

公开招标文件

第一包

项目名称：城乡义务教育生均公用经费（区级小学）

保安服务采购项目

项目编号：0722-25FE7974ZB2

采购人：北京市海淀区翠微小学

采购代理机构：中国远东国际招标有限公司

目录

第一章 投标邀请 2

第二章 投标人须知 7

第三章 资格审查 23

第四章 评标程序、评标方法和评标标准 27

第五章 采购需求 36

第六章 拟签订的合同文本 41

第七章 投标文件格式 53

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：0722-25FE7974ZB2
- 2.项目名称：城乡义务教育生均公用经费（区级小学）保安服务采购项目
- 3.项目预算金额：人民币 154.8000 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术要求或服务要求
01	第一包-本校区	46.4400	一项	保安人员，9 人。详见文件
02	第二包-东校区、南校区、西校区	108.3600	一项	保安人员，21 人。详见文件

- 5.合同履行期限：签订合同之后至 2026 年 12 月 31 日。
- 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微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小微企业承接。

☐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

不是，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：

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供承诺，格式自拟。）

3.2.2 投标人须具有公安部门颁发的《保安服务许可证》，提交加盖公章的证书电子件。

三、获取招标文件

1.时间：2025年12月16日至2025年12月23日，每天上午9：30至11：30，下午13：30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：投标人持CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

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：2026年01月06日13点30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。

注意事项：

1、解密时限：解密时限为北京政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后30分钟。

2、本项目采用远程电子开标方式，为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请投标人务必于解密功能开启后及时操作。

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) 落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；
- (2) 落实《财政部、司法部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）；
- (3) 落实《部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定；
- (4) 《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）；
- (5) 《关于中国环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90 号）、《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发【2007】51 号）；
- (6) 《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号）；
- (7) 《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）；
- (8) 其他相关法律法规规定的政策。

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

投标人持CA数字认证证书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.本项目的项目名称、项目编号以招标文件为准。

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：北京市海淀区翠微小学

地址：北京市海淀区翠微路22号

联系方式：杜老师，010-68170619

2.采购代理机构信息

名称：中国远东国际招标有限公司

地址：北京市朝阳区东土城路甲 9 号

联系方式：010-64291720-382

3.项目联系方式

项目联系人：苏工、韩工、胡工

电话：010-64291720-382

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □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：				
		<table><tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>第一包-本校区</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	第一包-本校区	租赁和商务服务业
		标的名称	中小企业划分标准所属行业			
第一包-本校区	租赁和商务服务业					
租赁和商务服务业：从业人员 800 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						

条款号	条目	内容
		以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：项目采购包预算金额的 2%</p> <p>(1) 可接受银行保函、支票、汇票、本票、电汇等非现金方式</p> <p>(2) 投标担保函方式</p> <p>(3) 投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>户名：中国远东国际招标有限公司</p> <p>开户行：招商银行股份有限公司北京分行营业部</p> <p>账号：1109060237109081794023919</p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。

条款号	条目	内容																											
		投标人应提交书面询问函，投标人为自然人的，询问函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，询问函应当由法定代表人、主要负责人或其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。																											
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中国远东国际招标有限公司； 联系电话：010-64291720-382； 通讯地址：北京市朝阳区东土城路甲九号。																											
27	代理费	<p>收费对象： <input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：中标服务费收费标准按照国家计委颁布的《招标代理机构服务费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）规定的差额定率累进法计算，并向中标人收取。</p> <table><tr><th>服务类型</th><th>服务招标收费比例</th><th>货物招标收费比例</th></tr><tr><th>中标金额（万元）</th><th></th><th></th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.50%</td><td>1.50%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>0.80%</td><td>1.10%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.45%</td><td>0.80%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0.25%</td><td>0.50%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0.10%</td><td>0.25%</td></tr><tr><td>10000-100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>100000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table> <p>缴纳时间：中标人领取中标通知书后 5 个工作日内一次性支付。</p>	服务类型	服务招标收费比例	货物招标收费比例	中标金额（万元）			100 以下	1.50%	1.50%	100-500	0.80%	1.10%	500-1000	0.45%	0.80%	1000-5000	0.25%	0.50%	5000-10000	0.10%	0.25%	10000-100000	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%
服务类型	服务招标收费比例	货物招标收费比例																											
中标金额（万元）																													
100 以下	1.50%	1.50%																											
100-500	0.80%	1.10%																											
500-1000	0.45%	0.80%																											
1000-5000	0.25%	0.50%																											
5000-10000	0.10%	0.25%																											
10000-100000	0.05%	0.05%																											
100000 以上	0.01%	0.01%																											

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“投标人”、“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，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

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

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

4 样品

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

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政

府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)、《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)、《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，投标人提供的货物既有中小企业制造货

物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1 至 8 级)》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在

职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

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

正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则

其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

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

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，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服务费用。

11.3 采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。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;

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。

16.2 招标采购单位有权按本须知的规定,通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下,招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

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。

17.3 在投标截止时间之后,投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。

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招标采购项目的特点进行组建,并负责具体评标事务,独立履行职责。

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，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，或者中标投标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人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》第三十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<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。</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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 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。	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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	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。 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。 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。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供承诺，格式自拟。） 2 投标人须具有公安部门颁发的《保安服务许可证》，提交加盖公章的证书电子件。	提供证明材料。
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★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	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	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）
11	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；
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等)，投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子版；</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，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；</p> <p>2) 所投产品属于列入《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；(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求)；</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
14	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；
15	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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	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开投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中标开一览表（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 投标文件中标开一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其

投标无效。

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

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、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）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：评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分及投标报价均相同的，按技术部分得分由高到低规则排列，技术得分也相同的，采用随机抽取方式确定。

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

1、商务部分（9分）

序号	评分内容	得分
1	同类业绩（9分） 提供投标人近五年内（2020年12月01日至投标截止前）（以合同签订时间为准）与本项目类似服务业绩，每个符合条件的类似业绩得3分，总分不得超过9分。须附合同签订的首页、合同金额所在页、签字盖章页或中标（成交）通知书作为证明。	9

1、技术服务部分（81分）

序号	评分内容	得分
1	需求分析和应答（6分） 1. 对本项目的特点和重点难点进行分析并提出应对措施，准确合理，得6分； 2. 分析基本合理，措施较得当，得4分； 3. 有分析和措施，但与本项目存在明显针对性不足的，得2分； 4. 无对应内容响应应答的，得0分。	6
2	服务方案（15分） 1. 服务方案详细，考虑全面，可行性强，提出的实施思路、工作分配及管理模式切合实际情况，能够结合项目特征提出量化管理标准和恰当的解决措施，得15分； 2. 服务方案比较详细，具备一定可行性，但是对于工作内容有个别缺漏，提出的实施思路、工作分配及管理模式基本满足实际情况，能够结合项目特征提出量化管理标准和较为可行的解决措施，得12分； 3. 服务方案基本完整，具备通用性但针对性较弱；提出的实施思路、工作分配及管理模式满足部分实际情况，有一定的可行性，得9分； 4. 服务方案较为粗略，基本未结合本项目特点，仅仅是复制招标文件相关内容，针对性及可行性较弱，得5分； 5. 服务方案完全未结合本项目特点，也没有任何针对性及可行性，得2分； 6. 无对应内容响应应答的，得0分。	15
3	人员稳定保障措施方案（9分） 1. 方案内容详实、合理、可行、针对性强，能够有效的保证人员的稳定性，得9分； 2. 方案内容基本齐全，合理性、可行性、针对性较强，能够基本保证人员的稳定性，得7分； 3. 方案内容有一定缺失，合理性、可行性、针对性一般，对派遣人员的稳定性作用一般，得5分； 4. 方案内容缺失较多，合理性、可行性、针对性较弱，对派遣人员的稳定性作用较差，得3分； 5. 无对应内容响应应答的，得0分。	9
4	安全保障措施（9分） 1. 符合本项目实际情况，安全保障有力，对各种潜在安全风险考虑充分并能够提供可靠预案，齐全完整，符合项目特点，可执行性强，得9分； 2. 基本完整但存在非关键性瑕疵或部分内容表述不全的，存在明显相对劣势的，得7分； 3. 有方案，但存在明显内容缺失，响应不完整，或关键性内容缺失的，得5分； 4. 方案和应急措施明显没有针对性，可执行性差的，得3分； 5. 无对应内容响应应答的，得0分。	9

5	各项管理制度及考核方案(8分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各项管理制度完备、明确,考核方案内容详实;充分结合工作中的实际情况,针对性强,客观合理、可行性高,得8分; 2. 各项管理制度基本完备,考核方案内容基本齐全;能够结合部分工作中的实际情况,有一定针对性,较为合理、有一定可行性,得6分; 3. 有基本的管理制度,考核方案内容有部分缺失,不能结合工作中的实际情况,针对性较差,合理性和可行性较弱,得4分; 4. 有基本的管理制度,考核方案内容有缺失,不能结合工作中的实际情况,针对性差,合理性和可行性弱,得2分; 5. 无对应内容响应应答的,得0分。 	8
6	培训方案(8分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训内容全面,并充分结合实际工作所需,针对性强;培训力量专业,能够有效地提高派遣人员基本素质,得8分; 2. 培训内容基本全面,基本结合实际工作所需,有一定针对性;培训力量较为专业,能够提高派遣人员基本素质,得6分; 3. 培训内容粗略,不能结合实际工作所需,针对性较差;培训力量专业性一般,得4分; 4. 无对应内容响应应答的,得0分。 	8
7	突发事件应急预案(10分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 应急预案考虑全面充分,手段科学,内容详尽,针对性强,可行性高,完全满足采购人服务需求,得10分; 2. 应急预案考虑基本全面,内容较丰富,有一定的针对性,可行性较高,较好满足采购人服务需求,得8分; 3. 应急预案考虑稍有欠缺,或内容有遗漏,针对性一般,有一定的可行性,基本满足采购人服务需求,得6分; 4. 应急预案内容缺失较多,仅为常规范本应急方案,针对性较弱,可行性差,得4分; 5. 无对应内容响应应答的,得0分。 	10
8	服务承诺(8分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 针对本项目服务内容和要求提出保安服务目标和各项管理服务承诺指标,并制订达标保障措施和不达标改善措施,指标齐全、质量要求明显高于采购人要求及国家或同行业基本标准、量化程度高、明细准确,得8分。 2. 针对本项目服务内容和要求提出保安服务目标和各项管理服务承诺指标,并制订达标保障措施和不达标改善措施,指标齐全、质量要求达到采购人基本要求及国家或同行业基本标准、量化程度一般、明细准确,得6分。 3. 针对本项目服务内容和要求提出保安服务目标和各项管理服务承诺指标,并制订达标保障措施和不达标改善措施,指标不齐全、质量要求未达到采购人要求及国家或同行业基本标准、量化程度不高、明细不准确,得4分。 4. 无对应内容响应应答的,得0分。 	8
9	实施团队配置(8分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟投入项目主要负责人具有5(不含)以上同类项目管理经验,资质能力较强的,得4分;项目主要负责人具有3年(含)-5年(含)以上同类项目管理经验,资质能力水平符合项目特点的,得3分;项目主要负责人具有1年-3年(不含)以上同类项目管理经验,得2分。注:须附项目负责人工作年限证明资料、身份证复印件,加盖单位公章,否则得0分。 2. 拟投入本项目团队人员配置进行详细描述。包括人员配置方案、岗位设置方案等。 <p>根据组织机构设置的合理性、符合项目特点,资料证书齐全,完全满足项目需求,得4分;基本完整但存在非关键性瑕疵或部分内容表述不全的,或存在明显相对劣势的,得3分;有方案,但存在明显内容缺失,响应不完整,或关键性内容缺失的,得2分;存在明显没有针</p>	8

		对性，可执行性差的，得 1 分，无对应内容响应的，本项不得分。 注：提供人员的相关证书复印件并加盖公章。	
--	--	---	--

3、报价部分（10 分）

序号	评分内容	得分
1	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 =（评标基准价/投标报价）×分值（10）。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。 （注：得分保留两位小数）	10

第五章 采购需求

第一部分 采购标的

1、采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

序号	名称	校区	人员数量
1	第一包-本校区	本校区	9人
2	第二包-东校区、南校区、西校区	东校区、南校区、西校区	21人

第二部分 采购需求

以下参数中“★”号条款为实质性响应条款，如不满足，将导致投标无效。

一、服务范围：翠微小学本校区，翠微小学东校区，翠微小学西校区，翠微小学南校区实施 24 小时安全保卫工作（包括但不限于门卫、巡逻、查楼、秩序维护、守护、报警巡查、消防值守等）。

二、项目服务期：签订合同之后至 2026 年 12 月 31 日。

三、项目内容及人员要求

3.1 分包号名称及人员数量

包号	包名称	保安人员数	保安队长人员数	班长人员数	备注
1	本校区	8	0	1	本校区
	小计	9 人			
2	东校区、南校区、西校区	5	0	1	东校区
		6	0	1	南校区
		7	0	1	西校区
	小计	21 人			不少于
总计（1+2）		30 人			不少于

3.2 投标报价：投标人的投标总价中应包含全部人员工资及其社会保险、税金及保安员培训费用等完成本项目的全部相关费用。

本次招标费用的采购包预算（最高限价）金额具体按照 12 个月服务需求进行的测算，投标报价须按照 12 个月服务期进行报价。考虑到因招标周期不定等因素，可能会导致服务周期变动，因此合同费用将具体以实际服务期限计算。

3.3 付款方式

- 1) 按照目前海淀教委统一的保安服务合同要求，每月末付款一次。
- 2) 鉴于本项目的资金属于财政资金，满足上述约定支付条件的，采购人应当在收到发票后 15 日内按时足额支付服务费。具体付款将按财政和甲方的有关规定，以及本项目相关资金的实际到账金额和时间进行办理。

3.4 人员要求：

3.4.1 中标人应向采购人提供要求人数的保安员并根据招标方的要求制定具体的人员编制方案，派驻人员。在服务过程中，如需更换，应征得采购人同意。

★如投标人提供相同的服务人员参与多个分包，只能中标一次。

3.4.2 保安员年龄要求：男，18 周岁以上 50 周岁以下；

保安员身高 1.70 米以上；初中以上（含初中）文化程度。

保安员执行勤务时，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志，持有保安人员工作证件。

3.4.3 保安员要遵守和执行保安行业制度及用人单位有关制度。

3.5 全部安保人员由中标人负责培训并由采购人直接管理，中标人须积极配合并协助采购人的管理。

3.6 具体人员岗位及换班制度由各用人单位根据实际情况安排。

3.7 其他要求：

3.7.1 投标方应为每位保安服务人员统一配备招标方认可的保安人员制服。

3.7.2 如因保安服务人员离职、享受探亲假或请事假，而出现缺编的现象，投标方应在 1 日内补齐。

3.7.3 投标方应负责办理保安服务人员的社会保险、居住证等各种证件。

3.7.4 中标方自行为保安服务人员提供住宿条件及保安服务人员的一日三餐。

四、服务承诺

4.1 中标方应按政府规定履行企业业务，不得拖欠保安人员工资（出现劳资纠纷由承包方负全责）；为职工缴纳相应的社会保险；接受标的地辖区政府有关部门的监督管理，并为之密切配合。

4.2 中标方不得对本项目进行任何形式的转包与分包，如中标方在未经采购人允许的情况下对本项目进行转包或分包，中标人将被视为违约，采购人有权与中标人解除服务合同并由中标人承担相应违约赔偿。

4.3 中标方应按照招标采购方的要求，提供有关统计数据和资料。

4.4 提供加盖供应商公章的承诺书。

五、考核细则

(一) 学校保安日常管理规范

1. 目的：

通过制定保安日常工作内容、作息、纪律的管理规范，确保保安员自身素质的提高，自觉维护保安工作的正常运行。

2. 纪律

- 1) 爱岗敬业，服从指挥；遵纪守法，严于律己；文明服务，礼貌待人；积极主动，勇敢无畏。
- 2) 按规定着装上岗，注意个人仪容仪表及卫生。
- 3) 爱护公共设施、设备，熟悉校园内的消防系统及消防器材的安装位置，掌握各种灭火器材的使用方法；熟知各项突发事件或异常情况的处理程序，遇到突发事件能正确进行处理。
- 4) 熟悉学校的各项安防设备的操作及日常维护，工作时间不得使用监控电脑玩游戏、看电影。
- 5) 做好各项检查记录本、交接班记录，不得迟到、早退，更不得误班、漏班。

(二) 保安员仪容仪表要求及用语规范

1. 目的

保证保安员具有良好的形象、精神风貌、言语行为规范，提高服务水平。

2. 工作程序

1) 着装

上班着制服应干净、整齐。钮扣要全部扣好，不得敞开外衣、卷起裤脚、衣袖，帽子必须戴正，腰带扎紧。制服外衣衣袖、衣领、制服衬衣领口处，不得显露个人衣物；制服外不得显露个人物品，如纪念章、笔、纸张、手机、锁匙扣等。

2) 行为举止

- A. 保安员上岗时举止应文明、大方。
- B. 穿着统一服装，佩带工作证。
- C. 不得披发、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。
- D. 头发要整洁，不留长发、大包头，蓄发不得露于帽檐外；不得留长鬓角，鬓发长不

得超过耳屏。

E. 精神振作，姿态良好，抬头挺胸，不得弯腰驼背，不得东倒西歪、前倾后靠，不得伸懒腰，不袖手、插腰或将手插入衣袋，不准在值勤时吸烟、吃零食。

F. 不得哼歌曲、吹口哨、跺脚，不得随地吐痰、乱丢杂物。

G. 注意检查和保持仪表，但不得当众整理个人衣物。

H. 不得将任何物件夹于腋下；不得敲桌椅或玩弄其它物品。

3) 保安员服务用语规范

对来访人员应说：

“您好，请问您要找哪位？”

“请您与院方受访人联系。”

“请您填写访客信息登记表”

当无法联系到被访者时，应对来访者说：

“对不起，您要找的人暂时无法联系，请您稍等与他联系好吗？”

当来访人员离开时应说：

“感谢您的合作，再见。”

(三) 门岗工作规程

1. 目的

通过对校门口进出人员的控制，确保学校校区内的安全。

2. 职责

- 1) 确保学生接送期间进出学生的安全，负责学校的治安保卫工作学校内的正常秩序维护。
- 2) 熟悉学校各位老师的工作及所在办公室分布情况。
- 3) 维护门卫室及校大门口周围的环境卫生。
- 4) 严格执行来人来访登记工作。
- 5) 严格执行物品搬迁及人员出入管理制度。
- 6) 做好快递、邮件、报刊的收发工作。
- 7) 指挥进入学校内的车辆慢行，按规定行驶方向前行，停放于指定地点，疏导及管理教师及家长按秩序使用停车场，使车场车辆停放整齐。

3. 工作程序

1) 人员出入管理

A. 学校内部人员进出，应监督其佩戴进出卡，如遇未佩戴或没有带卡等情况，必须做好记录，备查。

B. 门卫上岗1个月内，须熟悉学校内老师的基本情况。

2) 来人来访登记

A. 谢绝推销或其他闲杂人员进入，更不得将教职工联系方式外泄。

B. 来访人员须明确说出被访者姓名，必须电话通知被访者，确认后登记进入。

C. 门卫在登记前，应认真核对证件，若不符，谢绝入内；若相符，应清晰登记来访人姓名、有效证件名称及号码等，填写访客信息登记表。

D. 若遇上级领导或前来指导、参观的社会各界人士，应立即起立敬礼。然后，将参观客人的人数、单位等情况记录反馈至院办公室，得到确认后方可放行进入学校。

E. 若遇不愿出示证件，蛮横无理者，应耐心做好解释工作，尽可能消除其不满情绪，坚决不许与任何来访人员发生语言及肢体冲突。

3) 物品搬迁

A. 当有物品搬迁离校时，保安应在大门口进行查看并与相关负责办公室联系确认。

B. 核查搬迁物品与负责部门描述是否相符，若不符应不得私自放行，并及时上报负责办公室查明原因。

4) 信件、报刊、快递、邮件发放

A. 邮件、快递、报刊等送至以办公室为单位分发，并送至相应办公室，须认真核对收件人。

B. 收取邮件、报刊、快递后应认真做好《收发登记》，及时通知老师前来领取，未能及时领取的，存放至大门口信件存放库房。

(四) 巡逻岗工作规程

1. 目的

监视和巡查校园，及时发现安全隐患，防止不安全事件的发生。

2. 工作程序

1) 巡逻次数：每日对整个学校区域巡查6次以上。

具体时间安排：6:00（小）；10:00（大）；14:00（小）；18:00（大）；20:00（大）；24:00（小）

2) 巡逻要求：

A. 巡逻保安要多看、多听、多嗅，以确保完成巡视工作任务。

B. 按要求做好巡逻记录, 按照巡更点逐个刷点巡逻, 并及时将有关情况反映给安全保卫组。

3) 巡逻内容:

A. 检查治安、防火、防盗、监控、红外报警、周界报警等情况, 发现问题, 立即通知安全保卫组。

B. 检查消防设备、设施(即消防水池、报警按钮、消防栓、灭火器、应急灯、疏散指示灯开关等)是否完好。

C. 检查防火门是否能正常关闭、机房门、电井门等是否锁闭及有无损坏。

D. 巡视学校内设施是否完好, 有损坏做记录, 并上报后勤部。

E. 详细记录情况发生时间及确切位置。

(五) 保安器械管理规程

1. 目的

保证器械功能完好、正常使用。

2. 工作程序

1) 对讲机管理

A. 对讲机是保安员执行任务的工具, 属于学校的公共财产, 每个员工都有责任和义务保证对讲机的正常使用。

B. 对讲机由值班人员使用, 严禁转借他人, 特殊情况须由主管领导同意方可。

C. 对讲机由值班人员使用, 严禁个人携带外出, 如确有需要, 须报主管领导批准。

D. 对讲机严格按照规定频率正确使用, 严禁保安人员私自乱拆、乱拧或乱调其他频率, 否则按违纪处理, 若损坏视情节赔偿。

E. 保安人员在交接班时应做好对讲机交接验收工作, 以免出现问题时相互推脱责任。

F. 发现问题应做好记录并及时上报主管领导加以处理。

G. 对讲机充电器妥善保管、正确使用, 且只能用于对讲机电池充电之用, 严禁用作其他用途, 否则按违纪处理。

2) 巡更棒的管理

A. 巡更棒是保安人员巡岗工作中的必备工具。

B. 所配巡更棒只供当班保安人员巡更时携带, 严禁将巡更棒外借他人。

C. 使用人员要爱护使用, 如有丢失或非因公损坏要予以赔偿, 并追究行政责任, 谁丢失损坏谁赔偿, 当分不清具体责任人时, 由该岗位人员共同赔偿。

D. 交接班时, 交接班人员要做好交接验收工作, 确保其处于安全正常使用状态。

E. 对违反本条中 c 和 d 者, 除进行必要的批评、教育外, 处以 50 元-300 元的罚款。

3) 警棍的管理

A. 警棍是保安人员执行公务时的专用工具和武器。

B. 所配警棍只供当班保安人员执勤时携带和在紧急情况下使用, 非值班、执勤人员严禁佩戴和使用, 警棍是用于保安员执行公务时自卫使用。

C. 严禁将警棍提供他人, 无特殊情况或未经管理处主管批准, 严禁将警棍带出。

D. 严禁用警棍嬉戏打闹, 严禁将警棍交于他人玩耍。

E. 值勤保安员必须将警棍随身携带, 不得随意搁置或委托他人代为保管, 严禁丢失或损坏。

F. 使用人员要爱护使用, 如有丢失或非因公损坏要予以赔偿, 并追究责任, 谁丢失损坏谁赔偿, 当分不清具体责任人时, 由该岗位人员共同赔偿。

G. 交接班时, 交接班人员要做好交接验收工作, 确保其处于安全正常使用状态。

对违反本条中 b 和 f 者, 除进行必要的批评、教育外, 处以 50 元-300 元的罚款。

(六) 保安员交接班规程

1. 目的

确保安全岗位责任落实到班次、岗位及人员, 了解保安用品状况及去向。

2. 工作程序

1) 交接班时间: 交接班前认真做完早上 6:00 的巡岗工作。早上 6:30 按时交接班。不按规定交接班的, 一律视为迟到或早退。

2) 交班物品及记录移交: 核对所有械具, 如对讲机、巡更棒、警用器械、应急灯、笔、各种登记本、电池、打气筒、电话、钥匙等, 注明数量及状况。检查各项巡逻检查记录是否完整, 有情况需移交下一班的做好相应记录说明。

3) 接班人员复合物品数量及状况, 发现缺损应在交接表上注明; 详细了解上一班值班情况及注意事项; 做好门卫室及门前三包的日常保洁工作。

除严重违规行为经保卫组依有关规章制度研究决定扣发工资外, 本考核项目月末累计平均值将作为每月考核准则

(七) 保安员考核规程

1. 目的

正确评价保安员工作, 提高保安员工作的积极性。

2. 工作程序

1) 考核细则

- A. 按优、良、中、合格、不合格五档等级对全体保安人员进行岗位考核。
- B. 着装整齐统一规范：帽子戴正，不挽袖、不卷裤腿、风纪严明，每发现一个不合格降低一个等级。
- C. 文明服务，礼貌待人：主动与教师打招呼并问好，遇领导及外来参观访问人员应起立、问候；
工作时间不做与工作无关的事情，如发现游玩、嬉戏，吃零食、看书报、打瞌睡等情况，每发现一处不合格降低一个等级。
- D. 忠于职守乐于助人：坚守岗位、不脱岗、不做与工作无关的任何事情，认真做好工作记录，详尽登记工作中发生的大事；为服务对象排忧解难；为访客认真指路；认真做好本岗位环境卫生。每发现一处不合格降低一个等级。

2) 评分考核办法

每周按《保安工作周检表》项目，逐一对各班保安人员进行考核。

“优等”奖金发放 120%，“良等”奖金发放 100%，“中等”奖金发放 70%，“合格”奖金发放 40%，“不合格”奖金发放 0%。

(八) 保安员岗位一日工作制度

时 间	内 容
6:00—6:30	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好传达室及大门周边卫生即门前三包任务。 2. 关闭校内户外夜灯, 关闭红外对射报警系统。
6:30—8:00	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好学生入校的勤务工作, 笑脸相迎家长及学生, 查看入校职工的入校卡。 2. 与值班老师做好维护大门口治安及交通秩序等保安工作。 3. 8:00 关闭校门, 接收并分发报纸、书刊等、快递等, 发放到各办公室。 4. 有学生迟到的, 按学校要求执行, 家长不进入校园内。
8:00—11:30	<ol style="list-style-type: none"> 1. 立岗值班, 接听电话, 回答家长的电话咨询。 2. 接待来访人员, 检查来访者有效证件, 并经受访人电话确认后准许入校, 须填写来访登记表。 3. 完成校内安排的临时任务(另派人值班)。 4. 协助其他部门教职工完成其他工作。 5. 进行相应巡逻、技防设备检查等工作, 并填写相应检查记录。
11:30—13:00	午餐(午餐时间保证大门口正常 2 人执勤, 轮岗进行午餐)

13:00—16:30	<ol style="list-style-type: none"> 1. 立岗值班, 接听电话, 回答家长的电话咨询。 2. 接待来访人员, 检查来访者有效证件, 并经受访人电话确认后方可准许入校, 须填写来访登记表。 3. 完成校内安排的临时任务 (另派人值班)。 4. 协助其他部门教职工完成其他工作。 5. 进行相应巡逻、技防设备检查等工作, 并填写相应检查记录。 6. 14:00 进行上午班和下午班的保安换班交接工作, 将上午发生及下午计划发生的事项进行交接。
16:30—17:30	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教职工下班, 做好院大门外交通疏导、治安秩序、停车场秩序的维护工作。 2. 提醒教职工及时领取信件、杂志、快递及寄存物品。 3. 17:30 做好社团学生的离校勤务工作, 做好大门值守和交通疏导工作。
17:30—19:00	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按规定时间 19:00 锁闭全部大门, 并开启院内户外路灯 2. 18:00 晚餐
19:00—22:00	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清理传达室卫生, 做好校门口的门前三包工作。 2. 进行夜间巡逻工作, 查看各楼宇、楼梯、储藏屋、拐角、各大门等隐患点, 保证夜间校园安全。 3. 检查监控系统、周界报警、红外报警等技防设备正常运转。 4. 开启楼内红外报警设备, 禁止任何人进入监控区域
22:00—06:30	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保安员进行夜班换岗, 接听夜间电话, 保持与值班领导的联系, 禁止任何陌生人进入学校
周六、周日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 关闭全部大门, 轮岗值守, 定时定点对院所进行安全巡逻及技防设备的检查。 2. 保持与值班领导的联系, 听从值班领导交给的指挥完成相应工作。 3. 检查施工人员信息, 查看施工现场安全情况, 做好相应安全检查记录。
其他工作	听从学校领导指挥, 完成相应临时性工作, 积极帮助教职工完成辅助性工作。

绩效考核量化测评表

被测评保安公司：

时间： 年 月 日

测评内容		具体要求	满分值
德 (10分)	政治表现	能主动加强政治思想学习，在思想上、政治上和行动上与学校要求保持一致	5
	工作作风	作风正派，社会形象好；踏实肯干，任劳任怨	5
能 (30分)	政策理论水平	熟练掌握保安员各项工作制度	5
	业务工作能力	熟悉院区环境，掌握班级楼层各职能办公室位置，熟练掌握灭火器、消防栓、消防水带的使用，巡逻点位的掌握和要求岗位职责要求。	20
	协调管理能力	工作有计划性、系统性和预见性，能妥善处理好各类关系	5
勤 (10分)	勤政情况	勤奋工作，尽职尽责；自觉遵守单位各项规章制度，严格自我要求、自我约束	10
绩 (20分)	完成任务的数量	能够按时完成工作任务、追加任务及上级领导交办的临时任务	10
	完成任务的质量	完成任务达到要求，做好善后工作。	10
廉 (10分)	廉洁自律表现	不吃拿卡要，不侵占公家财物，严于律己，做好表率	10
出勤 (10分)	出勤情况	每月出勤情况达到百分之九十	10
民主测评 (10分)	民主测评	根据《保安员工作满意度测评表》得分情况，核算平均分	10
合计			100

第六章 拟签订的合同文本

(本章节所提供的文本为合同草案, 具体签订合同以双方协商为准)

海淀区校园保安服务合同

聘用单位(甲方):

受聘单位(乙方):

为加强甲方的校园安全保卫工作, 维护校园正常教育教学秩序, 保障师生人身财产安全, 根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规之规定, 甲、乙双方经平等友好协商, 就乙方向甲方提供安保服务等相关事宜签订如下合同, 以资共同遵守。

一、保安服务内容

第一条 乙方保安员应按甲方要求, 对双方确认的目标、区域实施 24 小时安全保卫工作(包括但不限于门卫、巡逻、查楼、秩序维护、守护、报警巡查等), 做好防火、防盗、防破坏、防灾害事故工作, 防止侵害甲方人身、财产安全的行为发生, 维护甲方的正常教学、工作秩序等。

第二条 乙方委派保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排, 由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定。乙方向甲方提供的各项安保服务的内容、规程及标准以公安部制定的《保安服务操作规程与质量控制》、十部委制定的《中小学幼儿园安全管理办法》及国家相关的法律规定为准。

二、聘用保安员的数量、服务期限和服务地点

第三条 乙方根据甲方要求, 向甲方委派保安员____名, 服务期限自 2026 年____月____日起至 2026 年____月____日止。

第四条 服务地点:

三、服务费标准及付款方式

第五条 甲方应向乙方支付的保安服务费为____元/月, 保安公司

发放的每名保安员工资为_____元/月。（为保证保安员素质，建议保安公司支付给每名保安员的月工资不低于 2200 元）。

第六条 保安服务费实行后付制，付款按___支付。甲方应按季度保安服务费_____元支付给乙方。如甲方逾期支付的，每逾期一个月（不满一个月不计违约金），甲方按保安服务费总额 3% 的标准向乙方支付违约金。

第七条 付款形式：每次付款前乙方应向甲方开具等额的保安服务费发票。甲方收到乙方开具的发票后，___ 30 ___ 日内，乙方将委托专人（以书面《委派函》为准）到甲方处领取支票或电汇。甲方支付乙方支票时应按规定填写好收款单位全称、帐号及数额。如因发票不符合甲方财务要求导致无法支付款项的，由此造成损失由乙方承担。

四、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第八条 甲方向保安人员提供工作需要的头盔、警棍、防刺服、防割手套和盾牌等执勤设备设施，按实际要求提供办公用品，如因乙方保安人员操作或使用不当造成的损坏，乙方应负责全额赔偿。

第九条 保安人员在春节、清明、五一、中秋、十一、元旦等国家法定节假日或国家重大活动加班工作的，由乙方自行负责保安加班补助或轮休，轮休不得影响甲方正常安全工作。

第十条 甲方对保安员的工作进行监督、检查和具体指导，对不符合工作要求或不服从管理的保安人员予以警告或要求乙方予以调换，乙方应 24 小时内更换完毕。

第十一条 甲方依据工作实际需要确定各岗位保安人员的数量，在与乙方协商后，可变更合同约定的保安人员数量，调整门卫、巡逻、车库、查楼等岗位的分布和保安人员的分配，并对保安服务费做相应调整。

第十二条 因乙方保安员的失职造成甲方师生员工伤害或财产损失的，

甲方有权单方解除合同，要求乙方赔偿损失，支付违约金，并有权追究乙方保安员的法律责任。

第十三条 甲方应尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为给予支付、配合。

第十四条 发生安全事故、治安案件等突发事件时，乙方保安员应及时采取报警或其他阻止措施并保护现场，妥善处理，同时及时向甲方报告。甲方有权直接指挥、安排保安人员进行处置，乙方应服从甲方的指挥，积极配合甲方工作。

（二）乙方的权利和义务

第十五条 乙方负责按时支付保安员工资，向甲方派出符合保安值勤及甲方要求的保安人员。

第十六条 乙方应与其依据本合同向甲方委派的保安员签订合法有效的《劳动合同》，自觉履行该劳动合同项下的各项义务。为核实人员身份，乙方应将单位盖章的劳动合同复印件交付甲方核查。并依据京劳社[2004]101号关于《北京市外地农民工参加工伤保险暂行办法》和《北京市外地农民工参加基本医疗保险暂行办法》及北京市有关基本养老保险等相关文件精神，为保安员办理参保和缴费手续。乙方保安人员如因工资、保险、工伤等原因而产生的任何劳动合同纠纷由乙方自行负责解决，因此给甲方造成的一切损失，均由乙方负责赔偿。

第十七条 乙方有义务向甲方提供保安员的书面基本情况及公安机关出具的无犯罪记录证明材料，所有保安员需符合海淀教委有关保安员要求。乙方应根据甲方工作要求安排保安员的工作时间及工作内容，每日上班工作时间不少于8小时，工作时间及工作内容应服从甲方调整，乙方保安员不按时上岗或不作为的，甲方有权要求乙方予以更换。乙方保证给甲方提供的保安人员身体、身心健康，无任何传染性或精神疾病，无获罪记录，无吸毒史。否则，由此造成的一切后果均由乙方自行承担。

第十八条 乙方负责保安员的思想教育、基础业务培训（包括法律、防卫、消防、交通、安全防范、技术防范等）和日常管理及保安员违约问题的处理。乙方应加强对保安员的管理，严禁保安人员出现脱岗、酗酒、晚归、私自留宿他人等行为。如乙方保安人员发生上述行为的，甲方有权要求乙方予以更换。

如因乙方管理不善，导致保安人员在岗或休息时发生意外事故，一切法律责任均由乙方自行承担。

第十九条 乙方在工作中发现安全隐患应及时告知甲方，如因乙方保安人员失职或不作为而给甲方造成任何人身或财产损害，乙方应承担相应的赔偿责任。

第二十条 乙方应及时惩处的撤换甲方提出的不称职的保安员。乙方为甲方提供的保安人员不行随意更换，更换需经甲方书面允许。

第二十一条 保安班队长严重失职或甲方认为需更换时，乙方应予以配合甲方做出相应调整。非经甲方书面同意，乙方不得更换保安班队长。

第二十二条 乙方保安人员应严格按照规定着装，统一佩戴保安标志上岗执勤。乙方全面负责保安人员的后勤管理工作，实行乙方标准式服装统一发放制度。

第二十三条 乙方派驻甲方的保安人员必须服务甲方的管理，并遵守甲方的各项管理规定。乙方保安人员因工负伤或因保安人员自身原因受伤而无法正常工作时，乙方应及时向甲方补足本合同约定的合同的保安人员人数。医疗期间的保安人员的工资及福利待遇由乙方依据其相关制度负责支付。

第二十四条 保安员因疾病、开会、培训、学习等特殊原因临时缺岗时，乙方应合理安排加岗，保障临时缺员不缺岗。

第二十五条：乙方派驻甲方的保安人员，至少应有两名保安员持有消防值班员证，一名保安员持有视屏监控值班员证。

五、合同的变更、解除、终止和续订

第二十六条 甲乙双方经协商可以变更本合同。

第二十七条 一方因不可抗拒的原因不能履行合同时，应及时通知对方，由双方依据情况协商处理。

第二十八条 本合同期限届满即终止。一方要求续订的，应在本合同期满前 30 天提出，由甲乙双方另行协商签署《保安服务合同》。

第二十九条 本合同终止前 30 天，双方均未提出续订合同的，甲方有权与第三方订立新的《保安服务合同》，并开展前期的岗位交接工作，乙方应给予积极配合。

六、违约责任

第三十条 在合同有效期内，任何一方不得无故单方解除合同，否则应承担违约责任，向对方支付违约金。违约金数额为一个月的服务费。

第三十一条 本合同履行期限内，乙方提供的保安人员不符合本合同约定数额时，乙方应当于接到甲方通知之日起 2 日内予以补足，甲方有权按照缺岗人数、天数及数额扣除相应服务费用。如缺岗情况累计达到 3 人次的，甲方有权解除本合同，并要求乙方按本合同总金额 10% 的标准支付违约金。

第三十二条 乙方未按照本合同约定及甲方要求调换或补足人员，或调换后保安人员仍不符合合同约定时，甲方有权直接扣除乙方相应的服务费用；乙方上述违约情形累计出现 3 次时，甲方有权单方解决本合同，同时，乙方应按照本合同总金额 10% 的标准向甲方支付违约金。

第三十三条 乙方提供的保安人员不符合本合同约定任职条件的，视为未提供相应的保安人员。甲方无须支付服务费用。

第三十四条 本合同有效期内，乙方未按照本合同约定履行义务，致使甲方人身或财产遭受损失时，乙方应当承担全部赔偿责任。情节严重的，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方按照本合同总金额的标准向甲方支付

违约金。

第三十五条 乙方应当于合同终止或解除后3日内撤离甲方，如逾期未撤离的，甲方无需支付逾期期间的服务费，并有权要求乙方按本合同总金额的万分之三/天支付违约金。

第三十六条 因乙方保安人员自身原因或违法行为而给任何第三人造成损失时，乙方应自行承担全部赔偿责任。

七、争议的解决

第三十七条 在合同履行中如发生争议，由双方协商解决；协商不成的，任何一方均有权向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

八、其它

第三十八条 本合同未尽事宜，由甲乙双方另行协商并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第三十九条 本合同一式三份，甲乙双方各执一份，报区教委保卫科一份，具有同等法律效力。

第四十条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字（盖章）

第四十一条 其他需要说明的事项

- 1、将合同第三款第六条保安服务费实行后付制，付款按季度/月支付，变更为：每季度结束前10日内支付本季度保安服务费。
- 2、将合同第三款第七条以支票方式支付变更为：以转账方式支付。
- 3、因受海淀区财政年度决算影响，2026年的第四季度保安服务费甲方于2026年11月30日前支付。
- 4、如本说明与原协议相冲突的地方以本说明为准。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

经手人签字：

经手人签字：

电话：

电话：

地址：

地址：

邮编：

邮编：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该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：投标人承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函

说明：

(1) 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部分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)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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。

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则投标无效。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（实质性格式）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____ 盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则投标无效。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供承诺，格式自拟。）

3.2.2 投标人须具有公安部门颁发的《保安服务许可证》，提交加盖公章的证书电子件。

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/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____个日历日。

(2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

(3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表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、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）有效期内的身份证、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）（签字或签章或印鉴）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价（元）	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号： 项目名称： 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供分项报价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。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号： 项目名称：

序号	招标文件 条目号	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作 供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则投标无效；对合同条款中 的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号： 项目名称：

序号	招标文件条 目号	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，均视作投标人已
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“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： 日期： 年 月 日

7 中小企业声明函

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

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

中小企业声明函（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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（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。

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：

8 拟分包情况说明（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例(%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型				
...						
合计：						

注：

- 如本项目(包)允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
- 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
- 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

- 注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
- 2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
- 3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

9-2 其他资料（服务方案等）