



**国金招标**  
CHINA FINANCE TENDERING

本项目未预留中小企业份额

2025-2026安全稳定工作处基本经费-校本  
部保安服务项目

# 招标文件

项目名称：2025-2026安全稳定工作处基本经费-校本部  
保安服务项目

项目编号/包号：CFTC-BJ01-2509059

采 购 人：北京财贸职业学院

采购代理机构：国金招标有限公司

2025年10月

## 温馨提示：投标人投标特别注意事项

一、 请投标人特别留意招标文件上注明的投标截止和开标时间，逾期送达的投标文件，采购人或采购代理机构恕不接收。因此，请投标人适当提前到达开标会议室。**提交投标文件开始时间为投标截止时间前半小时。**

二、 投标保证金用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险，为本次投标的必要组成部分，建议投标人仔细阅读招标文件中关于投标保证金的描述。以银行转账方式交纳投标保证金的，必须于**投标截止时间前到达指定账户**，以到达指定账户的时间为准。因转账当天不一定能够到达指定账户，为避免因投标保证金未到达指定账户而导致投标被拒，建议**至少提前 2 个工作日转账**。以银行保函形式交纳投标保证金的，《银行保函》复印件（加盖公章）放入投标文件的商务部分中，原件放入“投标保证金”信封中。

三、 招标文件中标有“★”的条款，投标人必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，其投标将按无效投标处理。

四、 请正确填写《开标一览表》，如含有包组的投标项目建议分开报价，报价要求详见招标文件《开标一览表》。

五、 请仔细检查《资格声明函》、《投标函》、《开标一览表》、《分项报价表》、《法定代表人证明书》、《法定代表人授权委托书》等重要格式文件是否有按要求盖章、签字（或盖印鉴）。

六、 建议将投标文件按目录格式顺序编制页码。

七、 分公司作为投标人的，须提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具唯一的投标授权书。法律法规或者行业另有规定的除外。

八、 已缴纳投标保证金但决定不参加投标的潜在投标人请于投标截止时间前两个工作日以书面形式通知采购代理机构，以便及时退还投标保证金。

九、 投标人请注意区分投标保证金及招标代理服务费收款账号的区别，务必将保证金按招标文件的要求存入指定的保证金专用账户（北京银行），招标代理服务费存入中标通知书中指定的服务费账户（民生银行）。切勿将款项转错账户，以免影响保证金缴纳、退还的时效。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。）

我公司地址：

导航搜索：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C **国金招标**

## 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 .....	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	22
第五章	采购需求 .....	30
第六章	拟签订的合同文本 .....	42
第七章	投标文件格式 .....	58

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200148863-XM001
2. 项目名称：2025-2026 安全稳定工作处基本经费-校本部保安服务项目
3. 项目预算金额：190.08 万元、 项目最高限价(如有):190.08 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
无	2025-2026安全稳定工作处基本经费-校本部保安服务项目	1项	购买校本部保安服务，具体工作岗位及服务要求详见招标文件第五章。

5. 合同履行期限：2025 年 12 月 1 日-2026 年 11 月 30 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/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求(如有)：无

3. 本项目的特定资格要求：

1) 供应商不得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。

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，不得同时参加本项目同一分包的政府采购活动。

3) 为本项目提供整体设计或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本次政府采购活动。

4) 本项目是否接受分支机构参与响应：否；

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：投标人须具备公安部门核发的《保安服务许可证》。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2025年10月13日至2025年10月20日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00(北京时间，法定节假日除外)。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 11 月 3 日 14 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C 会议室。

### 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

《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）

《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）

《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）

《三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）

《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）

2. 本项目采用线上线下相结合采购方式（**线上获取电子招标文件，线下递交纸质投标文件**），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认证证书

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”，按照程序要求办理。

#### 2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台 “用户指南” — “操作指南” — “市场主体注册入库操作流程指引” 进行自助注册绑定。

### 2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

### 2.4 获取电子招标文件

供应商使用CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包。

2.5 本项目北京市政府采购电子交易平台为线上线下相结合，电子版招标文件下载后，须投标人递交纸质版投标文件。

3. 评分方法和标准：综合评分法。

4. 投标人须于开标当日的投标截止时间前递交投标文件。

5. 代理机构项目编号：CFTC-BJ01-2509059

## **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：北京财贸职业学院

地址：北京市通州区北关大街88号

联系电话：刘老师 010-89532092

### 2. 采购代理机构信息

名称：国金招标有限公司

地址：北京市朝阳区东三环南路甲52号顺迈金钻国际商务中心9层9C

联系方式：杨振豪、刘晓红、孙涛、王树凡、刘思雨、边璐、谢丹丹、张含勇

电话：010-53681306/1309、010-52188100、010-52133055、13552541378

### 3. 项目联系方式

项目联系人：杨振豪、刘晓红

联系电话：010-53681306/1309、010-52188100、010-52133055、  
13552541378



## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求(如有)：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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> <tr> <td>无</td><td>2025-2026安全稳定工作处 基本经费-校本部保安服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	无
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
无	2025-2026安全稳定工作处 基本经费-校本部保安服务	租赁和商务服务业				

		项目	
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： （1）投标人的报价不得超过采购项目预算金额，否则将被作为无效投标处理。 （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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。	
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>¥20,000.00元（贰万元整）</u> ； 投标保证金收受人信息： 公司名称：国金招标有限公司 账 号：20000034139900038022284 开 户 行：北京银行九龙山支行营业部。	
12.7.2		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）在投标有效期内，供应商擅自撤销投标的； （2）中标人不按规定与采购人签订合同的； （3）中标人不按规定提交履约保证金的； （4）中标人擅自放弃中标的。	
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。	
	投标文件份数	开标一览表一份、投标保证金缴纳凭证一份、投标人资格证明文件（一正五副）、商务技术文件（一正五副）、电子版文件一份。 （投标人递交的电子版文件必须为签字盖章后的正本扫描件+可编辑版word文档，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为U盘，不退。（为了方便区分各投标人，请在U盘表面粘贴单位标识，如：项目编号后三位+包号+投标人简称） 为了方便评标委员会评审，投标人需在投标文件书脊位置写明：项目名称、投标人名称（资格证明文件页数过少的，可不制作书脊）。	
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，以技术部分得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取	

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>
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：<u>以书面形式送至我司地址。</u></p>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：国金招标有限公司招标部；</p> <p>联系电话：010-53681306；</p> <p>通讯地址：北京市朝阳区东三环南路甲52号顺迈金钻国际商务中心9层9C。</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：参考《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）文中的“差额定率累进”计费方式收取，并依据《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）的相关规定向中标人收取；</p> <p>缴纳时间：<u>领取中标通知书时</u>。</p>

## 投标人须知

### 一 说明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

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

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

#### 4 样品

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

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

#### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

##### 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

##### 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

#### 5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

### 5.4 正版软件

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

### 5.5 网络安全专用产品

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

### 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市



生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则投标无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.7 采购需求标准

#### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

#### 5.7.2 其他政府采购需求标准

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

## 6 投标费用

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

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

#### 7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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》。**注：根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的相关规定，资格性审查由采购人或者采购代理机构负责。《资格证明文件》仅在资格审查中使用，不作为符合性检查和综合评审的依据。投标人因任何原因将有利于评审的资料（包括但不限于符合性审查时需要提供的材料、公司简介、技术方案、产品说明、业绩证明材料、售后服务方案等）装订到《资格证明文件》，导致投标被拒绝或评审内容未被认可等一切后果由投标人自行承担。**

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

#### 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。



11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

## **12 投标保证金**

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求缴纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不作无效处理。

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；由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其投标无效。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 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。

12.6 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：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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 投标文件的签署、盖章要求

14.1.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4 幅面装订（须以左侧形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。

14.1.2 投标人应按分包准备投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本 1 份和副本 5 份，《开标一览表》1 份，投标文件正本电子版 1 份【U 盘 1 份】，每份投标文件须清楚地标明“正本”“副本”“开标一览表”“电子版”字样。若正本和副本、电子版不符，以纸质正本为准。

14.1.3 《开标一览表》及《投标文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在《开标一览表》及《投标文件》加盖单位公章。

14.1.4 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.1.5 任何行间插字、涂改和增删等修改，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章，否则作为无效修改。

14.1.6 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.1.7 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字接受手签字或签名章或红色方章。不符合本条规定的投标作**无效投标处理**。

##### 14.2 投标文件的密封和标记

14.2.1 投标时，投标人应**按分包**将投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本、所有的副本、电子版分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”“副本”“电子版”字样。未按要求提交投标文件的，其**投标将被拒绝或作无效标处理**。

14.2.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其**投标将被拒绝或作无效标处理**。

14.2.3 所有密封袋（箱）上均应：

（1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。

（2）注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、分包号、招标文件编号和“在\_\_\_\_（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

（3）在密封袋（箱）的封装处加盖投标人公章或法定代表人签字或其授权代表签字。

14.2.4 所有密封袋（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

14.2.5 包装文件袋和密封的封面参考格式如下：

参考格式	_____项目名称
	投标文件
	招标文件编号:
	分包号:
	投标地址: _____
	在____年____月____日____时____分前不得启封
	投标人名称: _____ (公章)
	投标人地址: _____

14.2.6 如采用支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，应单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。

14.2.7 如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。

14.2.8 未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

#### 四 投标文件的提交

##### 15 投标文件的提交

15.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的投标地址，并在现场登记。

15.2 采购人或采购代理机构将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

##### 16 投标截止时间

16.1 采购人或采购代理机构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，采购人或采购代理机构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 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

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 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 投标有效期内，投标人不得撤销投标文件。

#### 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应当按照招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招

标公告或投标邀请书投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。

(1) 参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

(2) 投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，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。

18.3 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

18.5 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

18.6 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.7 投标人不足 3 家的，不予开标。

## **19 资格审查**

19.1 见第三章《资格审查》。

## **20 评标委员会**

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

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

## **21 评标程序、评标方法和评标标准**

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# **六 确定中标**

## **22 确定中标人**

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

## **23 中标公告与中标通知书**

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在中国政府采购网、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，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

## 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，采购人或者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 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**。
- 3 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	1. 投标人为企业(包括合伙企业)的，应提供有效的“营业执照”； 2. 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 3. 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； 4. 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”； 5. 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明； 6. 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)； 7. 对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件并加盖公章
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、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者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 <b>投标无效</b> 。联合体形式投标	无须投标人提供，由采购人或者采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
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	具体要求见第一章《投标邀请》	/
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1. 投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由 省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆 生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明 文件。</p> <p>2. 如招标文件要求以联合体形式参加或者要 求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
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》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件的复印件
5	获取招标文件	<p>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。</p> <p>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。</p>	/



## 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《投标文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

### 二、符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件中★号条款要求的；
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复印件（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	进口产品	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；

	(如有)	
12	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，并提供证明文件复印件：</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>
13	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；
14	不存在串通投标	<p>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：</p> <p>（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（五）不同投标人的投标文件相互混装；</p> <p>（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。</p>
15	无附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	不存在其他无效情形	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**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）政策性加分。

#### 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：推荐投标报价最低者为中标候选人

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3名中标候选人。

#### 5报告违法行为

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

## 二、评标标准

序号	评审因素	分值	评分标准说明
	价格（10分）		投标报价得分=（评审基准价/投标报价）×10%×100； 评审基准价：满足招标文件要求且投标报价最低的为评审基准价。
商务部分 （13分）	业绩	10	类似项目业绩：提供近三年内（2022年9月至开标日）类似项目业绩，每提供1个有效业绩为得2分，最高为10分。 （提供合同首页、关键页、签字盖章页，以签订时间为准，未体现签订日期的不予认可，项目编号、服务期不等同于签订时间）
	认证证书	3	投标人提供本单位有效的质量管理体系认证证书复印件，得1分； 投标人提供本单位有效的环境管理体系认证证书复印件，得1分； 投标人提供本单位有效的职业健康安全管理体系认证证书复印件，得1分； ； 未提供证书不得分。
	需求分析与重点难点解决方案	12	综合考虑投标人结合本项目实际情况及自身现有条件，对本项目需求特点进行充分分析，清晰阐述本项目的工作重点和难点，提出对应解决方案。 1. 工作重点和难点归纳理解全面清晰透彻、针对性强，解决方案合理可行、操作性强，对其所承担的义务、责任感和使命感认识深刻的，得12分； 2. 工作重点和难点归纳理解较为全面清晰、针对性较强，解决方案较合理可行、操作性较强，对其所承担的义务、责任感和使命感认识深刻的，得9分； 3. 工作重点和难点归纳理解基本清晰准确、针对性一般，解决方案操作性一般，对其所承担的义务、责任感和使命感认识深刻的，得6分； 4. 工作重点和难点归纳理解分析模糊、针对性较差，解决方案操作性较差，对其所承担的义务、责任感和使命感认识有所欠缺的，得3分； 5. 未提供项目需求分析理解及解决方案的，不得分。
	整体服务方案	15	考察投标人所提供的整体服务方案： 1. 方案思路清晰、完整，符合采购人实际情况及项目的实际情况，可行性强，得15分； 2. 方案思路清晰、完整，符合采购人实际情况及项目的实际情况，可行性强，但稍有不足，得12分； 3. 方案思路较为清晰完整，基本符合采购人实际情况及项目的实际情况，可行性一般，存在明显瑕疵，得9分；

技术部分 (77分)			<p>4. 方案思路基本清晰完整，可行性较差，基本符合采购人实际情况及项目的实际情况但存在关键性内容缺失，得6分；</p> <p>5. 方案思路模糊，可行性较差，对项目需求响应程度过低，勉强满足项目需求，得3分；</p> <p>6. 未提供此项内容，得 0 分。</p>
	人员配置	16	<p>1. 投标人拟派保安队队长（项目经理）（5分）</p> <p>①具备大学专科（含）以上学历（提供学历证明（学信网可查询）；②开标前12个月内投标人单位为保安队队长（项目经理）至少6个月的社保缴纳证明复印件并加盖投标人公章）；③为退伍军人或中共党员的（提供退伍军人证明资料或党组织出具的关系证明复印件并加盖投标人公章）；④具有消防设施操作员证书初级及以上或建（构）筑物消防员五级及以上证书（提供证书复印件并加盖投标人公章）。每提供一项得1分，以上全部满足要求得4分，最低得0分。</p> <p>具有三年及以上相关从业管理经验，得1分（提供服务业主单位证明或保安服务合同复印件），不满足不得分。</p>
	企业管理制度	6	<p>2. 投标人拟派人员（11分）</p> <p>拟派人员具有消防设施操作员证书（中级）或建（构）筑物消防员四级（含）以上等级证书或拟派人员为退役军人的，每人得2分，缺项不得分（以上需提供证书复印件和社保缴纳证明复印件并加盖投标人公章）；最多得8分，未提供不得分。</p> <p>拟派所有保安人员全部具有保安员证书得3分，不满足得0分（需提供证书复印件并加盖投标人公章）。</p> <p>内部管理制度（包括但不限于人事、档案、安全）。投标人内部人员岗位职责划分清晰，档案管理制度完备，安全管理制度细致有效。方案科学合理，运作流畅，管理方式科学，有针对性。</p> <p>1. 制度完善，岗位职责清晰，管理细致，得6分；</p> <p>2. 制度比较完善，岗位职责比较清晰，部分岗位职责描述欠佳，管理能满足采购人要求，但是细节有缺漏，得4分；</p> <p>3. 制度缺漏较多，岗位职责不太清晰，大部分岗位描述混乱，管理不太满足采购人要求，日常管理有困难，得2分；</p> <p>4. 未提供得0分。</p>



	应急预案	10	<p>方案至少包含：①突发事件预案、②防恐防暴预案、③火灾应急预案、④电梯困人应急预案、⑤防汛应急预案等</p> <p>1. 应急预案流程清晰合理、内容完整详细、可操作性强，响应迅速，得10分；</p> <p>2. 应急预案流程清晰较合理、内容较完整详细、可操作性较强，响应较迅速，得7分；</p> <p>3. 应急预案流程较清晰、内容较完整、可操作性一般，响应速度一般，得4分；</p> <p>4. 应急预案内容不完整、可操作性较差，响应速度较差，得1分；</p> <p>5. 应急预案差或未提供不得分。</p>
	人员稳定保障措施方案	8	<p>对投标人的人员稳定保障方案进行评价：</p> <p>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的，得8分；</p> <p>方案内容基本齐全，合理性、可行性、针对性一般，能够基本保证人员的稳定性的，得4分；</p> <p>方案内容缺失较多，合理性、可行性、针对性差的，得2分；</p> <p>未提供具体方案的，得0分。</p>
	培训方案	8	<p>根据投标人针对保安人员提供的培训方案进行评分，包括但不限于按培训内容、培训流程、培训考核内容等方面。</p> <p>1. 方案全面完善、科学，可行性及针对性强，能够完全满足采购人实际需要的，得8分；</p> <p>2. 方案完整性、科学性，可行性及针对性一般，能够满足采购人实际需要的，得4分；</p> <p>3. 方案不完整，可行性及针对性较差，基本满足采购人实际需要的，得2分；</p> <p>4. 方案差或未提供方案的，不得分。</p>
	快速防恐防暴反应能力	2	<p>本校在校生约6000人，保安人数34人，突发状况下能够保证60分钟内保安人数集结至51人（临时增加50%），投标人自行拟定承诺函并加盖投标人公章，得2分。</p>

注：1、中小企业政策

（1）本项目未预留中小企业份额。

（2）中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。小型、微型企业提供大型企业制造的货物的，视同为大型企业。参与本项目的中小企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》，经评标委员会评审予以认定时，将对其投标报价进行10%的价格优惠，用优惠后的价格进行价格分计算。

（3）监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。北京市监狱企业应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

（4）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位应根据财库〔2017〕141号提供证明文件。

2、计算机设备（台式计算机、便携式计算机和平板式微型计算机）、输入输出设备（激光打印机、针式打印机、液晶显示器）、制冷空调设备（制冷压缩机、空调机组、专用制冷、空调设备）、镇流器、生活用电器（空调机、电热水器）、照明设备（普通照明用双端荧光灯）、电视设备、视频设备、便器、水嘴等为政府强制采购节能产品。强制节能产品不予加分；如不符合强制节能产品，响应将被拒绝。



## 第五章 采购需求

### 一、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）说明

包号	标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
无	2025-2026安全稳定工作处基本经费- 校本部保安服务项目	1项	购买校本部保安服务

#### 2. 采购标的需实现的功能或者目标

北京财贸职业学院保安服务项目，设置保安岗位为9个，日服务时长228小时，人力数34名，保障师生日常工作、生活安全。

#### 3. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

供应商具体负责各岗位人员及工作时间调配，不得违反劳动法规定。

### 二、商务要求

服务（实施）的时间（期限）：2025年12月1日-2026年11月30日

服务（实施）的地点（范围）：北京财贸职业学院校本部（北京市通州区北关大街88号）

### 三、技术要求

#### 第一部分：岗位要求

##### （一）岗位需求★

序号	类别—岗位		岗位数 (人)	日服务时长 (小时)	预设岗位日服务时长说明
1	骨干—队长		1	24（弹性工作制）	负责保安队全面工作及与客户的协调沟通。
2	门岗—家属院	查人 查车	1	24	每班次有1名保安员在岗执勤。
3	门岗—东门	查人 查车	1	12	每日6:30-10:30、10:30-14:30、16:00-20:00各时段有1名保安员在岗执勤，合计12小时。
4	门岗—北门	查人 查车	2	48	每班次有2名保安员在岗执勤。
5	楼宇岗—实训楼、会议楼		1	24	每班次有1名保安员在岗执勤，以实训楼执勤为主，兼顾会议楼。
6	楼宇岗—图书馆		1	18	每日6:00-24:00出勤，合计18小时。
7	值守—监控与消防值机		1	24	每班次有1名女保安员在岗执勤，需持有消防设施操作员证（中级）。
8	勤务—报刊收发		1	6	每天安排1名保安员完成报刊的分发任务，兼顾北门临时快递取放点的管理工作。
9	巡逻—巡逻及应急处置		2	48	每两个小时由2名保安员对校园全域巡查一遍，特殊时期加大巡查密度。
合计			9	228	——

##### （二）保安队的岗位职责：

完成校区的门卫、巡逻、交通、守护、大型活动（考试）安保和重要人员随身护卫、大型活动安全风险评估、重点区域值守及日常安保、消防等工

作。包括但不限于以下内容：学校各门 24 小时值勤值班；维护校门周边的正常秩序，并实行“三包”；校园治安、消防、交通等巡逻检查；学校重大活动期间无偿增派保安协助值勤；治安、消防等突发事件的处置和警戒工作；校园停车秩序；参加学校内部开展的治安、消防、交通、大型活动安保、应急处突的培训工作。

按照岗位设置，严格履行岗位职责，保证学校教学科研、生活和休闲运动等区域的人员和设施安全。协助学校处置特殊天气、火警、治安、交通、反恐防爆、秩序维护、大型活动等突发事件。

公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证正常办公秩序——配合进行冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作、门前三包工作等。

在法律范围内完成学校要求的其他工作。

### **（三）保安服务费标准及付款方式**

1. 保安服务费标准：34人力数，日服务时长228小时，预算共计不超过190.08万元/年，实际支付金额以合同签订金额为准。

2. 付款方式：预付三个月保安服务费，根据考核情况，每3个月付款一次，考核为不合格情况的，暂缓支付，待整改过后再支付款项。学校在合同期内分4次向保安公司支付服务费，自合同签订之日起，在收到保安公司提供真实有效的发票10个工作日内，学校向保安公司支付第1次的服务费。付款形式：以支票或转账方式。

3. 保险等相关事项：按照国家相关法律法规规定，保安公司负责为所派遣的保安员办理社会保险参保和缴费手续。

## **第二部分：服务要求**

按照第一部分岗位要求，满足用工需求外，依法依规做好以下服务工作：

### **1. 秩序维护**

门卫服务。秩序维护员通过对甲方单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全；查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进

入；对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止甲方单位财物流失及违禁物品流入；指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；遇有重要活动，按照甲方安排配合完成相关工作；按规定填写岗位工作记录；熟记甲方单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等；了解门卫区域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单位内部机构分布、位置、联系方式；基本熟悉和掌握甲方单位内部人员情况；熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；遵守保密制度规定，定期进行保密教育。

巡逻服务。检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；与中控室联动，担任消防跑点任务；在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门和公安机关，并采取相应措施保护现场；按规定做好巡逻记录；执行巡逻任务的保安员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记与有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知甲方单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。对各楼巡逻查看晚自习后清楼是否关灯和锁门工作。

值守岗。担任技防主班和消防副班工作。负责视频监控系统管理，合理使用设备，熟练掌握设备操作；根据安全稳定工作部（处）通知，完成视频调阅和事故、案件等查证工作；及时发现可疑人员，发现治安、消防安全隐患；做好校园110接警和初步处置；配合消防主班工作，配合做好消防管理和消防应急处置；在值班期间应做好考勤、警情、仪器维保等工作记录。

楼宇岗。做好楼门及楼内高峰期日常巡查工作；查看晚自习后清楼是否关灯和锁门工作；是否存在各种安全隐患，是否有漏电漏水、长流水等情况。

## 2. 交通管理

机动车辆。协助抓好校园停车管理规定落实，对违规的机动车辆进行劝阻，发现车辆有异常情况，应及时联系车主或向上级报告，维护停车场秩序。

非机动车辆。协助抓好校园非机动车贴牌工作，抓好非机动车停车入位，确保规范有序；及时提醒劝阻电动车非法充电；拒绝共享单车进入管理区域。

### 3. 紧急情况的处置

当发生干扰、破坏甲方单位正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，秩序维护员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告甲方单位或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护正常秩序。

#### 1. 一般要求

★ 1.1 采购人有权对保安队伍管理和保安服务工作进行监督、检查、指导，有权要求供应商更换保安队长，且须向采购人提供保安队长简历和相关证件、证书等原件和复件；供应商主动更换保安队长需征得采购人同意并向采购人提交情况说明。采购人有权要求乙方调换不适合在学校工作的保安人员，乙方应在接到甲方要求的24小时内撤换相应的保安人员，且合同期内不得再派驻学校。**本项要求提供承诺书，加盖投标人公章。**

1.2 依照法律、法规和国家有关政策、规定，根据学校环境特点和要求，提供具备准军事化管理、思想作风过硬、组织纪律性强的保安队伍。按照服务合同约定，提供安全保卫的相关服务，维护学校的安全和教育教学秩序，防止学校师生受到不法侵害或灾害事故的损害，有效避免因服务提供方责任造成的客户安全威胁和经济损失。

1.3 应有健全的各项安保服务质量标准及各岗业务标准化处理指导手册等。

1.4 应有完善的安保管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。安保管理服务档案内容至少应包括：岗位交接班记录表、工作日志、安保服务日常管理档案。

#### 2. 特定要求

保安员的日常管理、必要业务知识的培训和思想工作由保安公司负责。所有保安人员须有保安员证。保安公司对保安员要进行岗前培训（内容包括

思想教育、岗位职责、仪容仪表、基本技能等），并有严格的管理及检查考核制度。保安员上岗后，保安公司要对上岗人员进行不少于每周一次的岗上培训，内容要包含思想教育，以及治安、消防、交通、应急处突各类演练等技能培训，并结合时事热点和学校要求开展有针对性的专题培训。

信息安全管理：保安上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》。

应急处突机制：应建立对治安、消防、交通、秩序、反恐、极端恶劣天气或灾害性事件的应急处置机制。

投标方的管理及保安员的通用要求，须符合国家有关法律法规（如《保安服务管理条例》等）和国家标准（如《保安员国家职业标准（试行）》、《保安服务操作规程与质量控制（标准）》等）。采购人对保安公司提供的服务及保安员的特殊要求如下：

★ a. 保安队长须为投标方的长期员工，有相关工作的管理经验，保安队长只能在一个项目，即该项目中任职，须在校长期驻守，请假离校需经学校主管部门批准。**本项要求提供承诺书，加盖投标人公章。**

b. 保安人员要做到爱国、诚实，无违法犯罪记录，初中以上（含初中）文化程度。要热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，在紧急关头能够挺身而出，保护师生安全。文明值勤，礼貌待人。遵纪守法、团结协作。具备基本法律知识，知晓与保安相关的政策、规定。具备一定语言和文字表达能力。具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。投标文件中列出的拟派具有消防设施操作员证书（中级）或建（构）筑物消防员四级（含）以上等级证书的人员或为退役军人的人员，必须上岗半年（含）以上。拟派所有保安人员全部具有保安员证书。

c. 保安员要求：一般保安员要求18周岁以上45周岁以下，初中以上文化程度。

d. 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。

e. 保安员要遵守和执行保安行业制度及学校有关制度。

f. 在保安服务过程中，因保安人员过失，造成学校财产损失的，由提供保安服务的公司负责赔偿。

g. 保安员上岗前，公司必须进行不少于24小时的培训，内容包括基本法律常识教育、思想教育、岗位职责、仪容仪表、基本技能等。

### 3. 岗位职责

#### （1）保安队长管理职责

a. 保安队长在安全稳定工作部（处）的指导下，结合行业服务标准与校方规定要求，落实校园安全稳定工作整体方案，并结合校园实际在实践中不断完善保安服务，为校方提供优质保安服务。

b. 全面负责保安队伍的日常管理事务，全面履行与校方签订的合同。严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安员违规违纪的领导责任。

c. 实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定。

d. 传达落实校方的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全稳定工作整体方案；结合校方发展实际情况与安全稳定工作处的要求，适时作出岗位调整，完善各类岗位职责。

e. 每周向安全稳定工作处汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合对违规事件的处理。建立工作日志，每周向安稳处汇报情况。

f. 组织开展保安员安全教育、业务培训、学习和预案演练，协助安全稳定工作处制定校园内重大活动的安全稳定工作方案。

g. 建立健全录用保安人员档案资料及校方所属设备资产的领用维修台账。

#### （2）保安员一般工作要求



- a. 严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责范围和权限，遵守劳动纪律。
- b. 严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。
- c. 不可刁难师生，严禁与师生争吵动武。
- d. 遵守校方的各项规章制度。对校方内部机密事项、资料，不可随意打听、记录、泄露。认真 填写值班记录，做好交接班工作。
- e. 能利用科技手段和设备执行保安服务任务。
- f. 对发生在执勤区域内的不法侵害和灾害事故，及时报告，主动采取措施控制事态扩大，保护 现场，维护现场秩序。
- g. 落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等防范措施，发现执勤区域内的隐患，立即报告，并协助予以处置。
- h. 严禁发布、发表涉校涉岗不当言论、图片、视频等。

### （3）门岗工作要求

- a. 保持文明礼貌执法，并佩戴执法记录仪，对出入校方的人员、车辆及物品进行严格的把守、验证、检查。查验出入人员的证件，办理登记手续，引导出入人员正确使用人脸闸机，禁止无关人员进入。根据校方的要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止校方财物流失。
- b. 着装整齐，佩带齐全，按规定上岗交接班，忠于职守，在岗期间不与同事或闲杂人员闲谈。
- c. 对不符合进入校园要求的人员进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，并通知其他 岗位进行监控。
- d. 维护校门口及其他出入口的秩序，对人流车流进行疏导；维护校门口外各类设施及标识完好， 注意周围的环境卫生。严格控制无关、闲杂人员、禁止任何人员携带易燃、易爆、剧毒等危险品进入校园。
- e. 夜间应加强对门口和周边的巡视，如发现可疑情况及时通知巡逻人员前往处理。



f. 按客户单位要求检查带出物品，对搬运物资的人员，严格核验《运出物品出门单》及物品，核实无误后放行。及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作。

g. 正确处理管辖范围内出现的问题，对于自己不能处理或者事态比较严重的要及时报告保安队长，并及时通知巡逻人员控制局面。工作过程中要注意自己的语言和行为，避免激化矛盾。

h. 按时上下岗，未经批准不得擅自离岗。接班时认真填写工作记录，未解决的事情要与下一班 交接清楚。

#### （4）巡逻岗工作要求

a. 按照校方消防、治安要求制定巡逻计划，对校园治安、交通按场所、地区打卡检查，定时巡查、警戒。检查重要场所消防设施是否正常并做好记录。检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

b. 对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交安全稳定工作 处等相关部门处理。

c. 在巡逻过程中，维护好校园交通秩序，对乱停放车辆、交通事故及时制止和报告；对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告校方并保护现场；

d .熟悉掌握校方整体结构情况，能果断处理一般应急事件。服从命令，听从指挥，接到命令迅速赶往出事现场，并尽最大努力控制现场。

e. 巡逻过程中发现的可疑人员，立即进行盘问并上报处理；制止外来人员或校内师生的违章行为，维护校园公共秩序。

f. 发现小商、小贩等闲杂人员要立即清理出校方。未经校方允许在校内张贴、发放小广告以及摆摊设点者，制止其行为，若为校外人员需清理离校。

g. 做好校园高峰时期的车辆管控，检查各路口消防通道是否畅通；消防设备器材是否完好无损，安全疏散标识是否醒目、正确，有无消防隐患；按照校方规定做好规定时段文明养犬的查控与管控。

#### (5) 监控与消防值机岗工作要求

- a. 严守工作岗位，认真负责地对各种设备的运行情况进行监控，并做好日常检查、维护、操作等工作；
- b. 严守保密纪律，不随意拍摄、传播监控视频，严禁对外谈论学校敏感信息；不得向任何人谈论听到的学校应急指挥会议室内的会议内容；
- c. 熟悉消防（监控）报警处置程序并熟练操作有关消防/视频设备；
- d. 认真填写视频监控和消防设施运行记录表，并做好交接班工作。

### 四、服务保障条件

1. 采购人为保安提供集体住宿、集体浴室、生活用水、生活用电等设施。
2. 采购人为保安服务供应商提供对讲机、防爆器材、笔墨纸张等办公用品。
3. 为保安提供做饭场所。

### 五、考核标准

序号	内容	扣分	得分	评价
1	工作中受到师生表扬的每次/例奖励3分;拾拾物品、助人为乐的每次/例奖励3分;收到锦旗或受到社会媒体表扬的每次/例奖励5分。			
2	工作中发现安全隐患并及时报告的每次/例奖励3分。及时发现火情（或其它严重安全隐患）并处理得当一次/例奖5分。查获校内案件的每次/例奖励5分，重大案件奖励10分。			
3	工作中有检举舞弊及包庇行为的每次/例奖励5分。			
4	工作中有创新的每次/例奖励3分;表现突出有			

	功于集体的奖励3分。			
5	上岗迟到5分钟以内每次/例扣2分，超过5分钟每次/例扣5分。早退或脱岗者（未经主管科长批准离岗者视为脱岗），每次/例扣10分。			
6	工作中衣着不整、状态不佳、消极怠工的每次/例扣3分，造成影响学校形象、利益的每次/例扣5分。工作中做与工作无关的事情的每次/例扣5分。			
7	工作失职致使财产受到损失500元以内扣3分，500元以上扣5分，并赔偿损失。			
8	乱用及损坏对讲机、钢叉、防暴盾等反恐装备以及消防装备设备的每次/例扣3分，并按原价赔偿。			
9	乱拿他人物品或翻看他人资料、公物私用，未经批准，私自查阅视频监控，每次/例扣5分。			
10	其它违反《保安服务管理条例》、校安稳工作规定或保安岗位工作职责与职业道德行为的，每次/例扣3分；情节严重的每次/例扣5分；特别严重的每次/例扣10分。			
11	服务项目执行情况监督分，在未出现合同违约的前提下，出现合同、投标文件、招标文件或其他约定的执行不力的情况，每次扣10分；执行情况优秀的情况，每次加5分。			

注：基准分为100分，优秀（90分＜含＞以上），良好（80分＜含＞-90分＜不含＞），一般（70分＜含＞-80分＜不含＞），不合格（70分＜不含＞以下）

## 六、其他要求

(1) 投标人派驻采购人的安保人员，需要向采购人申报登记，经采购人审核同意方能入住，未经认证人员不等入驻，不能参与考勤。

(2) 供应商担负的工作量还包括：开学典礼、毕业典礼、校级运动会等大型活动的安保秩序维护任务，以及与国家、政府等政治活动相关的安保勤务等。此部分工作量包含在约定合同费用中，采购人不再支付相应费用。

(3) 供应商须为驻场所有保安提供四季工作装、工作鞋以及雨具等装备。

(4) 供应商须向驻场保安队伍办公提供必要的办公设施，并负责对其维护/保养，确保合同期内正常工作。配置的设施设备要求性能良好，能够胜任办公需要。

(5) 驻场保安队须组建应急队，并承担应急处突任务，做到全天24小时备勤响应。此项队伍人员由驻场保安队兼职担任。

★(6) 队长及相关骨干人员24小时电话保持畅通，3分钟内对甲方要求做出回应，并按要求处理有关事项。

(7) 保安队需做好对所使用的消防、治安、交通等装备设备的日常人工维护，及时做好维护，并保持装备设备的良好可用状态。

(8) 投标人拟派保安队队长（项目经理）要求

①具备大学专科（含）以上学历（提供学历证明（学信网可查询）；②开标前12个月内投标人单位为保安队队长（项目经理）至少6个月的社保缴纳证明复印件并加盖投标人公章）；③为退伍军人或中共党员的（提供退伍军人证明资料或党组织出具的关系证明复印件并加盖投标人公章）；④具有消防设施操作员证书初级及以上或建（构）筑物消防员五级及以上证书（提供证书复印件并加盖投标人公章）。

具有三年及以上相关从业管理经验（提供服务业主单位证明或保安服务合同复印件）。

## 第六章 拟签订的合同文本

# 保 安 服 务 合 同

项目名称：2025-2026安全稳定工作处基本经费-校本部保安服务项目  
项目编号：

甲方（全称）：北京财贸职业学院

乙方（全称）：

二〇二五年 月

**甲方（全称）：北京财贸职业学院**

注册地址：北京市通州区北关大街88号

联系电话：\_\_\_\_\_

**乙方（全称）：**

注册地址：

联系电话：\_\_\_\_\_

北京财贸职业学院（甲方）的2025-2026安全稳定工作处基本经费-校本部保安服务项目中所需保安服务采购经委托 以 号 采购文件在国内招标。经评标小组评定\_\_\_\_\_（乙方）为中标人。甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《保安服务管理条例》和国家有关法律法规，自愿签订本合同。

**1. 合同文件**

下列文件共同构成合同文件，视为合同的组成文件，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成本合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件（含澄清文件）
- e. 招标文件（含招标文件补充通知）

**2. 服务地点、服务期限、岗位设置和保安员人力需求**

2.1 服务地点：北京财贸职业学院校本部（通州校区）（北京市通州区北关大街88号）。

2.2 乙方服务期限 一 年。自2025年 \_\_\_\_月\_\_\_\_日 至 2026 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

2.3 岗位设置：见附件《2025-2026年校本部保安人员配置及岗位安排表》。

2.4 按照岗位配置及标准用工工时，岗位数 ，日服务时长 小时。（具体见下表）

**★2025 -2026年校本部保安人员配置及岗位安排表**

序号	类别—岗位		岗位数 (人)	日服务时长 (小时)	预设岗位日服务时长说明
1	骨干—队长		1	24（弹性工作制）	负责保安队全面工作及与客户的协调沟通。
2	门岗—家属院	查人 查车	1	24	每班次有1名保安员在岗执勤。
3	门岗—东门	查人 查车	1	12	每 日 6:30-10:30 、 10:30-14:30、16:00-20:00各时段有1名保安员在岗执勤，合计12小时。
4	门岗—北门	查人 查车	2	48	每班次有2名保安员在岗执勤。
5	楼宇岗—实训楼、会议楼		1	24	每班次有1名保安员在岗执勤，以实训楼执勤为主，兼顾会议楼。
6	楼宇岗—图书馆		1	18	每日6:00-24:00出勤，合计18小时。
7	值守—监控与消防值机		1	24	每班次有1名女保安员在岗执勤，需持有消防设施操作员证（中级）。
8	勤务—报刊收发		1	6	每天安排1名保安员完成报刊的分发任务。
9	巡逻—巡逻及应急处置		2	48	每两个小时由2名保安员对校园全域巡查一遍，特殊时期加大巡查密度。
合计			9	228	——

### 3. 保安服务费标准及付款方式

3.1 保安服务费标准：岗位数X，日服务时长XXX小时，共计 XXXX 万元/年（大写XXXXXX元整）。



3.2 付款方式：预付三个月保安服务费，根据考核情况，每3个月付款一次，即人民币：\_\_\_\_\_万元（大写：\_\_\_\_\_元整）。考核为不合格情况的，暂缓支付，待整改过后再支付款项。学校在合同期内分4次向保安公司支付服务费，自合同签订之日起，在收到保安公司提供真实有效的发票10个工作日内，学校向保安公司支付第1次的服务费。付款形式：以支票或转账方式。

3.3 保险等相关事项：按照国家相关法律规定，保安公司负责为所派遣的保安员办理社会保险参保和缴费手续。

#### **4. 保安服务内容**

4.1 完成校区的门卫、巡逻、交通、守护、大型活动（考试）安保和重要人员随身护卫、大型活动安全风险评估、重点区域值守及日常安保、消防等工作。（包括但不限于以下内容：学校各门24小时值勤值班；维护校门周边的正常秩序，并实行“三包”；校园治安、消防、交通等巡逻检查；学校重大活动期间无偿增派保安协助值勤；治安、消防等突发事件的处置和警戒工作；校园停车秩序；参加学校内部开展的治安、消防、交通、大型活动安保、应急处突的培训工作。

4.2按照岗位设置，严格履行岗位职责，保证学校教学科研、生活和休闲运动等区域的人员和设施安全。协助学校处置特殊天气、火警、治安、交通、反恐防爆、秩序维护、大型活动等突发事件。

4.3公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证正常办公秩序——配合进行冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作、门前三包工作等。

4.4在法律范围内完成学校要求的其他工作。

#### **5. 工作时间**

保安员按照40小时/周工时制核算。乙方具体负责各岗位人员及工作时间调配，不得违反劳动法规定。

#### **6. 服务要求**

6.1 秩序维护

——门卫服务。秩序维护员通过对甲方单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全；查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止甲方单位财物流失及违禁物品流入；指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；遇有重要活动，按照甲方安排配合完成相关工作；按规定填写岗位工作记录；熟记甲方单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等；了解门卫区域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；基本熟悉和掌握甲方单位内部人员情况；熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；遵守保密制度规定，定期进行保密教育。

——巡逻服务。秩序维护员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒；检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门和公安机关，并采取相应措施保护现场；按规定做好巡逻记录；执行巡逻任务的秩序维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记与有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知甲方单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

——值守岗。担任技防和消防值机值守工作。负责视频监控系统管理，合理使用设备，熟练掌握设备操作；根据学校通知，完成视频调阅和事故、案件等查证工作；及时发现可疑人员，发现治安、消防安全隐患；做好校园110接警和初步处置；负责消防值机工作，完成消防管理和消防应急处置；在值班期间应做好考勤、警情、仪器维保等工作记录。

## 6.2 消防巡查

——了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通

——定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力

——值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力

——针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施

### 6.3 交通管理

——机动车辆。严格执行车辆出入登记；车辆停放整齐；夜间车辆开出时，接到电话及时到岗放行；维护停车场秩序，车辆停放有序；停车设施安全有效；主要道路及停车场应设必要标识；对违规的机动车辆进行劝阻；发现车辆有异常情况，应及时联系车主或向上级报告

——非机动车辆。为进入办公楼内的非机动车辆提供指定区域有序停放的服务。在场地内的车辆必须码放整齐，禁止乱停乱放；严格遵守岗位执勤规范，避免丢失事故发生；电动车充电应符合规范及甲方单位规定；拒绝共享单车进入管理区域。

### 6.4 紧急情况的处置

——当发生干扰、破坏甲方单位正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，秩序维护员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告甲方单位或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护正常秩序

## 7. 服务组织及人员配备要求

### 7.1 一般要求

——甲方有权对保安队伍管理和保安服务工作进行监督、检查、指导。保安队队长、副队长、班长等管理人员使用、更换等调整须经甲方同意，且必须持有保安公司的情况说明或个人简历。甲方有权要求乙方调换不适合在学校工作的保安人员，乙方应在接到甲方要求的24小时内撤换相应的保安人员，并在合同履行期内不得再派驻学校。

——依照法律、法规和国家有关政策、规定，根据学校环境特点和要求，提供具备准军事化管理、思想作风过硬、组织纪律性强的保安队伍。按照服务合同约定，提供安

全保卫的相关服务，维护学校的安全和教育教学秩序，防止学校师生受到不法侵害或灾害事故的损害，有效避免因服务提供方责任造成的客户安全威胁和经济损失。

——应有健全的各项安保服务质量标准及各岗业务标准化处理指导手册等。

——应有完善的安保管服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。安保管服务档案内容至少应包括：岗位交接班记录表、工作日志、安保服务日常管理档案

## 7.2 特定要求

——保安员的日常管理、必要业务知识的培训和思想工作由保安公司负责。所有保安人员须有保安员证。保安公司对保安员要进行岗前培训（内容包括思想教育、岗位职责、仪容仪表、基本技能等），并有严格的管理及检查考核制度。保安员上岗后，保安公司要对上岗人员进行不少于每周一次的岗上培训，内容要包含思想教育，以及治安、消防、交通、应急处突各类演练等技能培训，并结合时事热点和学校要求开展有针对性的专题培训

——信息安全管理：保安上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》。

——应急处突机制：应建立对治安、消防、交通、秩序、反恐、极端恶劣天气或灾害性事件的应急处置机制

——乙方的管理及保安员的通用要求，须符合国家有关法律法规（如《保安服务管理条例》等）和国家标准（如《保安员国家职业标准（试行）》、《保安服务操作规程与质量控制（标准）》等）。采购人对保安公司提供的服务及保安员的特殊要求如下：

a. 保安队长须为投标方的长期员工，有相关工作的管理经验，保安队长只能在一个项目，即该项目中任职，须在校长期驻守，请假离校需经学校主管部门批准。

b. 保安人员要做到爱国、诚实，无违法犯罪记录，初中以上（含初中）文化程度。要热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，在紧急关头能够挺身而出，保护师生安全。文明值勤，礼貌待人。遵纪守法、团结协作。具备基本法律知识，知晓与保安相关的政策、规定。具备一定语言和文字表达能力。具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。

c. 保安员要求：一般保安员要求18周岁以上45周岁以下，身体健康，面貌端正，初中以上文化程度。

d. 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。

e. 保安员要遵守和执行保安行业制度及学校有关制度。保安员没有认真履行职责，发现一次警告；该保安员被发现两次则书面发整改通知；发现三次该保安员应当被辞退。

f. 在保安服务过程中，因保安人员过失，造成学校财产损失的，由提供保安服务的公司负责赔偿。

g. 保安员上岗前，公司必须进行不少于24小时的培训，内容包括基本法律常识教育、思想教育、岗位职责、仪容仪表、基本技能等。

h. 保安人员严禁在外兼职。

### 7.3 岗位职责

#### （1）保安队长管理职责

A. 保安队长在本项目部门负责人和本项目负责人的指导下，结合行业服务标准与校方规定要求，落实校园安全稳定工作整体方案，并结合校园实际在实践中不断完善保安服务，为校方提供优质保安服务。

B. 全面负责保安队伍的日常管理事务，全面履行与校方签订的合同。严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安员违规违纪的领导责任。

C. 实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定。

D. 传达落实校方的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全稳定工作整体方案；结合校方发展实际情况与安全稳定工作处的要求，适时作出岗位调整，完善各类岗位职责。

E. 每周向本项目负责人汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合对违规事件的处理，建立工作日志。

F. 组织开展保安员安全教育、业务培训、学习和预案演练，协助安稳处制定校园内重大活动的安全稳定工作方案，常态化开展演练工作，每月至少开展1次反恐演练和1次消防演练。

G. 建立健全录用保安人员档案资料及校方所属设备资产的领用维修台账。

## （2）班长管理职责

A. 在保安队长的领导下进行工作，根据保安服务合同约定应承担的任务，组织安排勤务，检查考核本班人员的执勤情况。

B. 承担保安员违规违纪的连带责任，负责全班的学习和训练。

C. 及时准确传达上级的工作部署，负责全班实施各项保安服务任务。建立工作日志，每周向保安队长汇报情况，并报安稳处备案。

D. 协助开展安全检查，发现问题及时解决，重要情况及时汇报。

E. 组织召开班务会，布置工作、勤务讲评、思想教育，做到时间、人员、内容、效果四落实并做好记录。

F. 做好思想政治工作，掌握所属保安员的思想动态，及时解决队伍中出现的问题，搞好队伍团结。关心保安员的生活、学习和工作情况，认真帮助解决困难和实际问题。

G. 了解消防器材和报警系统的配置、性能、位置，并组织保安员学习训练，掌握操作技能。遇有紧急情况、及时向上级报告，立即进行现场处置，控制事态发展并做好现场保护。

## （3）保安员一般工作要求

A. 严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责范围和权限，遵守劳动纪律。

B. 严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。

C. 不可刁难师生，严禁与师生争吵动武。

D. 遵守校方的各项规章制度。对校方内部机密事项、资料，不可随意打听、记录、泄露。认真填写值班记录，做好交接班工作。

E. 能利用科技手段和设备执行保安服务任务。

F. 对发生在执勤区域内的不法侵害和灾害事故，及时报告，主动采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序。

G. 落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等防范措施，发现执勤区域内的隐患，立即报告，并协助予以处置。

#### （4）门岗工作要求

A. 按照《校方出入管理办法》以及相关管理要求，保持文明礼貌执法，并佩戴执法记录仪，对出入校方的人员、车辆及物品进行严格的把守、验证、检查。查验出入人员的证件，办理登记手续，引导出入人员正常使用人脸闸机，禁止无关人员进入。根据校方的要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止校方财物流失。

B. 着装整齐，佩带齐全，按规定上岗交接班，忠于职守，在岗期间不与同事或闲杂人员闲谈。

C. 对不符合进入校园要求的人员进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，并通知其他岗位进行监控。

D. 维护校门口及其他出入口的秩序，对人流车流进行疏导；维护校门口外各类设施及标识完好，注意周围的环境卫生。严格控制无关、闲杂人员、禁止任何人员携带易燃、易爆、剧毒等危险品进入校园。

E. 夜间应加强对门口和周边的巡视，如发现可疑情况及时通知巡逻人员前往处理。

F. 按客户单位要求检查带出物品，对搬运物资的人员，严格核验《运出物品出门单》及物品，核实无误后放行。及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作。

G. 正确处理管辖范围内出现的问题，对于自己不能处理或者事态比较严重的要及时报告主管班长，并及时通知巡逻人员控制局面。工作过程中要注意自己的语言和行为，避免激化矛盾。

H. 按时上下岗，未经批准不得擅自离岗。接班时认真填写工作记录，未解决的事情要与下一班交接清楚。

#### （5）巡逻岗工作要求



A. 按照校方消防、治安要求制定巡逻计划，对校园治安、交通按场所、地区打卡检查，定时巡查、警戒。检查重要场所消防设施是否正常并做好记录。检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

B. 对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交安全稳定工作处等相关部门处理。

C. 在巡逻过程中，遵守“两人成排”的队列制度；维护好校园交通秩序，对乱停放车辆、交通事故及时制止和报告；对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告校方并保护现场；

D. 熟悉掌握校方整体结构情况，能果断处理一般应急事件。服从命令，听从指挥，接到命令迅速赶往出事现场，并尽最大努力控制现场。

E. 巡逻过程中发现的可疑人员，立即进行盘问并上报处理；制止外来人员或校内师生的违章行为，维护校园公共秩序。

F. 发现小商、小贩等闲杂人员要立即清理出校方。未经校方允许在校内张贴、发放小广告者，制止其行为，若为校外人员需清理离校。

G. 做好校园高峰时期的车辆管控，检查各路口消防通道是否畅通；消防设备器材是否完好无损，安全疏散标识是否醒目、正确，有无消防隐患；按照校方规定做好规定时段文明养犬的查控与管控。

#### （5）监控与消防值机岗工作要求

a. 严守工作岗位，认真负责地对各种设备的运行情况进行监控，并做好日常检查、维护、操作等工作。

b. 严守保密纪律，不随意拍摄、传播监控视频，严禁对外谈论学校敏感信息。

c. 熟悉消防（监控）报警处置程序并熟练操作有关消防/视频设备。

d. 认真填写视频监控和消防设施运行记录表，并做好交接班工作。

#### 五、服务保障条件

——采购人为保安提供集体住宿、生活用水、生活用电等设施。

——采购人为保安服务供应商提供对讲机、防暴器材、笔墨纸张等办公用品。

——条件允许的情况下采购人为保安提供做饭场所。

## **8. 乙方的权利和义务**

8.1 乙方对保安服务范围内的不安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。甲方未及时采取措施造成甲方或第三方人身、财产损失的，乙方不承担责任。

8.2 乙方应按时支付保安员的工资、资金和福利费用。

8.3 乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理。

8.4 乙方（保安员）有权拒绝违反国家法律、法律要求的工作内容。

8.5 乙方负责支付保安员的工资、加班费和按照北京市有关法规为保安员缴纳各项社会保险费用、福利费用等，为保安员实行急重病住院以及意外伤害统筹医疗；保安员因公致伤、致残或者牺牲，由乙方按国家有关规定办理。

8.6 乙方需确保所有保安人员无任何犯罪前科，所有保安人员的身份证复印件、个人简历要交由甲方备案。

8.7 乙方须保证派驻到甲方的保安人员与乙方有合法的劳动关系，发生任何劳务纠纷与甲方无关。

8.8 保安队需定期组织治安、消防、交通、应急突发事件处置等各类演练，校内大型活动有工作预案，确保应对反恐、火灾及突发情况能够及时处置。

8.9 乙方应为每位保安人员统一配备甲方认可的保安人员制服，室外值勤人员冬季配发长款棉大衣。乙方应配备配齐保安生活所需基本设备设施，确保保安员基本生活便利。

8.10 保安员应在甲方指定的地点住宿，自行解决保安员就餐。

8.11 乙方应协助办理保安人员在校本部通州务工的就业证、居住证（或居住证）等各种证件。

8.12 乙方派住学校的保安队长必须与投标时所承诺的人员一致，未经甲方书面许可，乙方不得更换保安队长。投标文件中列出的拟派具有消防设施操作员证书（中级）或建（构）筑物消防员四级（含）以上等级证书的人员，必须上岗半年（含）以上。

## **9. 甲方的权利和义务**

9.1 甲方有权监督、检查、指导保安队的工作，有权要求乙方调换违法乱纪、严重失职及法律、法规及规范性文件规定的不得担任保安员的人员。

9.2 甲方为保安员提供宿舍、床位等必要的住宿条件（被褥由乙方自行解决），条件允许的情况下，帮助乙方解决做饭就餐问题。

9.3 甲方为保安员提供勤务用的对讲机、巡逻车等工具设备，并负责正常的维修保养与更新。凡因乙方使用管理不善，造成工具设备损坏与丢失的，由乙方负责维修或赔偿。

9.4 甲方应尊重并积极配合乙方对保安员的管理、训练、教育等工作，对保安员依照有关规定履行职责的行为予以支持、配合。

9.5 甲方负责协调处理保安队员在工作过程中的争议，如发生治安及刑事案件由甲方报告公安机关处理。

9.6 甲方有义务教育其员工尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障保安员的合法权益。

## 10. 服务质量考核

甲方对乙方提供的保安服务实施综合考核制，乙方须配合并接受甲方制定的考核制。

### 北京财贸职业学院保安人员绩效考核表

序号	内容	扣分	得分	评价
1	工作中受到师生表扬的每次/例奖励3分;捡拾物品、助人为乐的每次/例奖励3分;收到锦旗或受到社会媒体表扬的每次/例奖励5分。			
2	工作中发现安全隐患并及时报告的每次/例奖励3分。及时发现火情（或其它严重安全隐患）并处理得当一次/例奖5分。查获校内案件的每次/例奖励5分，重大案件奖励10分。			
3	工作中有检举舞弊及包庇行为的每次/例奖励5分。			
4	工作中有创新的每次/例奖励3分;表现突出有功			

	于集体的奖励3分。			
5	上岗迟到5分钟以内每次/例扣2分，超过5分钟每次/例扣5分。早退或脱岗者（未经主管科长批准离岗者视为脱岗），每次/例扣10分。			
6	工作中衣着不整、状态不佳、消极怠工的每次/例扣3分，造成影响学校形象、利益的每次/例扣5分。工作中做与工作无关的事情的每次/例扣5分。			
7	工作失职致使财产受到损失500元以内扣3分，500元以上扣5分，并赔偿损失。			
8	乱用及损坏对讲机、钢叉、防暴盾等反恐装备以及消防装备设备的每次/例扣3分，并按原价赔偿。			
9	乱拿他人物品或翻看他人资料、公物私用，未经批准，私自查阅视频监控，每次/例扣5分。			
10	其它违反《保安服务管理条例》、校安稳工作规定或保安岗位工作职责与职业道德行为的，每次/例扣3分；情节严重的每次/例扣5分；特别严重的每次/例扣10分。			
11	服务项目执行情况监督分，在未出现合同违约的前提下，出现合同、投标文件、招标文件或其他约定的执行不力的情况，每次扣10分；执行情况优秀的情况，每次加5分。			

注：基准分为100分，优秀（90分<含>以上），良好（80分<含>-90分<不含>），一般（70分<含>-80分<不含>），不合格（70分<不含>以下）。

考核月份：

科室负责人：

部门负责人：

## **11. 合同的变更、解除、终止**

11.1 经甲乙双方协商，可以书面变更本合同或补充本合同。

11.2 一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方。

11.3 本合同期限届满即终止。

## **12. 违约责任**

12.1 在合同期内，如发现乙方出现违约分包情况，甲方可无条件解除合同，并上报财政相关部门，乙方应当按照合同金额的30%赔付甲方。

12.2 在合同期内，任何一方无故单方解除合同，应承担违约责任，并支付相应的违约金。违约金数额为本合同约定的一个月服务费。

12.3 甲方迟延支付服务费，每迟延一日，应按迟延支付部分的万分之三向乙方支付逾期滞纳金。甲方迟延支付服务费超过一个月，乙方有权解除合同。

12.4 乙方或乙方保安人员未按照甲方管理人员要求及时提供服务的，每迟延一日，应按迟延支付部分的万分之三向甲方支付逾期滞纳金。乙方迟延提供服务超过一个月，甲方有权解除合同。

12.5 甲方指派保安员从事与保安服务无关的工作，由此造成对保安员、甲乙双方或第三方的经济赔偿责任，由甲方承担。

12.6 因乙方保安员失职或其他个人行为造成甲方财产、名誉等损失，甲方有权依据有关部门出具的相关认定证明追究乙方及当事人的赔偿责任。

## **13. 争议解决**

本合同争议由双方协商解决。协商不成，可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

甲方所在地为：北京市通州区北关大街88号。

## **14. 附则**

14.1 对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面补充协议。

14.2 本合同正本二份，甲乙双方各执一份；副本四份，甲方执三份，乙方执一份。

14.3 本合同经双方法定代表人或其授权签约人签字并加盖公章后生效。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人

法定代表人

/授权签约人（签字）：

/授权签约人（签字）：

地址：

地址：

开户行：

账号：

电话：

电话：

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、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

1-1 营业执照等证明文件（加盖公章）

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

# 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求(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; 供应商如具有上述证明文件, 建议在商务技术文件中提供。

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

(3) 如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购, 且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的, 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, 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《金融业企业划型标准规定》（2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 中小企业声明函(工程、服务)格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）：

日期：



## 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。
- 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

投标人须具备公安部门核发的《保安服务许可证》,提供证明材料,加盖单位公章。

4 投标保证金凭证/交款单据复印件（加盖投标人公章）

## 二、商务技术文件格式

投标文件(商务技术文件)封面(非实质性格式)

# 投 标 文 件

## (商务技术文件)

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书(实质性格式)

投标书

致: (采购人或采购代理机构)

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

1. 我方已详细审查全部招标文件, 自愿参与投标并承诺如下:

(1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日。

(2) 除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（或单位负责人）有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

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复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

## 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(正反面)等身份证明文件:

--	--

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

(格式示例：适用于投报总价的项目)

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价（元）		其他声明
		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	服务商规模
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。
4. 服务商规模列应填写“大型”、“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。制造商所属性别请填写“男”或“女”, 指拥有制造商 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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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
<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, 均视作供应商已对之理解和响应。) <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> (如有偏离, 则应在本表中对偏离项逐列明, 否则 <b>投标无效</b> ; 对合同条款中 的所有要求, 除本表列明的偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。) 					

注: ★对合同条款中的所有要求, 均不得有偏离, 否则将导致投标无效。

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表(实质性格式)

### 采购需求偏离表

项目编号/包号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注:

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求, 除本表所列明的所有偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“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 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

# 开票资料表

\*1、单位名称：

\*2、税号：

\*3、开户银行：

\*4、账号：

\*5、地址：

\*6、座机：

\*7、发票种类：☐专票 ☐普票

项目名称	项目编号	用途	服务费金额
		服务费	

\*发票为电子版，请填写邮箱：\_\_\_\_\_

\*后期联系人：\_\_\_\_\_

\*联系方式：\_\_\_\_\_

注：

1. 以上信息缺一不可。信息错缺导致开错发票，代理公司概不退换。

2. 本表填写完整后，需打印并盖公章。

**招标服务费银行账号（与保证金账户不一致）：**

收款单位：国金招标有限公司

开户行：中国民生银行北京劲松支行

银行账号：170149276