

# 北京市政府采购项目

## 公开招标文件

项目名称：安保服务项目

项目编号/包号：11011426210200031368-XM001

采购人：北京市昌平区城市管理综合行政执法局

采购代理机构：北京兴和汇邦工程咨询有限公司

## 使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

### 一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

### 二、填写规则

条款中以空格和下划横线“\_”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“\_”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

### 三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

### 四、资料表的运用

为了便于投标人高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招

标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

## **五、采购需求与合同文本**

《示范文本》在第五章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同文本时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

## **六、投标文件格式的统一与简化**

为便于投标人制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

## **七、实施及修改**

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

## 目录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	资格审查 .....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	26
第五章	采购需求 .....	35
第六章	拟签订的合同文本 .....	37
第七章	投标文件格式 .....	71

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适合本项目，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：11011426210200031368-XM001
2. 项目名称：安保服务项目
3. 项目预算金额：323.8272万元、项目最高限价（如有）：323.8272万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	安保服务项目	323.8272	1	1. 巡逻服务：工作日期间每天对 22 个镇街进行巡逻。 2. 保障服务：节假日及重大活动的相关执法支援工作。 3. 单位内巡逻工作：现场及监控系统巡逻工作。 具体详见第五章《采购需求》。

5. 合同履行期限：自合同签订之日起至 2027 年 3 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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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：投标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用报告中，中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询信用记录，未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1. 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2. 其他特定资格要求：

(1) 投标人需具有行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》。

(2) 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。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2026年2月25日至2026年3月2日，每天8：30至12：00，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：投标人使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 投标截止时间、开标时间：2026年3月17日9点30分（北京时间）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczjportal-site/index.html#/home?>）线上递交。

## 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：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新、绿色发展等政府采购政策。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请投标人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（投标人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

投标人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

投标人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

投标人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。

投标人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。

投标人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,投标人无法提交相应包的电子投标文件。

#### 2.5. 编制电子投标文件

投标人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,投标人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

投标人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

投标人在开标地点使用 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. 招标文件编号: XHHB-ZB-2026-005。

### 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: 北京市昌平区城市管理综合行政执法局

地址: 北京市昌平区西关路 12 号

联系方式: 010-80117417

#### 2. 采购代理机构信息

名称: 北京兴和汇邦工程咨询有限公司

地址: 北京市朝阳区朝外大街 26 号朝外 MEN 写字中心 B 座 11 层

联系方式：18510902623

3. 项目联系方式

项目联系人：刘成

电 话：18510902623

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">安保服务</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	安保服务	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	安保服务	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定：						

条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： 本项目招标控制总价为： <u>323.8272</u> 万元。 说明：投标人应明确报价，超过招标控制价或者无报价投标的，投标无效。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>4</u> 万元 投标保证金收受人信息： 公司名称： <u>北京兴和汇邦工程咨询有限公司</u> 开户行： <u>招商银行股份有限公司北京分行建国门支行</u> 银行账号： <u>1109 1704 1210 902</u> 注：①在汇款时务必注明“投标保证金+招标编号” ②响应文件递交截止时间前，潜在投标人应将投标保证金凭证/交款单据电子版上传至北京市政府采购电子交易平台。如因投标人未按时上传相关凭证导致后续问题，投标人自行负责。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： （1）投标人在投标有效期内撤回投标文件的； （2）投标人在投标文件中提供虚假材料的； （3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的； （4）投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的； （5）招标文件规定应由中标人缴纳招标服务费而中标人未缴纳的； （6）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。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容： <u>      </u> ； （2）允许分包的金额或者比例： <u>      </u> ； （3）其他要求： <u>      </u> 。
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

条款号	条目	内容
		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>应</u> 按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定执行
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：招标部； 联系电话：18510902623； 通讯地址：北京市朝阳区朝外大街26号朝外MEN写字中心B座11层。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：招标代理服务参照原国家计委计价格字〔2002〕1980号文件《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准下浮3%计取，由中标人支付；评标专家劳务费按实际发生额由中标人支付。 缴纳时间：领取中标（成交）通知书时一次性支付。

# 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要求）**

### **5.1. 采购本国货物、工程和服务**

5.1.1. 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

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

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

### **5.2. 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位**

#### **5.2.1. 中小企业定义：**

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

5.2.1.2. 投标人提供的货物、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，投标人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. 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，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。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投标人操作手册要求编制、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。依法自主选定评审专家的，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投标人均具有法律效力。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. 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. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2. 采购人或采购代理机构对投标人依法提出的询问，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》
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：查询结果网页打印页作为查询记录和证据、与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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》
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	具体要求见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子版或电子证照
3	本项目的特定资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>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。</p> <p>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项规定。</p> <p>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。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。</p> <p>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供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>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。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	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》 “1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供截图加盖公章
5	获取招标文件	在规定的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**。

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	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，且投标人拟进行分包时，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) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4) 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，投标人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：得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人。

- 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 1 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	评分因素		分值 (分)	评分标准
1	商务部分 (12分)	类似业绩	12	投标人近三年(2023年2月1日至本项目递交投标文件截止时间止)承担与本项目类似业绩的采购合同复印件并加盖公章,以采购合同签订日期为准,采购合同需完整包含合同首页、采购服务明细页、合同金额页、签字盖章页,否则视为无效业绩。每提供1份有效业绩,得3分,最多得12分;未提供或提供无效业绩的,得0分。
2	技术部分 (78分)	项目理解和重难点分析	9	投标人需提供项目理解和重难点分析,包括但不限于以下内容:(1)对本项目采购需求的全面理解和深度分析;(2)结合昌平区域管执法保障工作实际,对项目重点、难点进行精准分析;(3)针对分析出的重点难点,制定切实可行、针对性强的解决办法。 <b>符合:</b> 方案完整合理、内容详细,专门针对本项目特点设计,完全贴合采购需求和实际管理场景,得3分/项; <b>部分符合:</b> 方案内容为通用模板,未体现本项目特殊需求,或内容有明显缺陷、前后无法连贯形成闭环,部分贴合采购需求和实际情况,得2分/项; <b>不符合:</b> 内容简单复制采购需求,未结合项目实际,不具备实施可能性或前后矛盾,得1分/项; 未提供相关内容的,得0分。此项最高9分。
		安保服务方案	18	投标人需提供完整的安保服务方案,包括但不限于以下内容:(1)巡逻服务:严格契合工作日22个镇街每日2人次、6小时巡逻,每月全覆盖的要求,明确巡逻路线、频次及记录规范;(2)保障服务:区分法定节假日(13天)、重大活动(20天),明确每日6人次、8小时保障的人员排班、职责分工;(3)单位内巡视巡逻服务:明确24小时现场及监控巡视各1人次的值守规范、交接流程。 <b>符合:</b> 方案完整详细、针对性强,完全契合采购需求和实际场景,得6分/项; <b>部分符合:</b> 方案为通用类,未体现本项目具体要求,或内容有缺陷、前后不连贯,部分契合需求,得4分/项; <b>不符合:</b> 简单复制采购需求,无实际可操作性或前后矛盾,得2分/项;未提供的,得0分。此项最高18分。
		工作衔接方案	6	投标人应针对第五章采购需求,详细阐述工作衔接方案,明确与采购人、22个镇街及相关单位的衔接流程、沟通机制、责任分工及协同配合措施。方案阐述详细、思路清晰,能精准理解项目需求,合理分析现状且完全满足采购要求,得6分; 方案满足采购要求,但仅简单复制采购需求,未进一步细化阐述,得4分; 方案内容仅部分满足采购要求,衔接措施不明确,得2分; 未提供相关内容的,得0分。此项最高6分。
		日常管理制度	12	投标人需提供针对性强的日常管理制度,包括但不限于以下内容:(1)保安员管理制度:明确人员岗位职责、行为规范及考核标准;(2)值勤与交接班制度:明确值守要求、交接流程及记录规范;(3)内务与纪律管理:明确仪容仪表、纪律要求及奖惩措施;(4)设备与考勤管理:明确设备维护、考勤统计及管理流程。 <b>符合:</b> 制度完整详细、专门针对本项目,完全契合采购需求和实际情况,得3分/项;

			<p><b>部分符合：</b>制度为通用模板，非专门针对本项目，或内容有缺陷、前后不连贯，部分契合需求，得 2 分/项；</p> <p><b>不符合：</b>简单复制通用内容，不具备实施可能性或前后矛盾，得 1 分/项；未提供的，得 0 分。此项最高 12 分。</p>
	服务质量保证措施	6	<p>投标人应针对第五章采购需求，详细阐述保安服务质量保证措施，明确服务质量标准、监督检查机制、问题整改流程及持续改进措施。</p> <p>方案阐述详细、思路清晰，能精准理解项目需求，合理分析现状且完全满足采购要求，得 6 分；</p> <p>方案满足采购要求，但仅简单复制采购需求，未进一步细化阐述，得 4 分；</p> <p>方案内容仅部分满足采购要求，保障措施不明确，得 2 分；</p> <p>未提供相关内容的，得 0 分。此项最高 6 分。</p>
	应急预案	9	<p>投标人需提供完善的应急预案，包括但不限于以下内容：（1）组织架构与职责分工：明确应急领导小组组成及各成员具体职责；（2）突发事件处理预案：针对执法保障中可能出现的各类突发情况，制定具体处置措施；（3）应急处置流程与响应预案：明确应急响应流程、时限要求（契合 30 分钟现场抵达、5 分钟异常核实上报）及联动机制。</p> <p><b>符合：</b>方案完整详细，专门针对本项目场景设计，应急措施具体可行、责任分工明确，得 3 分/项；</p> <p><b>部分符合：</b>方案为通用模板，未结合本项目风险，或流程不完整、措施可行性不足，得 2 分/项；</p> <p><b>不符合：</b>简单复制采购需求，未结合实际设计，不符合实际情况，得 1 分/项；</p> <p>未提供的，得 0 分。此项最高 9 分。</p>
	服务团队人员保障	9	<p>投标人需提供完善的保安服务团队人员保障方案，包括但不限于以下内容：（1）保安人员配备方案：明确人员数量、岗位分配，完全满足巡查、保障、值守等各项工作需求；（2）保安人员招收、招聘来源方案：明确招聘渠道、筛选标准，确保人员资质达标；（3）保安人员稳定性保障措施：明确薪酬福利、激励机制及人员补替方案，保障团队稳定性。</p> <p><b>符合：</b>方案完整详细、专门针对本项目，完全契合采购需求和实际情况，得 3 分/项；</p> <p><b>部分符合：</b>方案为通用模板，非专门针对本项目，或内容有缺陷、前后不连贯，得 2 分/项；</p> <p><b>不符合：</b>简单复制采购需求，不具备实施可能性或前后矛盾，得 1 分/项；未提供的，得 0 分。此项最高 9 分。</p>
	人员培训方案	9	<p>投标人需提供针对性强的保安人员培训方案，包括但不限于以下内容：（1）消防及治安管理知识：明确培训内容、课时安排及考核标准；（2）服务意识与沟通技巧：结合执法保障场景，明确培训重点及提升措施；（3）应急突发事件演练：明确演练频次、内容及考核要求，提升应急处置能力。</p> <p><b>符合：</b>方案完整详细、专门针对本项目，完全契合采购需求和实际情况，得 3 分/项；</p> <p><b>部分符合：</b>方案为通用模板，非专门针对本项目，或内容有缺陷、前后不连贯，得 2 分/项；</p> <p><b>不符合：</b>简单复制采购需求，不具备实施可能性或前后矛盾，得 1 分/项；未提供的，得 0 分。此项最高 9 分。</p>
3	投标报价 (10分)	10	<p>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（10 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）×10（分值保留小数点后两位）。</p>

			<b>说明：</b> 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有效报价，具体修正及调整标准详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5条款；无效报价不参与价格分计算。
	合计	100	

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

为进一步提高北京市昌平区城市管理综合行政执法工作效能，以群众满意为准则，充分调动社会力量，合理配置社会资源，全面规范政府采购标准，结合执法工作实际，通过政府采购委托保安公司安排保安人员协助我局开展执法保障工作。

### 二、商务要求

#### 1. 服务期限和地点：

- 1.1. 服务期限：自合同签订之日起至 2027 年 3 月 31 日。
- 1.2. 服务地点：昌平区行政区域

#### 2. 付款条件（进度和方式）：

详见招标文件第六章《拟签订的合同文本》

### 三、技术要求

#### 1. 基本要求：

##### 1.1. 巡逻服务

工作日期间每天对 22 个镇街进行巡逻，每个镇街出动 2 人次，工作时长 6 小时，做到对 22 个镇街每月一次全覆盖巡逻。

##### 1.2. 保障服务

2026 年全年共计节假日 33 天，重大活动包括两会、中高考及其他会议、赛事及镇街相关执法支援工作（按往年活动频率预测）等预计 20 天，每天 6 人次，工作时长暂定 8 小时（具体以实际发生时为准）。

##### 1.3. 单位内巡逻服务

现场及监控系统巡逻工作均为 24 小时全天候巡逻，各需 1 人次。

#### 2. 服务内容及要求：

- 2.1. 依照行业标准，根据单位管理规定与服务要求，制定切实可行的单位安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力；
- 2.2. 文明执勤，严格管理，按照指定区域和频次对 22 个镇街开展日常巡逻工作，做好重大活动、重点区域及支援镇街的环境秩序保障工作；。
- 2.3. 保障单位财产和人员人身权益不受侵害，维护正常的工作秩序；
- 2.4. 保证全年无责任事故和责任案件发生；
- 2.5. 甲方不负责提供保安人员的住宿、用餐；
- 2.6. 接到采购人应急通知后，服务人员需在 30 分钟内到达指定现场；监控系统发现异常时，需在 5 分钟内完成初步核实并上报；
- 2.7. 建立完整的服务档案，包括巡逻记录、情况报告等，每月 5 日前提交上月服务总结报告；乙方在工作期间，应当通过影像、文字方式形成工作档案，针对发现的违法线索应当通过照片或视频方式及时上报甲方。
- 2.8. 保安人员素质条件：
  - 1) 学历要求初中以上文化程度。
  - 2) 年龄要求 18 岁-50 岁。
  - 3) 身心健康，公安机关政治背景审查合格。
  - 4) 持有北京市公安局核发的《保安员证》，且岗前培训考核合格。
  - 5) 具备岗位所需的语言表达和文字书写能力。
  - 6) 掌握岗位所需的业务知识和技术技能。

## 第六章 拟签订的合同文本

# 2026 年安保服务项目服务合同

委托方（甲方）：\_\_\_\_\_

受托方（乙方）：\_\_\_\_\_

依据《中华人民共和国民法典》及相关的法律、法规之规定，就甲方委托乙方进行安保服务相关工作，现双方按照平等互利的原则达成如下协议，以资共同遵守。

## 一、概述

为进一步提高北京市昌平区城市管理综合行政执法局工作效能，以群众满意为准则，充分调动社会力量，合理配置社会资源，全面规范政府采购标准，结合执法工作实际，通过政府采购委托保安公司安排保安人员协助我局开展执法保障工作。

### 1. 服务内容

(1) 巡逻服务：工作日期间每天对 22 个镇街进行巡逻，每个镇街每天出动 2 人次，每个镇街巡逻工作时长 6 小时，做到对 22 个镇街每月一次全覆盖巡逻。

(2) 保障服务：每天 6 人次，工作时长暂定 8 小时（具体以实际发生时为准），要求在甲方指定区域每天至少完成 1 次全区域巡逻。

1) 2026 年全年共计节假日 33 天(具体以实际发生时为准)。

2) 重大活动保障预计 20 天(按往年活动频率预测,具体以实际发生时为准),重大活动包括两会、中高考及其他会议、赛事及镇街相关执法协助工作。

(3) 单位内巡逻服务：现场及监控系统巡逻工作均为 24 小时全天候巡逻，每天 1 次，各次至少 1 人次。

### 2. 服务期限：

自合同签订之日起至 2027 年 3 月 31 日。

### 3. 服务地点：

昌平区行政区域。

## 二、服务人员及要求

1. 乙方为本项目提供的安保负责人\_\_\_\_\_，联系电话\_\_\_\_\_，代表乙方进行现场安保服务的管理。

2. 依照行业标准，根据单位管理规定与服务要求，制定切实可行的单位安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力；

3. 文明执勤，严格管理，按照指定区域和频次对 22 个镇街开展日常巡逻工作，做好重大活动、重点区域及支援镇街的环境秩序保障工作；

4. 保障单位财产和人员人身权益不受侵害，维护正常的工作秩序；

5. 保证全年无乙方原因作为介入因素的责任事故和责任事件发生或导致前述事故和事件损失扩大的情况出现；

6. 甲方不负责提供保安人员的住宿、用餐；

7. 接到采购人应急通知后，服务人员需在 30 分钟内到达指定现场；监控系统发现异常时，需在 5 分钟内完成初步核实并上报；

8. 建立完整的服务档案，包括巡逻记录、情况报告等，每月 5 日前提交上月服务总结报告；乙方在工作期间，应当通过影像、文字方式形成工作档案，针对发现的违法线索应当通过照片或视频方式及时上报甲方。

9. 保安人员素质条件：

- 1) 学历要求初中以上文化程度。
- 2) 年龄要求 18 岁-50 岁。
- 3) 身心健康，公安机关政治背景审查合格。
- 4) 持有北京市公安局核发的《保安员证》，且岗前培训考核合格。

- 5) 具备岗位所需的语言表达和文字书写能力。
- 6) 掌握岗位所需的业务知识和技术技能。

### 三、适用法律、法规、标准及规范

《保安服务管理条例》（国务院令 第 564 号）；

《保安服务操作规程与质量控制》GA/T594-2006；

《北京市公安局关于印发保安服务许可和保安培训许可工作规范的通知》；

与协助甲方工作相关的法律、法规及国家、北京地区规范性文件。

在合同履行期间，国家、北京市、行业及政府相关管理部门颁布了新的相关法律、法规、管理规定、标准、规范等，对于同一类法律、法规、管理规定、标准、规范应以其最新版本或最新颁发的为准。本合同中的乙方服务内容不包括法律法规赋予行政机关的行政执法权，但针对上述包括法律法规在内的规范性文件中所述的违法犯罪行为，乙方发现时有及时上报、拍照留痕及根据相关执法人员指令协助维护秩序、保护人民财产安全的服务内容。

### 四、检查考核标准

1. 《保安管理规章制度》（详见附件二）
2. 《安保工作考评细则》（详见附件三）

### 五、双方的权利与义务

#### 1. 甲方的权利与义务

##### （1）甲方权利：

1) 遵守法律、法规和规章：甲方应在其组织实施本合同的全部工作中遵守与本合同相关的法律、法规和规章，并应承担由于其自身违反上述法律、法规和规章的责任。

2) 甲方有权根据实际运行情况对乙方提交的保安员岗位配置方案进行调整和修改。

3) 甲方有权制定相应管理措施、监督标准等，对乙方的工作进行全面检查、监督、管理，对乙方承担的项目任务、完成时限进行全面考核验收，对乙方不达标项目及违规、违约、违法等行为有权直接从应付的服务费中扣除其相应违约金。

4) 甲方有权不定期检查保安人员在岗情况，并将检查情况作为对乙方安保服务质量考核的重要依据。

5) 甲方因需乙方提供临时服务需求时，有权要求乙方临时加派保安员提供无偿服务。如遇特殊情况，甲方电话通知乙方，乙方相关领导应及时到位。

6) 甲方有权决定是否接受乙方派驻甲方的人员。保安员素质、形象、仪表需满足甲方标准。甲方有权拒绝接收乙方提供的不符合《保安服务管理条例》《保安服务操作规程与质量控制》(GA/T594-2006)《北京市保安服务许可工作规范》中保安员基本条件，或未经过专门培训且考试合格的保安员。甲方有权要求更换不符合标准的人员，在撤换期间该保安员不得上岗，其岗位由乙方安排其他保安员替岗，保证不缺岗。乙方必须在接到甲方要求 3 天内予以更换。

7) 保安员的行为规范按照国家的相关标准规范及甲方的要求。如有违反规定者，甲方以口头或书面形式提出，乙方需对其进行教育和处罚，同时根据违反规定的情节轻重，甲方保留追究乙方违约责任的权利。

8) 当保安员出现违法乱纪及严重失职问题，甲方有权要求替换，乙方应立即无条件替换，并于 12 小时内替换完毕。

9) 因乙方保安员失职等行为造成甲方或其他第三方财产损失的，甲方有权要求乙方承担全部赔偿责任。

10) 甲方有权要求乙方签订安全责任书。

## **(2) 甲方义务:**

1) 甲方应在签订协议时出示有效证件，如实告知单位住址、服务范围、联

系电话、对乙方的具体要求等。以上内容变更应及时通知乙方。

2) 甲方应按合同约定向乙方支付费用。

3) 甲方未经乙方同意，不得要求乙方人员为第三方服务（但第三方与甲方存在隶属管理、合作关系时除外），也不得将保安员带往非约定场所工作，或要求其从事非约定工作。

4) 甲方有权利对乙方提供的安保服务工作进行监督、检查和对工作方面的提出建议要求。

5) 甲方应在其组织实施本合同的全部工作中遵守与本合同相关的法律、法规和规章，并应承担由于其自身违反上述法律、法规和规章的责任。

6) 甲方应认真研究解决乙方指出的对甲方的安全造成危害的问题，采取必要的改进和防范措施。

7) 保安员在执勤中与甲方人员及进入值勤区域的外来人员发生争议时，由甲方保卫部负责处理或移交当地公安机关。

8) 甲方应当授权一名或两名熟悉本项目情况、能迅速作出决定的常务代表负责与乙方联系。

## **2. 乙方的权利与义务**

### **(1) 乙方权利**

1) 乙方有权向甲方询问、了解投诉或保安员反映情况的真实性。

2) 乙方对安保服务范围内的安全隐患有权向甲方提出改进意见，甲方应及时、认真研究解决。

3) 乙方及其保安员应按合同约定全面履行合同义务，接受甲方监督及包含在服务内容中的工作指令，遵守甲方各项安全规章制度和安全措施要求。

### **(2) 乙方义务**

1) 乙方应在签订合同时应出示有效经营执照和安保服务许可证，如实告知单位住址、经营范围、联系电话等。以上内容变更应及时书面通知甲方。

2) 乙方用工制度应符合国家的劳动相关法律、法规，并承担与保安员产生劳资纠纷的一切责任与后果。

3) 乙方及其保安员应按合同约定全面履行合同义务，在 22 个镇街按照甲方要求或指令完成甲方布置的工作内容，协助甲方更好的履行相应职责；接受甲方监督，遵守甲方各项安全规章制度和安全措施要求。

在节假日或重大活动期间，根据甲方要求，在甲方指定范围内完成甲方明确指示的具体任务，协助甲方维护环境秩序的具体执法工作。

4) 乙方负责本合同约定甲方单位范围内的安全防范工作，包括但不限于单位区域内防火、防盗、防事故等包括巡逻在内等的安全防范、登记出入人员车辆管理等工作；对在甲方单位范围内侵害人身财产安全的行为，履行防范、劝阻、保护之职责，并协助甲方处理应急突发事件。

5) 乙方负责保安员的调动、勤务指挥。每月初向甲方上报本月保安人员岗位安排计划，在实施过程中如遇人员调整，应及时告知甲方。每月底应做好考勤记录、人员调整和休假情况报甲方备查。

6) 乙方根据合同约定和甲方需要足额委派保安员，符合国家相关规定。乙方应与保安员签订劳动合同，负责保安员的考勤记录，并支付保安员的工资、福利费用及其他合法费用。

7) 提供保安员执勤所需的统一制式服装及基本的保安装备。乙方应做到专人专岗，上岗前经过培训及严格政审，无违法犯罪前科，达到甲方标准。乙方应将保安员的人员名单（含姓名、身份证号、保安证号）交甲方备案。

8) 乙方应保证履行本合同的保安人员相对稳定，同时保证保安人员的数量、素质，无犯罪及其他不良行为记录。

9) 乙方保安人员必须遵守甲方的各项规章制度。

10) 乙方派驻甲方的保安人员因病、因事或解除合同造成缺员的，乙方应及时补齐（2日之内），且不得因上述原因导致岗位空缺。如果未及时补齐人员，甲方有权根据缺员数量扣除缺员人员当月全部安保服务费。如果因缺员导致岗位空缺，视为严重违约，甲方有权单方面解除本合同。

11) 乙方更换保安人员时，应提前三日书面通知甲方，经甲方书面同意后方可更换。并将上岗人员情况报甲方备案。

12) 乙方承诺为所有在岗保安人员依法缴纳各项保险，提供《人身意外伤害保险》，履行本合同的保安人员因执行站岗、执勤、巡逻、消防、演练等引发的致伤、致残、致亡事件，由乙方负责处理，甲方不承担任何经济和法律責任。因保安人员属于个人违章违纪，非公致伤、残、亡及致疾病，由乙方负责处理，甲方不承担任何责任，因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

13) 乙方应于接到甲方撤换需求后2日内撤换不称职的保安员。

14) 乙方应根据甲方临时服务需求，临时加派保安员提供无偿服务。

15) 保安员在接受乙方领导的监督管理的同时，也应接受甲方领导的工作指导、监督、检查。保安员应严格执行岗位职责，保证完成甲方交给的各项安全保卫工作。保安员因病假、事假、周休、年休或无故不来上班时，乙方应立即派人员到岗接替，保证不缺少岗位，并及时将具体情况通知甲方安全保卫的管理人员。

16) 本协议的签署并不代表甲方与乙方的保安员之间建立任何劳动关系或管理关系。任何情况下，保安员应属于乙方的雇员，且所有涉及工资、社会保险、福利和因保安员伤亡引起的赔偿、津贴或一切其它费用等事务、索赔和争端，乙方应单独负责处理并承担相关费用。甲方在任何情况下无义务支付本合同约定以外的任何费用。如因此给甲方造成损失，乙方负责全额赔偿。

17) 乙方负责保安员的思想教育、业务及安全培训、保卫技能、服务礼仪等日常管理和保安员违纪问题的处理。

18) 保安员在工作期间因自身原因发生事故、纠纷等，造成自身、甲方及他人人身伤害及财产损失的，乙方负责处理并承担费用。

19) 乙方派驻甲方保安员要严格执行甲方的规章制度，对执行任务中出现不服从管理的行为，甲方有权劝阻制止，对于情节严重的交由乙方进行处理，并由乙方将处理结果及时通知甲方。

20) 乙方应按时参加甲方组织召开的会商，定期向甲方征求意见，不断改进工作，积极配合甲方提高服务质量。

21) 乙方自行配置满足安保服务需求所需的手持器具和通讯联络设备。

22) 乙方对甲方提供的设施、设备、器械、器具要爱护使用，合同终止时应完好交还甲方，并服从相关部门的监督检查。非自然损坏，乙方需按照甲方要求负责修理更换或照价赔偿。

23) 乙方应文明执勤、礼貌待人、温良恭俭让，如果甲方接到对乙方执勤服务的投诉或举报，经调查核实后，如果情况确因乙方过错导致的，甲方将在安保服务质量考核中记录上述情况并扣分。如果情形恶劣，甲方有权追究由此造成人员伤亡或财产损失的民事、刑事等责任，直至解除合同。

24) 如遇大风、大雨等意外情况，乙方有义务在甲方的统一指挥下参加抢险工作，协助甲方处理特殊天气及紧急情况下的应急处置工作，如除雪铲冰等。

25) 乙方不得将本合同项下工作转包或分包其他第三方。

26) 乙方人员在甲方管辖范围内发现安全隐患及可疑人员时，应及时按甲方要求的工作程序，配合甲方做好安全防范工作。

27) 乙方员工食宿问题由乙方负责提供。

28) 乙方及乙方员工应严格履行保密义务。

29) 乙方不得无故单方解除本合同。

## **六、违约责任**

1. 乙方无正当理由提前解除协议的，应向甲方支付相当于一个月金额的安保服务费作为违约金，并赔偿甲方的全部经济损失。

2. 如果因乙方缺员导致岗位空缺无法在【1】日予以弥补或在一月内被发现  
有【3】人次、在合同期间累计超过【5】人次，视为乙方严重违约，甲方有权单  
方面解除本合同，除无需向甲方支付任何款项外，同时有权要求乙方支付合同服  
务费总额 20%的违约金；如因此给甲方造成损失的，乙方应全额赔偿。

3. 乙方负责保安员的考勤工作，如出现伪造考勤资料，一经发现，扣除当  
月安保服务费的 10%作为违约金；情节严重的，甲方有权解除本合同，除无需向  
乙方支付任何款项外，同时有权要求乙方支付合同服务费总额 20%的违约金；如  
因此给甲方造成损失的，乙方应全额赔偿。

4. 有关违约的其他约定：因不可抗力导致本合同不能进行履行，双方不承  
担违约责任。

5. 乙方人员出现下列情形之一，甲方要求乙方调换相关人员或单方面解除  
本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同服务费总额的 20%向甲  
方支付违约金，同时，甲方有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失：

(1) 乙方人员有违法行为被处以治安拘留处罚的。

(2) 乙方人员患有传染病的。

(3) 乙方人员未经甲方书面同意，以第三人代为提供服务的。

(4) 乙方人员存在严重影响甲方正常工作行为的。

(5) 乙方人员给甲方造成较大财产损失超过【2000】元的。

(6) 乙方人员工作消极懈怠或故意提供不合格服务次数超过【3】次或天数  
超过【3】天的。

(7) 乙方人员违反本合同其他约定的。

6. 有下列情形之一的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任  
何款项外，乙方应按照合同服务费总额的 20%向甲方支付违约金，同时，甲方有  
权要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失：

(1) 乙方服务质量经甲方考核不符合甲方要求。

- (2) 因乙方故意或过失造成甲方失火、伤亡等较严重安全事故的。
- (3) 在检查中存在安全隐患不能按甲方要求整改的。
- (4) 乙方保安员人员累计到达【3】人次缺勤或发现乙方伪造考勤的。
- (5) 乙方不配合监督检查，或不执行考核处理结果的。
- (6) 由于乙方委派的保安员不履行或不适当履行职责，经甲方提出整改意见后乙方仍未按甲方要求改善服务水平的。
- (7) 在本合同履行期间，因乙方原因造成甲方或任意第三方人身、财产等损失的。
- (8) 未经甲方书面同意并加盖公章，乙方将本合同项下义务转委托、转包或分包给任何第三方的。
- (9) 乙方派驻甲方的保安人员因病、因事或解除合同造成缺员的，乙方未能及时补齐人员导致岗位空缺的。
- (10) 未经甲方书面同意并加盖公章，乙方迟延向甲方提供服务超过 5 日的。
- (11) 甲方连续两次发现乙方工作存在严重问题并提出整改后 5 日内，乙方未及时予以整改的。
- (12) 如乙方未同其委派的保安员签订劳动合同、未按时支付工资及缴纳社会保险等原因，引发劳资纠纷等事件影响安保工作正常进行的。
- (13) 在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的。
- (14) 乙方超越“合同”约定，以甲方名义从事其他活动。
- (15) 乙方或其员工违反保密义务的。
- (16) 乙方违反本合同其他约定的。

7. 乙方应文明执勤、礼貌待人、温良恭俭让，如给甲方声誉造成严重影响，严重影响包括但不限于甲方因乙方人员行为被投诉或举报，经查证确系乙方过错导致、或因乙方人员行为致甲方被主管单位或有关机关批评处罚、被媒体报道造成负面影响等，视为乙方违约，乙方应承担由此造成人员伤亡或财产损失所引起的民事、刑事等责任。如果情形恶劣，除追究上述责任以外，甲方可因此单方终止合同，甲方无需向乙方支付任何款项，同时乙方应按照合同服务费总额的 20% 向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

8. 本合同生效后，乙方不得擅自单独终止或解除合同，不得因甲方延迟付款而拒绝履行合同约定的安保服务；否则乙方应按照合同服务费总额的 20% 向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

9. 本合同约定的补偿金、赔偿金、违约金等可从甲方应付合同款中直接扣除。

10. 违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失、间接经济损失、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费 / 仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

## 七、保密义务

1. 乙方人员对在履行合同的过程中所知悉的甲方商业秘密、工作秘密，承担保密责任。未经甲方书面同意，不得将商业秘密、工作秘密及信息披露给任何第三人或用于本合同以外的其他目的，如发生以上情况，泄密方承担一切由此引起的后果并承担赔偿责任。

2. 双方均对对方提供的技术情报、资料等承担保密义务，不论本合同是否变更、解除、终止，本条款长期有效。

## 八、转让和分包

### 1. 转让

未经甲方书面同意，乙方不得转让合同或合同的任何部分或任何权利。

### 2. 分包

未经甲方书面同意，乙方不得将合同项目的任何部分分包出去。

## 九、付款方式

### 1. 安保服务费金额

(1) 本合同安保服务费（含税）总计¥\_\_\_\_\_（大写：人民币\_\_\_\_\_元整）。服务费构成详见附件一《合同组成明细表》

(2) 本合同安保服务费的计价方式为固定单价，数量据实结算。

### 2. 安保服务费标准：

(1) 总金额包含保安员的人工费、法定节假日和日常加班费、年终奖金、福利费、人员各项保险费用、人员劳保费用、卫生防疫用品费、人身意外伤害保险费、伙食费、交通费、就餐补助、服装费、培训费、企业管理费、利润、税金等各项费用和合同期内因物价指数的变化、人员工资的调整、政府收费、项目管理收费标准的变化等因素造成的服务工作成本变化的风险费用。除本合同约定金额外，甲方无需再向乙方支付其他任何费用。

### (2) 付款方式

1) 本合同服务费采用按“首付款+按季度均衡支付+年度考核尾款”的方式进行支付，具体支付标准及要求如下：

① 首付款支付：合同依法生效后 30 日内，甲方向乙方支付合同总额的 30%，作为本安保服务合同的首付款，款项专款专用，专项用于安保服务前期筹备、人员配置等相关工作；

② 进度款支付：进度款按季度均衡支付，甲方向乙方支付款项累计至安保服务费的 75%，支付节点为下个季度首月 10 日前。每季度安保服务费支付前需甲乙双方依据本合同约定的《安保工作考评细则》（附件三），对乙方当季安保服务质量开展全面核查，具体扣款规则如下：

● 月度考评得分 90 分及以上：每扣 1 分（不足 1 分时按四舍五入规则计），甲方有权从当月应付安保服务费中扣除 100 元，扣减完成后，剩余款项甲方按合同约定足额支付乙方；

● 月度考评得分低于 90 分：每低 1 分（不足 1 分时按四舍五入规则计），甲方有权从当月应付安保服务费中扣除 1% 作为违约金，违约金扣减完毕后，剩余符合合同约定的款项甲方按约定支付乙方；

● 月度考评得分低于 70 分：除按上述规则执行费用扣减外，甲方有权依据本合同约定，单方面解除本安保服务合同，且无需承担额外违约责任，相关损失由乙方自行承担。

③ 尾款支付：乙方全面完成本合同项下全部安保服务工作，由乙方上报结算，安保服务的天数按照实际天数据实计算。经甲方组织开展年度考核验收合格，且相关服务费用经审计部门审计确认最终结算金额后，甲方向乙方支付至结算金额的 100%，至此本合同安保服务费支付义务履行完毕。

2) 如果有财政资金结算管理的要求，本合同项下的资金须在本预算年度内全部完成支付，甲方须在本合同约定的安保服务未全部完成时，提前支付未完成的安保服务费用。在此情况下，乙方应在甲方支付上述安保服务费之前，向甲方提供银行开具的与拟支付款项等额的银行担保函（对提前支付款项的担保）或等额担保金。该银行保函内容须由甲方确认。在本合同约定的安保服务工作完成后，根据月度考评得分的结果进行最终结算，如结算金额少于合同项下已支付的金额时，乙方应在 10 日内将差额款项退还甲方。如乙方未按期退还差额款项，甲方有权从银行保函项下或担保金中扣除。

3) 全部安保服务工作完成后，甲乙双方对相关配套设施进行检查、清点和确认，并办理一切手续后结算余款，如遇休息日或节假日，付款日期顺延。甲方

以支票形式向乙方支付安保服务费用，乙方应提供合法有效的增值税发票。

4) 在甲方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的等额、真实、正规、合法、有效的增值税普通发票，否则甲方有权暂不付款，并且不承担任何逾期付款的违约责任。

5) 乙方账户信息如下：

开户银行：\_\_\_\_\_

开户银行行号：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

乙方应保证上述账户信息准确、有效，若乙方指定的收款账户信息发生变更，乙方应于甲方付款前 10 个工作日及时书面告知甲方，否则，自甲方将款项支付至上述账户后即履行完毕全部付款义务。

6) 合同价款的调整范围：

甲方对服务范围或岗位配置的调整；甲方根据财政评审或财政成本绩效或审计确定的费用标准进行调整；甲方对服务期限的调整。

合同价款的调整方法：根据调整内容，甲乙双方协商解决，并签订书面补充协议。

7) 因本项目的资金来源于政府财政性资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府专项拨款后应及时按照本合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政性资金拨付延迟而导致甲方不能按照本合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。如乙方为中小企业，出现上述因政府财政性资金拨付延迟致甲方不能按照本合同的约定及时向乙方支付合同价款时情形时，双方可根据实际情况补充协商付款进度及每次具体付款数额。协商期间不计入甲方的逾期付款期限，协商不成的，甲方逾期付款期限从乙方起诉之日起算；逾期付款赔偿款=应付款项\*合同订立时中国人民银行授权全国银行间同业拆借中心计算并公布的 1 年期

贷款市场报价利率（LPR）\*逾期天数。

## 十、合同的解除

1. 甲乙双方经协商一致可以变更、解除本合同。

2. 因不可抗力导致合同目的无法实现的，可以解除合同。

3. 有下列情形之一的，甲方有权要求乙方调换相关人员或单方面解除本合同，并有权要求乙方赔偿因乙方原因给甲方造成的直接和间接损失：

（1）甲方及下属部门由于撤销、合并、上级命令或其他政策原因，不再需要保安人员的；

（2）乙方未按本合同的约定完成职责范围内的工作，给甲方造成重大经济损失的；

（3）在本合同履行期间，因乙方原因造成服务范围内出现重大安全责任事故的；

（4）由于乙方保安员个人行为违反法律法规规定，造成不良后果的；

（5）在本合同履行期间，因乙方及其派遣的保安人员的原因造成甲方及任意第三方人身、财产等损失的；

（6）未经甲方书面同意并加盖公章，乙方将本合同项下义务转委托或者转包、分包给第三方的；

（7）乙方未同其派遣的保安人员签订劳动合同、未按时支付工资及缴纳社会保险等原因，引发劳资纠纷等事件影响安保工作正常进行的；

（8）在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的；

（9）乙方超越合同约定，以甲方名义从事其他活动的；

(10) 未经甲方书面同意并加盖公章，乙方迟延向甲方提供服务超过 5 日的；

(11) 甲方连续两次发现乙方工作存在严重问题并提出整改后 5 日内，乙方未及时予以整改的；

(12) 乙方在考评中得分低于 70 分的；

(13) 乙方或其员工违反保密义务的；

(14) 乙方派驻甲方的保安人员因病、因事或解除合同造成缺员的，乙方未能在【1】日内及时补齐人员导致岗位空缺的。

(15) 法律法规规定或本合同约定的其他情形。

4. 各方单独行使解除本合同权利时，仅需单方面向本合同首部约定的对方通讯地址发出书面解除协议通知，即通知内容到达本合同首部约定的对方通讯地址，本合同即解除。本合同首部约定的通讯地址为双方认可的通讯地址。任何一方变更通讯地址，应自变更之日起 3 日内，书面将变更后的通讯地址通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。上述甲乙双方确认的通讯地址，仲裁机构、人民法院可直接邮寄送达相关文件及司法文书。

5. 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同首部所列明的通讯地址、联系电话、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达。通过邮寄方式的，以挂号寄出或者投邮当日视为送达，被退回的以返回之日视为送达；通过快递方式的，以签收之日视为送达，拒收或无人接收的以快递员写明的拒收或无人接收情况之日视为送达；通过传真或电子邮件方式的，以送达信息到达受送达人特定系统之日视为送达。

## 十一、免责条件

1. 因不可抗力原因导致本合同不能履行而造成的损失，甲乙双方互不承担责任。

2. 如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的

全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

3. 声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后3日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

4. 不可抗力事件发生后，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担任何责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

5. 本合同所称不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震、传染病、疫情及重大突发性公共卫生事件以及其他社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律、政策规定变更等。

## 十二、争议解决

1. 合同履行期间，双方任何一方非因对方违约、不可抗力原因不得擅自终止、变更。如任何一方单方面终止本合同时，即视为违约，违约方应向守约方赔偿由此造成的经济损失。

2. 因不可抗力造成本合同不能正常履行，解约一方应提前一个月告知对方，合同自行终止，双方互不赔偿。

3. 本合同生效后，双方对协议内容的变更或补充应采取书面形式，作为本

合同的附件。附件与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同项下发生的争议，由双方当事人协商解决或申请调解解决，协商或调解不成的，甲乙双方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉，依法寻求解决。

### 十三、合同的生效、变更与终止

1. 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并分别加盖各自单位公章之日起生效，若为授权代表签字的，应提交授权委托书。

2. 如发生以下情况，任何一方有权终止合同，但须以书面方式通知对方：

- (1) 一方进入破产、撤销或已进入清算阶段，或被解散、被依法关闭；
- (2) 一方财务状况严重恶化，不能支付到期债务；
- (3) 出现了合同规定的或法定解除事由。

除本合同和法律法规另有规定外，任何一方发生上述情况，将被视作违约，另一方有权依照本合同的规定，追究该方的违约责任。

3. 本合同一经签署，未经双方书面同意，任何一方不得随意更改本合同。其它任何口头或未包含在本合同内的，或未依据本合同制定的书面文件，均不对双方发生拘束力。如本合同在履行过程中有任何变更、补充或修改，双方应另行签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同正本一式贰份，双方各执壹份。副本一式肆份，双方各执贰份，均具有同等法律效力。

5. 若乙方违反其内部章程或其内部其他规定而签署本合同，因此而产生的责任由乙方承担，乙方不得以此为由对抗本合同项下责任的承担和义务的履行。

### 附件

附件一：《合同组成明细表》

附件二：《保安全管理规章制度》

附件三：《安保工作考评细则》

（以下无正文，为附件及签章页）

甲方（公章）：\_\_\_\_\_

乙方（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

或授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件一：合同组成明细表

合同组成明细表

序号	服务名称		服务要求	天数	人次	工作时长	单价	合价	备注
1	巡逻服务		工作日期间每天对 22 个镇街进行巡逻，每个镇街每天出动 2 人次，工作时长 6 小时，做到对 22 个镇街每月一次全覆盖巡逻。	248.00	44.00	6.00			
2	保障服务	2.1 法定节假日	2026 年全年法定节假日 33 天，每天 6 人次，工作时长暂定 8 小时（具体以实际发生时为准）。其中 13 天按照 3 倍工资计算，20 天按照 2 倍工资计算。	13.00	6.00	8.00			
		2.2 重大活动日	2026 年全年重大活动保障预计 20 天（按往年活动频率预测），重大活动包括两会、中高考及其他会议、赛事及镇街相关执法协助工作等每天 6 人次，工作时长暂定 8 小时（具体以实际发生时为准）。	20.00	6.00	8.00			
3	单位内巡逻服务	3.1 法定节假日	现场及监控系统巡逻工作均为 24 小时全天候巡逻，各需 1 人次。	13.00	2.00	24.00			
		3.2 日常	现场及监控系统巡逻工作均为 24 小时全天候巡逻，各需 1 人次。	352.00	2.00	24.00			
4	合计								

## 附件二：保安管理规章制度

### 保安管理规章制度

#### 一、总则

安全保卫工作应按《中华人民共和国治安管理处罚条例》《内保条例》及制定的各项规章制度执行，坚持“预防为主，确保重点，预防犯罪，保障安全”的工作方针。

1. 安全保卫工作应确保甲方单位范围内的人身、财产安全，严禁易燃、易爆、易碎物品及利器，放射性等危险品进入单位。
2. 安全保卫人员应经常检查消防用具、火源、电源、水源的完好与安全状况，发现问题，立即处理并向上级报告。
3. 严禁未经领导允许，徇私情将外来人员及车辆放入甲方单位，更不允许员工及外来人员在甲方单位内开快车。
4. 安全保卫人员应对甲方单位范围内进行经常性地认真检查，以防有人损坏花草树木、建筑、设备及其它财物。
5. 严禁在甲方单位范围内打架、斗殴、偷窃、赌博、吸毒、嫖娼、纵火、酗酒等有损甲方单位形象的行为发生。
6. 安全保卫值班人员在值班时发现问题，应立即采取应急措施并立即和有关部门联系，及时向值班领导汇报情况。

#### 二、治安管理规定

##### 1. 工作标准

- ①坚守岗位，严格落实交接班制度。
- ②安保人员必须具备铁面无私的品格，奋不顾身同坏人坏事作斗争的大无畏精神和

召之即来、来之能战的军队作风。

③充分发挥“保卫”的职能，有效地保证甲方单位的正常秩序，同时确保甲方单位财物及游客的人身财产安全。

④发现并及时发现安全隐患，立即报告，根据执法人员指令及时协助控制事态发展。

⑤全天对甲方单位区域进行巡逻，讲话文明，对待访客要礼貌谦让

⑥独立完成来访人员车辆登记接待工作。

⑦负责甲方单位范围内的 24 小时执勤工作，执行轮流值岗制度，保证甲方单位财产的安全。

⑧保持岗亭和大门清洁卫生

## **2. 22 镇街巡逻工作**

①工作日期间，严格按照规定时段开展 22 个镇街全覆盖巡逻，不得擅自缩短巡逻时间、更改巡逻路线，确保无漏巡区域。

②重点巡逻垃圾分类落实情况、街头张贴小广告、街边游商占道经营等市容环境秩序问题，精准识别突出问题。

③发现相关问题后，及时、准确上报（注明具体位置、问题类型、严重程度等），不拖延、不遗漏。

④规范巡逻，留存完整巡逻记录，每日巡逻结束后及时整理归档巡逻资料。

## **3. 重大活动及节假日保障服务**

①节假日及重大活动期间（两会、中高考、各类会议、赛事及镇街执法支援等），按时到岗，服从统一调度，足额完成人员值守任务。

②协助执法人员开展秩序维护、现场管控、执法支援等工作，规范履职，严防出现秩序混乱、安全隐患等问题。

③重大活动保障期间，按要求留存完整现场影像资料，保障任务结束后及时提交相关记录。

④保障过程中，密切关注现场动态，及时处置突发情况，第一时间上报相关负责人，避免事态扩大。

### 三、保安人员的管理

#### （一）总则

爱岗敬业是做好保安工作的基础；认真负责是做好保安工作的前提；依法执勤是做好保安工作的依据；服从命令、听从指挥是做好保安工作的保证；贯彻执行各项治安、保卫制度规定，是每个保安人员的责任。

#### （二）保安人员职责

1. 保安人员执勤时要做到“五要”：要服装整洁、干净一致；要仪容仪表严肃端庄；要认真负责，保持警惕；要文明礼貌；要依法执勤，有礼有节。

2. 保安人员值班时要做到“六不”：不抽烟喝酒；不串岗离岗；不闲谈睡觉；不插手插手；不徇私舞弊；不打人骂人、不与游客争吵。

3. 严格落实“七防”职责：防失火，防爆炸，防盗抢，防落水，防破坏，防诈骗，防窃密。

4. 实行区域值班责任制，谁的区域谁负责，谁值班谁负责。

5. 实行交接班制度，认真填写交接班记录。

6. 实行执勤日志制度，对执勤期间发生的重要情况、突发事件应及时进行处理、上报、记录。

7. 门卫执勤时要保证准入车辆的通行，及时疏导大门交通，并维护好大门附近的卫生。

8. 认真执勤，妥善处理各类突发情况。遇有突发事件、抢劫、爆炸、打人行

凶等暴力犯罪时，要敢于制止、抓捕，并进行正当防卫，合理合法使用保安权利。

9. 妥善处理各种事务和工作关系，遇有不了解、不清楚的问题，不要乱回答，妥及时请示：遇有不正常或重要的情况要及时处理，及时汇报。不请示，不汇报造成不良后果的，执勤人员要承担全部后果。

### **（三）保安着装管理制度**

1. 保安人员必须按规定着装，保持着装严整。
2. 保安人员执勤时必须戴制式大檐帽、穿保安制服。
3. 值勤时间以外及非因公外出，不得着保安制服。
4. 保安人员在训练期间必须统一服装，不得穿便装。
5. 保安服和便装不得混穿。
6. 保安人员必须严格遵守上述规章制度，不得违反，否则视情节给予处罚。

### **（四）保安人员职业道德准则**

保安人员的职业道德准则是遵守纪律，热爱人民、文明执勤，忠于职守、服从指挥，敬业爱岗、热情服务，英勇果敢、不畏艰险。

1. 遵守纪律、公正廉洁 遵守国家的法律法规、甲方单位的规章制度及保安的行业纪律，依法执勤，秉公办事，洁身自爱，树立良好的职业形象和公园形象。

2. 热爱人民、文明执勤 要热爱、保护、服务于游客，先敬礼后述事，尊重他人，体现良好个人职业形象和公园形象。

3. 忠于职守、服从指挥 敬业爱岗、热情服务 要保护甲方的利益，要有责任感、事业心，提倡团队精神，服从工作需要，维护个人职业形象和甲方单位形象。

4. 英勇果敢、不畏艰险 遇到突发事件要讲究策略，斗智斗勇，在紧要关头、关键时刻要无所畏惧，勇敢向前，展现良好的个人职业素质。

### **（五）保安员六条禁令**

为了加强保安人员的管理，提高执勤保安的素质，特制定保安人员六条禁令如下：

- ①禁止保安人员在执勤中吸烟、喝酒。
- ②禁止保安人员在执勤中脱岗串岗睡岗。
- ③禁止保安人员无故旷工和私自调班。
- ④禁止保安人员在执勤中与别人攀谈。
- ⑤禁止保安人员贪污受贿，参与赌博。
- ⑥禁止保安人员打架斗殴，防卫过当。

凡是违反以上禁令①至④条者罚款处理，如累犯予以辞退；违反⑤和⑥条者予以辞退。

#### 四、保安执勤制度

1. 准时上岗，困故不能上岗者，必须履行请假手续，不得迟到或提前下岗。
2. 严格交接手续，接班者应提前 30 分钟到指定地点集合，交班者应将情况及械具向接班者交代清楚并做好记录后方可下岗。
3. 执勤必须身着保安服装、帽、肩章、领带、武装带等佩戴齐全，保持良好的精神风貌。
4. 维护车辆进出秩序，防止发生事故。车辆若进入责任区，必须经上级领导批准，方可进入，否则一律不得通行。
5. 对于一些违反法律法规等规定或甲方单位规章制度的行为，要敢于劝阻。要以理服人，防止简单粗暴。无权处理或不听劝阻的，应及时上报。
6. 发生刑事案件，应认真保护好现场，及时报告。
7. 发现安全隐患和事故苗头，要及时提醒甲方单位采取措施，杜绝漏洞。如发生火灾、爆炸或其他重大事故，在采取相应措施的同时，立即报告。

8. 要熟悉消防器材、水、电、煤气总开关等设备的配置和使用方法，以便在发生紧急情况时迅速处理。

9. 拾到失物，应认真登记造册，一律上交。如失主认领也要签字登记，然后写出书面材料上交备案。

## 五、保安巡逻制度

1. 保安人员应保障巡逻范围内的设施安全，熟悉巡逻范围内各种物品和设备的存放位置，发现异常，要立即查明情况，并向有关领导报告。

2. 检查电线线路有无损坏，如有可能出现火灾，要立即报告有关人员作出妥善处理。

3. 巡逻途中如闻到异味，听到怪声，要立即查明情况。

4. 注意观察来往人员的情况及携带的物品，发现可疑的人员和物品，应在适当的位置监视并立即报告。

5. 发现偷盗、流氓、打架、闹事等情况，应立即设法制止。如抓获犯罪分子，移交公安机关处理。

6. 发现火警，立即采取扑救措施，并向消防部门报警（火警电话 119）。

7. 在保安值勤范围内，要注意每个角落是否有来历不明的物品，并查明情况。如属危险爆炸物，要在报告主管部门后按有关规定及时进行安全处理，事后写出书面处理报告。

8. 在巡逻中如发现有人袭击，每个队员都应该果断制止，积极采取正当防卫措施。

9. 巡逻方式要灵活多变，要固定巡逻线路与不固定巡逻线路相结合，潜伏和明巡相结合，不给罪犯以可乘之机。

## 附件三：安保服务工作考评细则

# 安保服务工作考评细则

## 第一章 总则

### 第一条 考评目的

为规范北京市昌平区城市管理综合行政执法局（以下简称“区城管执法局”）采购安保服务的管理，明确安保服务质量标准，强化服务过程管控，督促安保服务提供单位（以下简称“服务单位”）依法、规范、高效完成各项安保工作任务，保障区城管执法局执法工作有序开展、单位办公环境安全稳定，结合实际工作需求，制定本细则。

### 第二条 考评范围

本细则适用于区城管执法局采购安保服务所涵盖的全部工作内容，包括巡逻服务、保障服务、单位内巡视巡逻工作，以及服务单位的人员管理、制度落实、应急处置等相关配套工作，考评对象为服务单位及在岗全体保安人员。

### 第三条 考评原则

1. 依法依规原则：依据《保安服务管理条例》等相关法律法规，结合区城管执法局工作要求，规范考评流程，明确考评标准，确保考评工作合法合规、公平公正。
2. 实事求是原则：以实际工作成效为核心，客观记录安保服务过程中的履职情况，不夸大成绩、不隐瞒问题，确保考评结果真实反映服务质量。
3. 权责对等原则：明确服务单位及保安人员的岗位职责，考评结果与服务质量、奖惩措施直接挂钩，强化责任落实。
4. 动态考评原则：实行日常巡逻、定期考评与专项督查相结合，及时发现问题、督促整改，持续提升安保服务水平。

### 第四条 考评组织

成立考评小组，由区城管执法局相关科室负责人、工作人员组成，负责本细则的执行、考评工作的组织实施、考评结果的审核汇总及异议处理等工作。考评小组可根据工作需要，邀请镇街相关工作人员参与专项考评。

## 第二章 考评内容及标准

本考评实行百分制，分为三大核心工作考评（80分）、基础管理考评（20分），另设扣分项（扣分扣至0分为止）。具体考评内容及标准如下：

### 第一节 核心工作考评（80分）

#### 一、巡逻服务考评（30分）

围绕工作日期间22个镇街巡逻工作开展情况考评，重点考评巡逻覆盖率、巡逻时效性、问题发现及上报质量等。

1. 巡逻覆盖率（10分）：工作日每月需完成22个镇街全覆盖巡逻，每少巡逻1个镇街扣2分；巡逻路线合理、无遗漏区域，发现漏巡区域1处扣1分。未按规定使用巡逻设备或未留存巡逻记录的，每次扣1分。

2. 巡逻时效性（8分）：严格按照规定时段开展巡逻，不得迟到、早退、脱岗，每次迟到或早退超过15分钟扣2分，脱岗1次扣5分；巡逻过程规范，不得擅自缩短巡逻时间、更改巡逻路线，发现1次违规扣2分。

3. 问题发现及上报（12分）：准确巡逻垃圾分类、张贴小广告、街边游商等重点事项，及时发现相关问题并规范上报。每漏报1个突出问题（如大面积小广告、占道游商聚集、垃圾分类严重不规范等）扣3分；上报问题信息不准确、不完整（未注明具体位置、问题类型、严重程度等），每次扣1分；发现问题后未及时上报（超过规定时限1小时），每次扣2分；虚报、瞒报巡逻情况，每次扣5分。

#### 二、保障服务考评（30分）

围绕节假日及重大活动执法支援工作开展情况考评，重大活动包括两会、中高考及其他会议、赛事、镇街相关执法支援等。

1. 人员调配（8分）：根据节假日、重大活动需求，及时调配足够数量保安

人员参与保障，人员配备不足导致保障工作受影响的，每次扣 3 分；参与保障人员需符合岗位要求，无不适岗、脱岗情况，发现 1 人不适岗扣 1 分，脱岗 1 次扣 4 分。保安队长需具备 3 年及以上安保工作经验，不符合要求扣 3 分；保安员需持证上岗、身体健康，发现 1 人无证上岗扣 2 分。

2. 保障执行（12 分）：严格按照考评小组及执法人员要求，开展执法支援、秩序维护、现场管控等工作，服从指挥、配合默契，未按要求执行保障任务 1 次扣 3 分；保障过程中规范履职，不与群众发生争执、冲突，发生 1 次违规争执扣 4 分，引发不良影响的扣 10 分；重大活动保障期间，未按规定佩戴执法记录仪、未留存现场影像资料的，每次扣 2 分。

3. 保障成效（10 分）：圆满完成节假日、重大活动保障任务，无秩序混乱、安全隐患、工作失误等情况，每次保障任务完成良好得 3-10 分（根据任务难度、完成质量评定）；因保安人员履职不到位，导致保障区域出现秩序混乱、影响执法工作开展等问题，每次扣 5-10 分。

### 三、单位内巡视巡逻工作考评（20 分）

围绕区城管执法局单位内部现场及监控系统巡视巡逻工作开展情况考评，重点考评巡逻频次、隐患排查、监控值守等。

1. 现场巡逻（8 分）：严格按照规定频次开展单位内部现场巡逻（包括办公区域、院落、消防设施、出入口等），工作日每 2 小时巡逻 1 次，夜间每 4 小时巡逻 1 次，每少巡逻 1 次扣 2 分；巡逻中及时发现安全隐患（如门窗未关、水电未断、消防设施异常等）并上报处理，漏报 1 处隐患扣 2 分，发现隐患未及时上报扣 1 分。现场巡逻需填写签到表，每小时签到 1 次，未签到或签到造假每次扣 1 分。

2. 监控系统巡逻（8 分）：实行 24 小时监控值守，实时监控单位内部及周边情况，无脱岗、睡岗情况，脱岗 1 次扣 5 分，睡岗 1 次扣 3 分；监控系统运行正常，发现监控故障（如黑屏、卡顿、无录像等）及时上报维修，漏报 1 处故障扣 2 分，发现故障未及时上报扣 1 分；监控录像留存完整，留存期限不少于 30 天，未按要求留存扣 3 分，监控无录像每次扣 2 分。

3. 巡逻记录（4分）：规范填写巡逻记录，内容完整、准确、清晰，包括巡逻时间、巡逻人员、巡逻情况、发现问题及处理结果等，记录不完整、不准确每次扣1分，未填写记录每次扣2分；巡逻记录需及时归档，每月5日前归档上月记录，未按时归档扣2分。

## **第二节 基础管理考评（20分）**

1. 人员管理（6分）：服务单位需建立保安人员档案（包括身份证、保安证、健康证等相关证件），档案齐全、规范，缺1人档案扣1分；保安人员着装规范、仪容整洁，统一佩戴工牌，未着装规范1人每次扣1分；定期开展保安人员培训（每月理论及技能培训不少于2次），有培训计划、培训记录及考核评估，未开展培训每次扣2分，无培训记录扣1分。

2. 制度落实（5分）：服务单位需建立健全安保服务管理制度、岗位职责、应急处置预案等，制度完善并严格落实，无相关制度扣3分，制度未落实1次扣1分；严格执行考评小组的工作安排及整改要求，未按要求落实工作安排1次扣2分，未按时完成整改任务1次扣2分。年初有工作规划、年终有工作总结，缺1项扣1分。

3. 应急处置（5分）：针对突发情况（如突发事件、安全事故、群众聚集等），保安人员能快速响应、规范处置，及时上报考评小组，处置得当1次加2分；处置不及时、不规范，导致事态扩大或造成不良影响的，每次扣3-5分；未按要求开展突发事件应急演练（全年不少于1次），扣3分。

4. 沟通配合（4分）：服务单位及保安人员主动与区城管执法局考评小组、相关科室沟通对接，及时反馈工作情况，配合开展考评、督查等工作，沟通不及时、不配合工作1次扣1分；对考评中发现的问题，及时整改并反馈整改情况，未反馈整改情况1次扣1分。

## **第三节 扣分项（除上述考评内容外，出现下列情况的，额外扣分）**

1. 未完成约定服务内容（巡逻服务、保障服务及单位内巡逻服务）的，每发现次扣10-15分。

2. 保安人员有违法违纪行为（如盗窃、斗殴、滥用职权等），每次扣 10-20 分，情节严重的，终止服务合同，并追究相关责任。
3. 因保安人员履职不到位，导致区城管执法局单位财产受损、人员安全受到威胁或造成不良社会影响的，每次扣 10-15 分，承担相应赔偿责任。
4. 服务单位擅自更换保安人员，未提前书面报备考评小组，每次扣 3 分；更换的保安人员不符合岗位要求，每次额外扣 2 分。
5. 保安人员脱岗、睡岗、酒后上岗，每次额外扣 5-10 分，屡教不改的，加倍扣分。
6. 虚报、瞒报、篡改巡逻记录、保障记录、考评相关资料的，每次扣 5-10 分。
7. 服务单位被投诉举报，经核查属实，每次扣 3-5 分；投诉举报累计 3 次以上的，额外扣 10 分。
8. 指使、纵容保安员阻碍依法执行公务，被依法查处的，直接扣 20 分，并终止服务合同。

### 第三章 考评方式及周期

#### 第五条 考评方式

1. 定期考评：每月开展 1 次全面考评，每季度开展 1 次汇总考评，每年开展 1 次年度总考评。定期考评结合日常巡逻情况、工作台账、群众反馈等进行综合评分。
2. 专项督查：针对重大活动保障、专项执法行动等重点工作，开展专项督查考评，重点考评工作落实情况及成效。
3. 群众反馈：接受区城管执法局工作人员、来访群众及镇街相关单位的反馈意见，对反映的问题进行核查，纳入考评范围。

#### 第六条 考评周期

1. 月度考评：每月月底前完成，次月 5 日前公布考评结果及整改要求。
2. 季度考评：每季度最后一个月月底前完成，汇总本季度月度考评结果，形成季度考评报告。
3. 年度考评：本年度最后一个月的月底前完成，汇总本年度季度考评结果，形成年度考评总报告，确定年度考评等级。

## 第四章 考评结果应用

### 第七条 考评等级划分

根据考评得分，分为四个等级：

1. 优秀：90 分及以上；
2. 合格：70-89 分；
3. 基本合格：60-69 分；
4. 不合格：60 分以下。

年度考评等级参照季度考评结果综合评定，其中优秀等级需至少 3 个季度考评得分 90 分及以上，不合格等级需至少 2 个季度考评得分 60 分以下。

### 第八条 考评结果

1. 月度考评基本合格的，责令服务单位限期整改（整改期限不超过 7 天），整改后仍未达标，扣减当月服务费用的 5%；

2. 月度考评不合格的，责令服务单位限期整改（整改期限不超过 3 天），扣减当月服务费用的 10%；单次扣分达到 10 分、周累计 20 分、月累计 40 分，给予服务单位书面警告，警告一次扣除 100 元服务费。

3. 季度考评基本合格的，责令服务单位全面整改，扣减当季服务费用的 8%；连续 2 个季度考评基本合格的，约谈服务单位负责人，重新核定保安人员配置及服务方案。

4. 季度考评不合格的，扣减当季服务费用的 15%；连续 2 个季度考评不合格的，暂停安保服务合同，责令服务单位全面整改，整改后仍不合格的，终止安保服务合同。连续 3 个考评周期警告 3 次（含）以上，扣除服务费 500 元；连续 3 个考评周期警告 5 次以上（含），终止服务合同。

5. 年度考评不合格的，终止安保服务合同，且 2 年内不再接受该服务单位的投标申请；因服务单位履职严重不到位，造成重大损失或不良社会影响的，依法追究服务单位的违约责任及相关责任。

6. 保安人员存在违法违纪、屡教不改等情况的，责令服务单位立即更换该人员，并追究服务单位的管理责任；情节严重的，终止安保服务合同。

## **第九条 异议处理**

服务单位对考评结果有异议的，可在考评结果公布之日起 3 个工作日内，向考评小组提交书面异议申请，说明异议理由并提供相关证据材料。考评小组在收到异议申请之日起 5 个工作日内，组织核查，核查结果书面反馈给服务单位。异议成立的，重新核定考评结果；异议不成立的，维持原考评结果。

## **第五章 附则**

### **第十条 细则修订**

本细则可根据区城管执法局工作需求及安保服务实际情况，由考评小组适时修订，修订后另行通知服务单位。

### **第十一条 细则解释**

本细则由北京市昌平区城市管理综合行政执法局考评小组负责解释。

### **第十二条 实施日期**

本细则自发布之日起施行。

## 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： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

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：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；投标人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投标人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，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，且要求投标人以联合体形式参加采购活动，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。投标人应当在声明函“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。

(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（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元<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。

投标人名称（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。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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。

投标人名称（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。**

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

### 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：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_%。

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的电子件，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）

### 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：\_\_\_\_\_

(盖章)

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

(盖章)

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

(盖章)

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受投标人以联合体形式参加采购活动，且投标人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

#### 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： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

## 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、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：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

--	--

说明：

1. 若投标人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. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 投标人应随本《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）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）：\_\_\_\_\_

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	
		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	服务名称		服务要求	天数	人次	工作时长	单价	合价	备注
1	巡查服务		工作日期间每天对 22 个镇街进行巡查，每个镇街出动 2 人次，工作时长 6 小时，做到对 22 个镇街每月一次全覆盖巡查。	248.00	44.00	6.00			
2	保障服务	法定节假日	2026 年全年法定节假日 33 天，每天 6 人次，工作时长暂定 8 小时（具体以实际发生时为准）。其中 13 天按照 3 倍工资计算，20 天按照 2 倍工资计算。	13.00	6.00	8.00			
		重大活动日	2026 年全年重大活动保障预计 20 天（按往年活动频率预测），重大活动包括两会、中高考及其他会议、赛事及镇街相关执法支援工作等每天 6 人次，工作时长暂定 8 小时（具体以实际发生时为准）。	20.00	6.00	8.00			
		单位内巡视巡查服务	现场及监控系统巡视巡查工作均为 24 小时全天候巡视巡查，各需 1 人次。	13.00	2.00	24.00			
3	单位内巡视巡查服务	日常	现场及监控系统巡视巡查工作均为 24 小时全天候巡视巡查，各需 1 人次。	352.00	2.00	24.00			
		合计							

注：

1. 本表应按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
4. 制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

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 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：  <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，均视作投标人已对之理解和响应。）  <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，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，均视作投标人已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

6. 采购需求偏离表（实质性格式）

### 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作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”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



以上信息真实有效，如我单位相关信息在此期间内发生变更，我单位负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我单位信息变更而未及时告知招标公司等引起的退款、开票延误等后果由我单位自行承担。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日