
- (8) 协助保安部对物业管理区域内突发事件、治安案件、火灾等事故进行处理。
- (9) 对物业管理区域内进行日常巡视检查，对存在问题的立即处理。
- (10) 及时发现管理区域内可疑事、物、人，及时处理并上报保安部。
- (11) 坚守岗位，及时完成采购人及客户单位交办的其它工作任务。

### 六、人员要求

- (1) 退伍军人比例需达到 10%（含）以上；
- (2) 保安经理：保安经理年龄需在 50 岁以下，具有相关保安管理经验 2 年以上，文化程度大专及以上；
- (3) 除保安经理外，其余保安人员成员年龄不超 55 周岁；
- (4) 除保安经理外，其余保安人员学历需初中及以上；
- ★(5) 保证服务人员持有保安证上岗且无犯罪证明。

## 第六章 拟签订的合同文本

## 顺义区文化中心运营项目-保安服务合同

甲 方：北京市顺义区文化和旅游局

乙 方：

签订日期： 年 月 日

甲方：北京市顺义区文化和旅游局

统一社会信用代码：11110110000093593M

通讯地址：北京市顺义区石园大街 10 号

联系电话：010-69429918

开户行：工商银行顺义支行

账号：020 0005 9092 0009 2393

乙方：

统一社会信用代码：

通讯地址：

联系电话：

开户行：

账号：

## 第一章 总则

根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国民法典》和国家有关法律法规，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

## 第二章 保安服务内容

### 第一条、服务内容

本项目为聘请专业的第三方安保服务公司组织专业安保服务人员对区文化和旅游局下辖顺义区文化中心总建筑面积6.38万平方米，包括博物馆、图书馆、文化馆、大剧院及外围绿地提供专业提供安保服务。涵盖文化馆、图书馆、博物馆、大剧院门岗执勤、园区秩序维护、外围门岗执勤、停车管理等内容，做好园区的防火、防盗、防破坏工作，执行安全防范任务，承担相应的保安服务责任具体内容如下：

1、文化中心出入口以及三馆一院人员进出及车辆进出的安全管理，登记上报核实后放行。

2、负责工作区域范围内治安及消防安全巡视、检查。

3、定期检查巡视管理区域内设施设备完好情况，及时发现、排除火灾隐患。

4、积极参加甲方组织、安排、要求的治安安全、消防安全、消防演练、培训训练、应急处置等活动。

5、园区内安全保卫工作，随时应对各种突发事件。

6、特殊时期各点位的安全管理工作，有效解决各种问题，避免投诉事件发生。

7、建立、健全保安服务各项管理制度，制定相应的紧急情况处理预案。

### 第三章 服务和期限

第二条、合同履行期限：1年，签订日期自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。

第三条、服务地点：北京市顺义区文化中心。

第四条、乙方保安员工作岗位经依法许可实行综合计算工时工作制（按年为计算周期）（实行综合计算工时制，乙方确保已经向劳动行政部门提出审批并获得许可），在计算周期内平均日工作时间不超过8小时，平均周工作时间不超过40小时

### 第四章 服务费标准及支付

第五条、保安服务费标准为：

乙方为甲方提供安保服务，服务费总计为\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。

第六条、支付方式

(1)费用支付方式：原则上为每季度根据考核结果待甲方财政资金到位

后 15 个工作日内采用银行转账方式予以支付，乙方提供相应金额发票，具体支付步骤按照区财政要求执行。（银行开户名称： 账号： ）

（2）乙方不因付款时间的变化影响乙方履行合同义务的质量及时间节点，否则甲方可向乙方主张违约责任。

（3）若甲方将增值税普通发票丢失，乙方有责任提供加盖发票专用章的发票记账联复印件给甲方，并提供相应税款缴纳证明。

（4）甲方根据《顺义区文化中心运营项目-保安服务项目考核明细》（附件）对乙方进行考核，根据考核结果确定支付比例，经乙方确认后，向甲方提供正式发票后进行资金结算，支付考核标准为：

- 1、一等：95 分（含）以上，支付 100%服务费；
- 2、二等：90 分（含）-95 分，支付 95%服务费；
- 3、三等：85 分（含）-90 分，支付 90%服务费；
- 4、四等：80 分（含）-85 分，支付 85%服务费；
- 5、五等：75 分（含）-80 分，支付 80%服务费；
- 6、六等：70 分（含）-75 分，支付 75%服务费；
- 7、七等：60 分（含）-70 分，支付 70%服务费；

8、八等：低于 60 分支付 50%服务费。连续三个月不满 60 分，甲方有权终止合同，且不承担任何违约责任。

（5）如果乙方存在提供假票、虚开发票、开票内容与合同描述内容不一致的发票及未按规定缴纳相应税款等情况，被相关政府部门查出，一切责任及损失由乙方承担。

（6）乙方单位名称：

乙方：

通讯地址：

开户行：

账号：

第七条、甲方的权利和义务：

1. 甲方有权指派人员对保安员的工作进行考核、监督检查和指导。
2. 甲方与乙方派驻的工作人员不存在劳动/劳务关系，也不属于劳务派遣用工关系。
3. 审议并监督乙方实施其拟订的管理各项规章制度、制度、工作计划，有权要求乙方纠正不合理、不符合本项目运营的管理措施。
4. 甲方有权要求乙方对不符合要求的相关人员进行替换，乙方应当自甲方提出之日起 5 个工作日内更换，特殊情况应当及时更换，如乙方未按要求更换，甲方有权扣除需替换人员产生全部费用。
5. 乙方在更换班长及以上人员时，应提前与甲方进行沟通，在双方达成共识后进行更换。
6. 甲方有义务教育其员工尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障保安员的合法权益。

第八条、乙方的权利和义务：

1. 乙方向甲方提供的人员负责甲方的安全保卫工作，提供人员除投标文件中乙方承诺外还应满足以下条件：
  - (1) 退伍军人比例需达到 10%（含）以上；
  - (2) 保安经理：保安经理年龄需在 50 岁以下，具有相关保安管理经验 2 年以上，文化程度大专及以上；
  - (3) 除保安经理外，其余保安人员成员年龄不超 55 周岁；
  - (4) 除保安经理外，其余保安人员学历需初中及以上；
  - (5) 保证服务人员持有保安证上岗且无犯罪证明。
2. 乙方对保安服务范围内的不安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。

3. 发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故。乙方应及时处理并报告甲方和当地公安机关，采取措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

4. 落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，乙方发现责任区域内的安全隐患及其他特殊事件，应第一时间甲方并协助予以处理。

5. 乙方选派的保安员必须经过正规的保安培训，无违法犯罪前科，并向甲方提供保安人员的人事档案，人员变动、调换需经甲方同意。乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪问题的处理，造成经济损失或赔偿的由乙方承担。

6. 乙方负责保安服务的勤务组织、人员调配安排。

7. 乙方及乙方安排的人员应遵守和执行国家的法律、法令，必须服从甲方、第三方管理公司及物业的管理规定，并严格履行甲乙双方制定的各项规章制度和工作要求。

8. 乙方负责支付安排到甲方工作人员的工资及各项福利待遇。

9. 乙方保安员因劳动合同期满终止合同，或提出申请要求解除劳动合同得到批准，或者其他原因导致不能继续工作的，乙方应在 10 天内向甲方补充保安员。如未在规定时间内补充人员，须承担因缺岗造成的一切后果。

10. 乙方安排至本项目的工作人员在工作期间出现劳动争议或出现任何财产、人身损害，乙方自行承担由此而产生的全部责任，与甲方无关。甲方若因此而承担责任，有权向乙方追偿。

11. 乙方应按时、积极参加甲方组织的会议、培训、演习等活动。

12. 乙方不得擅自将合同项下的权利义务转移给第三方，确有必要转移时，需经过甲方的书面同意，并需要签订三方协议。

13. 乙方保证具备保安服务的一切资质，并保证所出示的企业营业执照及相关行业管理部门核准的资质证明及个人证件真实有效，如因资质不全

或上级领导机关检查而由此产生的法律和经济责任完全由乙方承担。

14. 因乙方保安人员失职给甲方或第三人造成损失的，乙方应对造成的损失承担全部赔偿责任；如甲方承担相关责任，甲方有权向乙方追偿。

15. 乙方及其派驻人员须严格遵守地方政府颁发的保安服务质量标准及甲方规定的相关守则、行为规范、岗位职责等，对客户产生影响或造成损失，乙方派驻的保安人员及乙方应承担赔偿责任。

16. 乙方需与其他服务单位做好各项工作交接，保证文化中心正常运转，如因工作交接产生问题造成文化中心运转，甲方有权无条件解除合同并向乙方追偿。

17. 乙方应指定具体联系人：\_\_\_\_\_联系方式：\_\_\_\_\_，专门负责办理与甲方的有关事宜，同时乙方如更换联系人或联系方式时应及时通知甲方。

## 第五章 双方协商的其他内容

第九条、 未经甲方许可乙方无权单方面对社会和第三者公开协议内容及涉及的甲方业务，合同有效期内及履行期限结束后永久履行本合同保密条款，如违反乙方承担全部法律责任。

第十条、 一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方，由双方根据具体情况协商确定责任的承担。遇有不可抗力发生，双方可以协商终止本合同。

第十一条、 合同期限届满即终止。

第十二条、 在合同有效期内，乙方未能按要求提供相应服务或发生重大违法、违规事件，甲方有权利单方面解除合同。

第十三条、 甲方因撤销或调整服务范围等原因，不需要乙方派驻保安人员的，甲方有权提前 30 天书面通知乙方解除本合同，甲方无需承担任何违约责任。

第十四条、 因乙方保安员失职造成甲方财产损失，甲方有权依据有关

部门出具的相关认定证明追究乙方的赔偿责任。乙方派驻人员对甲方提供的物品未尽合理的保管和维护义务而造成物品损毁的，乙方应按所损毁物品的重置价予以赔偿。

第十五条、乙方派驻人员流失及调动一个月内超过 15%或者未按约定配备保安人员或者未经甲方同意，乙方擅自进行人员变动，乙方应向甲方支付本合同服务费总金额 10%作为违约金，并承担由此给甲方造成的全部损失。

第十六条、乙方因未及时足额支付所派驻人员的工资、福利、社会保险等费用，导致被派驻人员向甲方索赔，每发生一起，乙方应承担当期服务费 10%的违约金；给甲方造成损失的，甲方有权向乙方追偿。

第十七条、如因乙方及其派驻人员的原因导致出现处罚或违约金，甲方有权提前解除本合同，乙方无条件执行。

第十八条、本合同约定的乙方应承担的违约金和赔偿金，甲方均有权从当期以及其他任何一期的服务费中扣除。违约金和赔偿金累计扣除金额超过服务费总额 20%的，甲方有权提前解除本合同，乙方应无条件执行并配合退场。

第十九条、乙方违反本合同其他约定的，乙方应当向甲方支付相当于服务费总金额 10%的违约金。

第二十条、鉴于项目资金由区财政授权拨付，如因政府相关部门原因致使付款迟延的，不视为甲方违约，甲方不承担责任。

损失包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、鉴定费等。

## 第六章 附则

第二十一条、本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份

第二十二条、本合同经双方签字并盖章生效。

第二十三条、本合同在履行过程中如发生争议，由双方协商解决；协

商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第二十四条、本合同未尽事宜由双方另行协商，签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

附件《文化中心运营项目-保安服务项目考核明细》

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

/授权委托人：

/授权委托人：

签订日期：

签订日期：

附件

## 顺义区文化中心运营项目-保安服务

### 考核明细

#### 一、目的

提高顺义区文化中心安保服务品质，监督安保保障团队服务工作，督促安保团队及时整改服务中存在的不足。

#### 二、管理职责

本办法由顺义区文化和旅游局负责实施与考核。

#### 三、考核周期

每季度对文化中心内安保团队进行考核。

#### 四、考核形式及内容

采取 100 分制考核。

#### 五、考核结果

考核结果共分七等

| 考核单位   | 考核项目   | 考核内容        | 考核具体指标   |
|--------|--------|-------------|--|
| 文化和旅游局 | 固定指标考核 | 工作任务执行和质量情况 | 按考核细则进行考核  |
|        | 安全考核   | 安全事故处罚      | 按考核细则进行考核  |
|        | 季度奖励考核 | 表彰奖励        | 获得通报表扬、获赠锦旗、获评先进、节能降耗等奖励或贡献，每项加 2 分，最高奖励 10 分，每季度一次。 |

1、一等：95 分（含）以上，支付 100%服务费；

2、二等：90 分（含）-95 分，支付 95%服务费；

3、三等：85 分（含）-90 分，支付 90%服务费；

4、四等：80 分（含）-85 分，支付 85%服务费；

5、五等：75 分（含）-80 分，支付 80%服务费；

6、六等：70 分（含）-75 分，支付 75%服务费；

7、七等：60 分（含）-70 分，支付 70%服务费；

8、八等：低于 60 分支付 50%服务费。连续三个月不满 60 分，甲方有权终止合同。

## 六、考核细则

| 考核内容   | 分值        | 考核办法  | 问题描述 | 得分 |
|--|-----------|---|------|----|
| <b>基础管理</b>  | <b>35</b> |   |      |    |
| 1、建立健全安全、运营等管理制度、明确各岗位工作标准。  | 3         | 工作标准建立完善得每发现一处不完善不规范的扣 0.5 分。   |      |    |
| 2、应急预案齐全，且具有可操作性。  | 2         | 每缺少一项应急预案扣 1 分。   |      |    |
| 3、专业管理人员和技术人员持证上岗。   | 3         | 专业管理人员及技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 1 分。   |      |    |
| 4、着装统一规范、整洁，标准服务站姿、坐姿；工作规范，作风严谨。                                   | 3         | 上岗未按规定标准着装；未按标准持证、挂牌上岗；未按标准服务站姿、坐姿服务，且出现不雅行为的举动；每出现一例扣 0.5                                    |      |    |
| 5、员工培训：培训计划、培训记录、签到表考试记录、培训效果评估                                    | 4         | 记录不齐全的每项扣 0.5 分   |      |    |
| 6、上岗人员须了解岗位的性质、熟悉岗位职责、内容与关系等；熟练操作设施设备，能独立处理岗位日常事务；对岗位突发事件能作出恰当的处理。 | 5         | 出现突发事件在岗人员未按相关预案进行报告或先期处置；岗位所辖区域内设施设备、相关标识报修不及时；每出现一例扣 0.5。非该岗位工作人员擅自操作设备，且造成安全隐患，每出现一例扣 2 分。 |      |    |
| 7、员工工作纪律。  | 5         | 每发现一起违反工作纪律扣 1 分，发生重大违纪全扣。  |      |    |
| 8、工作人员礼貌规范、不与群众发生纠纷。   | 10        | 每发现一起对工作人员进行投诉扣 1 分，  |      |    |

|   |    | 每次扣款 200 元。                                       |      |    |
|---|----|---|------|----|
| 考核内容  | 分值 | 考核办法  | 问题描述 | 得分 |
| 出入口及车辆秩序管理  | 30 |   |      |    |
| 1、人行出入口实行 24 小时值班及巡逻制度；文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责，值班记录完整。  | 5  | 每发现一次缺岗扣 0.5 分，情况严重的每次罚款 200 元，发生投诉事件每次罚款 500 元。  |      |    |
| 2、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐，进出车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。  | 5  | 每发现一次缺岗扣 0.5 分情况严重的每次罚款 200 元，发生投诉事件每次罚款 500 元。   |      |    |
| 3、车行出入口实行 24 小时值班及巡逻制度，出入登记，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责，记录完整规范；对携带有危险物品的车辆加以劝阻，对擅自在停车场内进行维修清洗等行为加以劝阻。 | 5  | 每发现一次缺岗扣 0.5 分，危险品车辆进入园区此项全扣。                     |      |    |
| 4、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁。  | 5  | 每发现一次停车问题扣 0.5 分情况严重的每次罚款 200 元，发生投诉事件每次罚款 500 元。 |      |    |
| 5、进入停车场的车辆，须对车辆外观进行检查，异常情况在《车辆停放异常情况登记表》进行记录，并通知巡逻岗，与车主确认；                                    | 5  | 发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500 元。             |      |    |
| 6、制止占用残疾人停车位、越位停放、堵塞消防通道、设备房及出入口的行为；造成车场内公共设施、设备损坏须与车主明确赔偿责任                                  | 5  | 发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500 元。             |      |    |
| 考核内容  | 分值 | 考核办法  | 问题描述 | 得分 |

| 安全保卫工作  | 35 |                                       |  |  |
|---|----|---------------------------------------|--|--|
| 1、对进入园区的物品进行防爆检查，严禁易燃易爆、化学品等危险物品进入场馆，特殊情况如因工作需要，须报办公室审批同意后放行。   | 5  | 发现异常情况未上报的每次扣 1 分，发生责任事件每次罚款 500 元。   |  |  |
| 2、禁止卖艺、祈祷、推销、乞讨、收废品、发广告等闲杂人员进入；   | 5  | 发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500 元。 |  |  |
| 3、场馆内设施无异常，公共通道、消防通道无堵塞，垃圾箱无异味、危险品，无垃圾溢出；设备房及设备无异味、异声；建筑物外墙及附属设施脱落物、悬吊物等；场馆内外道路畅通，围栏围墙无缺口，非机动车辆摆放整齐，安防设施处于正常使用状态； | 5  | 发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500 元。 |  |  |
| 4、场馆周边可疑人员有盘查、监控；公共秩序有维护、疏导；突发事件按流程处理。  | 5  | 发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500 元。 |  |  |
| 5、大型活动时，应提前制定安保方案（含应急处理），对配合人员进行培训、演练，事先在附近准备充足合适的安全设施，必要时向政府职能部门报备   | 5  | 发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500 元。 |  |  |
| 6、应急物资：配备包括安全岗位类物资、消防类应急物资、防汛应急物资、反恐防暴应急物资等，编制紧急用具/设施及存放位置台账，并每月定期点检；应急预  | 5  | 发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500 元。 |  |  |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| <p>案：预案齐全、预案包括但不限于触电事故的应急处理、停水停电事故的应急处理、台风、暴雨应急处理、火灾火警的应急处理、盗窃匪警的应急处理、酗酒闹事的应急处理、打架斗殴事件的应急处理、交通事故应急处理、拾获遗物情况处理、燃气抢救的处理、水浸事件的处理、停车场突发事件应急处理等，人员分工明确、内容详实；应急演练：制定年度应急演练计划，按照年度演练计划实施演练，有演练方案和演练总结报告（所有演练应有水印照片记录）；应急响应：突发事件发生时，项目人员应 2 分钟内响应，立即启动应急预案，组织事件处置。</p> |   |  |  |  |
| <p>7、携带物品离开的人员须出具《物品放行条》，确认后方予以放行；禁止非运货人员从卸货区进出；卸货区内严禁堆放各类物品占用车道、车位及卸货平台；对运输燃气、燃油等易燃易爆危险物品进入园区范围内的，因先向办公室确认登记后放行，并与监控中心及其他岗位联合重点监控</p>   | 5 | <p>发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500 元。</p> |  |  |

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日 考核得分汇总表

| 序号 | 考核内容       | 考核得分 | 备注 |
|----|------------|------|----|
| 1  | 基础服务       |      |    |
| 2  | 出入口及车辆秩序管理 |      |    |
| 3  | 安全保卫工作     |      |    |
| 4  | 合计         |      |    |

甲方签字确认：

日期：

乙方签字确认：

日期：

## 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

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

| 序号  | 单位名称 | 相互关系 |
|-----|------|------|
| 1   |      |      |
| 2   |      |      |
| ... |      |      |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，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（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

### 3 本项目的特定资格要求

3-1 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。（提供承诺书，格式自拟并加盖单位公章）

### 3-2 其他特定资格要求

3-2-1 须提供公安部门颁发的有效的《保安服务许可证》。（提供证明文件的电子件并加盖单位公章）

#### 4 获取招标文件

在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取本项目的招标文件。（提供北京市政府采购电子交易平台获取本项目的截图并加盖电子签章）

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

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

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

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。

## 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：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 投标人名称 | 投标报价（元） |    | 合同履行期限 | 服务地点 | 备注 |
|----|-------|---------|----|--------|------|----|
|    |       | 大写      | 小写 |        |      |    |
|    |       |         |    |        |      |    |

注：此表中的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

报价单位：人民币元

| 序号 | 分项名称  | 数量（人） | 单价（元/人/月） | 服务期  | 小计（元） | 备注 |
|----|-------|-------|-----------|------|-------|----|
| 1  | 保安经理  | 1     |           | 12个月 |       |    |
| 2  | 保安班长  | 1     |           |      |       |    |
| 3  | 保安员   | 40    |           |      |       |    |
| 4  | 合计（元） |       |           |      |       |    |

注：1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号   | 招标文件条目<br>号（页码） | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|--|-----------------|--------|--------|------|----|
| <b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b><br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （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。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |
|  |                 |        |        |      |    |

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件条<br>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，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。
3. 如对招标文件中的所有采购需求相关要求均不存在偏离情况，可不一一列示，在“偏  
离情况”列填写“全部响应，无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 供应商信息采集表

7-2 投标人的项目组织机构

7-3 投标人类似项目业绩

7-4 招标代理费承诺书

7-5 拟派保安人员无刑事犯罪记录、无违法犯罪记录且无任何行政（含治安）处罚记录承诺书

7-6 投标人认为应附的其他材料(如有)

7-1 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”

## 7-2 投标人的项目组织机构

## 7-2-1 拟投入的项目人员配备表

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

| 拟担任<br>职务、分工 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 职称 | 相关<br>证书 | 工作<br>年限 | 岗位职责 | 退伍<br>军人<br>占比<br>(%) |
|--------------|----|----|----|----|----------|----------|------|-----------------------|
| .....        |    |    |    |    |          |          |      |                       |
| .....        |    |    |    |    |          |          |      |                       |
| .....        |    |    |    |    |          |          |      |                       |
| .....        |    |    |    |    |          |          |      |                       |
| .....        |    |    |    |    |          |          |      |                       |
| .....        |    |    |    |    |          |          |      |                       |
| .....        |    |    |    |    |          |          |      |                       |
| .....        |    |    |    |    |          |          |      |                       |
| .....        |    |    |    |    |          |          |      |                       |

注：1. 附身份证、保安员证书、退伍军人证（如有）、其他相关证书（如有）等证明文件的电子件并加盖公章。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7-2-2 项目负责人情况一览表

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| 姓名        |  | 主要工作经历（业绩） |
| 性别        |  |            |
| 年龄        |  |            |
| 毕业院校      |  |            |
| 专业        |  |            |
| 学历        |  |            |
| 工作年限      |  |            |
| 职称        |  |            |
| 从事本岗位工作时间 |  |            |
| 联系电话      |  |            |

注：附身份证、保安员证书、退伍军人证（如有）、其他相关证书（如有）、劳动合同或自投标文件递交截止日近半年的社保证明等证明文件的电子件并加盖公章。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7-3 投标人类似项目业绩

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

| 序号  | 项目业主 | 项目名称 | 合同金额<br>(万元) | 合同签订时间 | 备注 |
|-----|------|------|--------------|--------|----|
| 1   |      |      |              |        |    |
| 2   |      |      |              |        |    |
| 3   |      |      |              |        |    |
| 4   |      |      |              |        |    |
| 5   |      |      |              |        |    |
| 6   |      |      |              |        |    |
| ... |      |      |              |        |    |

注：1. 须提供投标人近 3 年（2022 年 12 月 30 日至 2025 年 12 月 29 日）已完成的保安服务类似业绩（合同关键页扫描件加盖本单位公章）。

2. 评标时如有必要，评标委员会将对此表进行信息核实，如提供虚假材料，有可能导致废标。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 7-4 招标代理费承诺书

北京永洲招标有限公司：

我公司在贵公司组织的项目名称、项目编号的招标中若为中标人，我公司保证在领取中标通知书时按招标文件的规定向贵公司支付招标代理服务费。如我公司未按上述承诺支付招标代理费，贵公司有权取消我公司的中标资格，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。

**请贵单位公对公通过银行电汇方式汇至以下账户：**

单位名称：北京永洲招标有限公司

税 号：91110113MA7MT73N43

地 址：北京市顺义区顺安路 33 号院三区 16 号楼 10 层 1010

开 户 行：中国建设银行股份有限公司北京顺义东兴路支行

账 户：11050175760000001071

联系电话：010-53670672

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

7-5 拟派保安人员无刑事犯罪记录、无违法犯罪记录且无任何行政（含治安）处罚记录**承诺书**

致：\_\_\_\_\_（采购人）

我公司作为项目名称、项目编号的投标人，在此承诺：我公司保证拟派保安人员无刑事犯罪记录、无违法犯罪记录且无任何行政（含治安）处罚记录。

特此承诺！

我单位保证此承诺真实有效，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。

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

7-6 投标人认为应附的其他材料(如有)

## 8 服务方案

投标人根据评标标准及采购需求自行编写（格式自拟）