

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）
运维费—保安服务项目

采购编号：0701-254110070037

采 购 人：首都博物馆

采购代理机构：中技国际招标有限公司

目 录

第一章 投标邀请..... 2

第二章 投标人须知..... 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..... 25

第五章 采购需求..... 36

第六章 拟签订的合同文本..... 44

第七章 投标文件格式..... 77

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 采购编号/包号：0701-254110070037
2. 项目名称：北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）运维费—保安服务项目
3. 项目预算金额：3204.5664 万元、项目最高限价（如有）：/ 万元
4. 采购需求：

包号	包名称	采购包预算金额 (万元)	简要技术需求或服务要求
1	保安服务	3204.5664	详见招标文件第五章。

5. 合同履行期限：
安检服务期限为：2026.1.1 至 2027.12.31 共计 24 个月；
安保服务期限为：2026.1.1 至 2027.12.31 共计 24 个月；
停车场管理服务期限为：2026.1.1 至 2027.12.31 共计 24 个月。
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 ☐ 中小企业 ☐ 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： / 。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

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

3.3 其他特定资格要求：

(1) 被“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站 (www.ccgp.gov.cn) 列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，不得参与本项目的政府采购活动。

(2) 单位负责人为同一人的两家或两家以上的供应商，或存在直接控股、管理关系的不同供应商，只能递交一份投标文件。

(3) 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加此项目的其他招标采购活动。

(4) 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 11 月 4 日至 2025 年 11 月 11 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 14:00 至 16:00，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html#/home>)

3. 方式：**本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，招标文件获取相关操作如下：**

(1) 办理 CA 认证证书(北京一证通数字证书)，详见北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 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) 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。

(3) 招标文件获取方式: 投标人按照规定办理 CA 数字认证证书(北京一证通数字证书)后，自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

(4) 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

(5) 证书驱动下载：

3.1 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。

3.2 CA 认证证书服务热线 010-58511086

3.3 技术支持服务热线 010-86483801、13669922829

4. 售价：0 元。

四、递交投标文件截止时间和地点、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 11 月 25 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层中技国际招标有限公司会议中心

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）鼓励节能、环保政策：依据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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）》执行。

（2）扶持中小企业政策：评审时小型和微型企业产品享受 10%的价格折扣。监狱企业视同小型、微型企业。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。

（3）本项目不接受进口货物和服务。

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：首都博物馆

地 址：北京市西城区复兴门外大街 16 号

联系方式：010-63312976

2. 采购代理机构信息

名 称：中技国际招标有限公司

地 址：北京市丰台区西营街 1 号院通用时代中心 C 座 811 室

联系方式：100070

3. 项目联系方式

项目联系人：刘向楠、张钰芮、刘璐、白梦阳

电 话： 010—81168503、8473
邮 箱： liuxiangnan@cgti.gt.cn

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	
1.3	联合体	本项目不接受联合体投标。	
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物	
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否	
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目 01 包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目_01_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。	
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间： 考察地点：_____。	
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年_月_日_点_分 召开地点：_____。	
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。	
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		保安服务	其他未列明行业

11.2.3	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p>■无</p> <p>□有，具体情形：_____。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：</p> <p>01 包：60 万元人民币；</p> <p>建议首选：有效电汇（投标人应在投标截止时间前电汇到招标文件规定的采购代理机构银行账户）。</p> <p>特别提示：采用电汇形式递交保证金的，投标人可以选择在中国通用招标网（http://www.china-tender.com.cn）进行投标保证金的支付和退回，具体方式如下：</p> <p>提示 1：投标人应先在中国通用招标网（http://www.china-tender.com.cn）进行免费注册，注册完成后在下载标书页面中，在已下载过标书的招标项目处，点击保证金支付，选择要交纳保证金的分包，点击“汇款账户生成”按钮，系统生成汇款账户，汇款成功后，系统将自动确认到账信息，本项目结束后，系统将保证金退回原账号。</p> <p>提示 2：每次支付保证金申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行汇款（保证金允许一个账户多次汇款）；</p> <p>提示 3：投标人支付保证金的账户名称必须与其在中国通用招标网注册投标人的名称相同，否则将会被退款。</p> <p>提示 4：汇款用途或摘要，请务必注明：项目的招标编号。</p> <p>提示 5：如遇技术问题请及时联系中国通用招标网技术支持电话：400-680-8126。</p> <p>提示 6：投标保证金递交凭据（汇款单据复印件或金融机构出具的保函）需单独密封，并在投标截止时间前递交给采购代理机构。</p>
12.7.7		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p>□无</p> <p>■有，具体情形：投标人中标以后，因自身原因无法签订合同或执行合同。投标人中标以后，未按合同约定提交履约保证金（如有的话）的。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件的式样	<p>纸质正本文件的份数：1 份</p> <p>纸质副本文件的份数：7 份</p> <p>开标一览表：单独密封递交纸质文件 1 份</p> <p>电子版：随投标文件，投标人需递交单独密封的投标文件电子文档 1 份（无病毒 U 盘），投标文件电子文档应为 PDF 格式文件，并应是投标文件正本（加盖公章）所有内容的清晰扫描件。电子文档内容和投标文件正本应保持完全一致，不能有缺漏。</p>
15.2 (1)	投标文件标记	<p>项目名称：北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）运维费—保安服务项目</p> <p>招标编号：0701-254110070037</p> <p>投标人投标的包号/品目号：1</p> <p>服务名称：保安服务</p>
16	投标文件递交截止时间和递	<p>投标文件递交截止时间：</p> <p>2025 年 11 月 25 日 09 点 30 分（北京时间）</p>

	交地点	投标文件递交地点： 北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层中技国际招标有限公司会议中心。
19.1	开标时间和开标地点	开标时间： 2025 年 11 月 25 日 09 点 30 分（北京时间） 开标地点： 北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层中技国际招标有限公司会议中心。
23.1	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"/> 得分相同的，按报价由低到高顺序确定中标候选人，得分且投标报价均相同的，按技术指标优劣顺序确定中标候选人，得分且投标报价相同且技术指标得分也相同的，由评标委员会现场采取随机抽取方式确定。 <input type="checkbox"/> 随机抽取
26.5	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：____； （2）允许分包的金额或者比例：____； （3）其他要求：_____。
27.1	履约保证金	履约保证金：合同总价的 5%，具体详见第六章“拟签订的合同文本”。
28.1	询问	询问送达形式：邮件形式，将盖公章扫描件和可编辑 word 版一并发至邮箱。
28.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中技国际招标有限公司第十业务部 联系电话：010-81168473； 通讯地址：北京市丰台区西营街 1 号院通用时代中心 C 座 811 室
29	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：收费标准：参照原国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格「2002」1980 号）文件中的服务招标收费标准，按照中标额差额定率累进法计算，按包向采购代理机构交纳中标服务费。 缴纳时间：在中标通知书发出后 5 个工作日内。

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政策要求）

- 5.1 （本项目不适用）进口产品

- 5.1.1 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)。
- 5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。
- 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》、《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)、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36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 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 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展

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

- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**投标无效**;
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.4 支持乡村产业振兴管理

- 5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)有关要求,做好支持脱贫攻坚工作,本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》(如涉及)。

5.5 正版软件

- 5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》(财库〔2005〕366号),采购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,优先采购符合国家无线局域网安全标准(GB15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品。其中,国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品,否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品,并以“无线局域网认证产品政府采

购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 5.5.2 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）。

5.6 信息安全产品

- 5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.7.1 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《评标方法和评标标准》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购

需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

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

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

10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.2.3 关于投标报价的特殊规定见《投标人须知资料表》。

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，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

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

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。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（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，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利息。

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 投标人在投标文件中提供虚假材料的;

12.7.3 除因不可抗力或投标文件认可的情形以外,中标人不与采购人签订合同的;

12.7.4 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;

12.7.5 中标人擅自放弃成交的

12.7.6 法律、法规和投标文件规定的其他不予退还情形。

12.7.7 《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 投标文件的式样、签署和盖章

14.1 投标人应准备投标文件正本、副本、电子版本等文档,具体内容和数量详见《投标人须知资料表》。纸质投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”“电子文档”。若正本、副本不符,以正本纸质文件为准;电子文档和纸质文件不符,以纸质文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写,副本可为正本文件的复印件,并由投标人的法定代表人或其授权代表在招标文件规定的地方签字或签章。投标文件规定盖章的地方,应盖单位/公司公章(若拟使用投标专用章或合同专用章等,需同时提交备案说明,备案说明应有投标人单位公章)。任何行间插字、涂改和增删,必须由投标文件签字人用姓或首字母在旁边签字才有效。**没有按招标文件规定签字和盖章的投标,将被视为无效投标被拒绝。**

14.3 投标文件格式特殊要求:投标人以标为单位提供和装订投标文件;投标文件所有正本、副本均须左侧胶装,不得采用活页方式装订。

14.4 电报、电话、传真、电子邮件形式的投标概不接受。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

15.1 投标人应将投标文件密封包装以保证自己的投标信息在开标前不被透露。为方便开标唱标和进行资格审查，建议投标人将开标一览表、投标保证金（包括投标保证金说明函）和资格证明文件等编排在投标文件最前面。

15.2 为方便开标拆启和对逾期送达的投标进行处理，密封包装上应：

（1）注明《投标人须知资料表》中指定的项目名称、招标编号、投标人投标的包号/品目号、货物名称等。

（2）注明投标人名称和地址。

16 投标截止时间

16.1 采购代理机构在《投标人须知资料表》规定的地址接收投标文件。

16.2 采购代理机构可以按《投标人须知资料表》规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，采购代理机构、采购人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日期和时间。投标人按采购代理机构修改通知规定的时间递交投标文件。

17 投标文件的递交

17.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。

17.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购代理机构有权拒收。

18 投标文件的修改与撤回

18.1 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，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。但采购代理机构必须在规定的投标截止期之前，收到补充、修改或撤回的书面通知。

18.2 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。

18.3 从投标截止期至投标人在投标函格式中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照《投标人须知资料表》的规定被没收。

五 开标、资格审查及评标

19 开标

- 19.1 采购人或采购代理机构在《投标人须知资料表》中规定的日期、时间和地点组织公开开标，投标人可委派 1-2 名投标人代表参加开标，参加开标的投标人代表应签名报到以证明其出席。
- 19.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者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。
- 19.3 采购代理机构将做开标记录，开标记录包括按开标一览表的规定在开标时宣读的全部内容。与会的投标人代表应在开标记录上签字确认。
- 19.4 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。
- 19.5 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 19.6 投标人不足 3 家的，不予开标。
- 20 资格审查
- 20.1 见第三章《资格审查》。
- 21 评标委员会
- 21.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 21.2 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。
- 22 评标程序、评标方法和评标标准
- 22.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

- 23 确定中标人
- 23.1 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》要求确定成交投标人。

24 中标公告与中标通知书

24.1 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。

24.2 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。

25 废标

25.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

25.1.1 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；

25.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

25.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

25.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

25.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

26 签订合同

26.1 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。

26.2 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。

26.3 （本项目不适用）联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

26.4 政府采购合同不能转包。

26.5 （本项目不适用）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。

27 履约保证金

27.1 如果本须知前附表第 27 条中有规定，中标人在收到招标代理机构的中标通知书后三十(30)天内，应按照合同条款的规定，向买方提交履约保证金。

27.2 如果中标人没有按照上述第27.1条规定执行，采购人将有充分理由取消该中标决定。在此情况下，采购人可将合同按照评审报告推荐的中标候选人名单排名，授予下一个中标候选人，或重新招标。

28 询问与质疑

28.1 询问

28.1.1 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。

28.1.2 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。

28.2 质疑

28.2.1 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，由投标人派授权代表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。

28.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

28.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

28.2.4 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。

28.3 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》。

29 代理费

29.1 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	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	需提供证明文件复印件并加盖投标人公章
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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</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，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	/
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》	需提供相关证明材料，并加盖投标人公章
2-1	中小企业声明函	《资格证明文件》中需提供	格式见《投标文件格式》
2-2	拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）	本项目不适用	
2-3	其它落实政府采购政策的资格要求	/	
3	本项目的特定资格要求	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	是否接受联合体投标（不适用，本项目不接受联合体）	<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。</p> <p>3、本表序号 3-2 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投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。</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。</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>	
3-3	其他特定资格要求	<p>(1) 单位负责人为同一人的两家或两家以上的供应商，或存在直接控股、管理关系的不同供应商，只能递交一份投标文件。</p> <p>(2) 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加此项目的其他招标采购活动。</p>	需提供承诺书，格式详见《投标文件格式》
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	需提供相关证明材料

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	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；
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
9	分包承担主体资质（如有）	本项目不适用
10	分包意向协议（如有）	本项目不适用
11	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）
12	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；

13	进口产品 (如有)	本项目不适用
14	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）投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3）投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）；</p> <p>4）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>5）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>
15	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；
16	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>
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
18	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，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表(报价表)为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式如实完整填写并加盖公章的《中小企业声明函》原件（非单一产品采购包需按采购需求中采购清单内容列明每一货物的制造商情况），否则不予认定；如供应商在《中小企业声明函》中填写的采购标的名称或所属行业与招标文件规定的不一致，则不予认定。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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：_无_

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。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购。

4 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。得分且投标报价相同且技术指标得分也相同的，由评标委员会现场采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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 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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

类别	评审项	权重 分值	评审标准
价格部分 (10分)	价格得分	10	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评审价格最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 价格得分=（评标基准价/各投标人的评标价格）×10%×100
商务部分 (8分)	企业实力	3	投标人具有有效的质量管理体系认证证书得1分； 投标人具有有效的环境管理体系认证证书得1分； 投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书得1分； (审核依据为认证证书复印件加盖投标人单位公章，否则不予认可)
	业绩	5	提供投标人近三年（合同签订日期自2022年1月1日至今）的类似业绩，每提供一份完整、合格的证明文件得1分，最多得5分。 (审核依据为加盖投标人单位公章的合同的首页、项目目标的页、签字盖章页，否则不予认可)
服务部分 (82分)	重难点分析及解决方案	4	针对北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）实际情况进行项目重难点分析，充分考虑工作的实际需要。 项目需求理解和分析的内容完整性： 内容完整、且描述翔实具体，得4分； 内容不够完整或描述不够翔实具体，得2分； 未提供需求理解分析或存在重大欠缺，得0分。
		4	项目需求分析的透彻性及对项目管理要求的理解程度 项目需求分析透彻、全面理解项目管理要求，得4分； 提供了通用、简单的分析理解，或理解程度不够深入，得2分； 需求分析内容有偏差、未理解项目工作要求，得0分。
		4	重点难点及解决方案 按项目特点找到重点难点问题并提出完善解决方案，得4

类别	评审项	权重 分值	评审标准
			分；重点难点问题把握不准或解决方案欠佳，得 2 分； 未提出重点难点，或未提供解决方案，或解决方案存在重大欠缺，得 0 分。
	管理服务方案	8	对管理及服务模式（包括组织架构、机构设置、信息反馈渠道等）各项管理服务方案进行评价。 方案内容完整，针对北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）运维费—保安服务项目实际情况制定，可行性强，完全符合项目需求的：得 8 分； 方案内容完整，北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）运维费—保安服务项目实际情况制定，可行性较强，能够符合项目需求的：得 6 分； 方案内容较为完整，对于北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）运维费—保安服务项目实际情况针对性不强，但基本能够符合项目需求的：得 4 分； 方案内容描述简单，无针对性，或可行性、合理性差：得 2 分； 未提供方案，得 0 分。
	消防实施方案	8	有专项消防实施方案，且方案流程清晰、职责明确、要求具体，消防应急措施符合各安全保卫区域实际情况的：得 8 分； 有专项消防实施方案，且方案合理可行，消防应急措施比较符合各安全保卫区域实际情况的：得 6 分； 有专项消防实施方案，但部分消防应急措施不能贴合各安全保卫区域实际情况的：得 4 分； 有范本性的消防实施方案，内容空泛，可行性、合理性差：得 2 分； 未提供方案，得 0 分。
	人员培训计划	6	有人员培训计划，且计划明确了培训的内容、频次、方式、记录、考核与奖惩等因素，完全满足采购人要求的：得 6 分；

类别	评审项	权重 分值	评审标准
	（包含内容、方式、目标及考核等）		<p>有人员培训计划，计划在培训的内容、频次、方式、记录、考核与奖惩等因素方面存在不足，但能够满足采购人要求的：得 4 分；</p> <p>有人员培训计划，计划空泛、可行性较差，但基本满足采购人要求的：得 2 分；</p> <p>未提供计划，得 0 分。</p>
	培训基地	5	<p>投标人具备培训基地的，得 5 分，否则不得分。</p> <p>（审核依据为基地产权证明文件复印件或基地租赁合同（剩余租期须满足招标文件对服务期限的要求）复印件并加盖投标人单位公章）</p>
	日常演练方案	4	<p>针对安检的日常演练方案；</p> <p>方案完善、条理清晰、要求明确，符合实际情况的：得 4 分；</p> <p>有日常演练方案，但方案空泛，不能贴合实际情况的：得 2 分；</p> <p>未提供方案，得 0 分。</p>
		6	<p>针对安保的日常演练方案；</p> <p>方案完善、条理清晰、要求明确，符合实际情况的：得 6 分；</p> <p>日常演练方案合理可行，基本符合实际情况的：得 4 分；</p> <p>有日常演练方案，但方案空泛，不能贴合实际情况的：得 2 分；</p> <p>未提供方案，得 0 分。</p>
		4	<p>针对停车场管理服务人员的日常演练方案；</p> <p>方案完善、条理清晰、要求明确，符合实际情况的：得 4 分；</p> <p>有日常演练方案，但方案空泛，不能贴合实际情况的：得 2 分；</p> <p>未提供方案，得 0 分。</p>
	应急预案	8	<p>有应急预案，且预案针对的突发事件全面、制定的措施合理可行，符合各安全保卫区域实际情况的：得 8 分；</p> <p>有应急预案，预案针对的突发事件比较全面、制定的措施可行性较高，能够满足各安全保卫区域实际需求的：得 6 分；</p>

类别	评审项	权重 分值	评审标准
			有应急预案，但预案存在不完善、不具体、不合理等问题，或制定的措施不能完全贴合各安全保卫区域实际情况的：得 4 分； 有范本性的应急预案，但针对性、可行性、合理性差，或仅对招标需求做简单复制粘贴的：得 2 分； 未提供方案，得 0 分。
	项目专职管理者	5	拟派项目专职管理者具有 5 年（含）以上保安类项目管理工作经验的，得 5 分，否则不得分。 投标人须明确列出专职管理者的基本信息（姓名、性别、年龄、联系电话） （审核依据为拟派项目专职管理者的管理工作经验证明材料，加盖投标人单位公章）
	停车场管理服务人员	4	停车场管理服务人员 5 人及以上具有驾驶证 C1 资格的，得 4 分； 停车场管理服务人员 2 人及以上具有驾驶证 C1 资格的，得 2 分； 停车场管理服务人员 1 人及以下或未提供停车场管理服务人员驾驶证的，得 0 分； 注：需提供有效期内的驾驶证（包含提供交管 12123 APP 电子证件）并加盖投标人单位公章。
	拟派人员情况	6	编制了拟派遣服务人员名录（≥258 人），且名录至少包括拟派遣服务人员姓名、性别、年龄、承担岗位、身份证号码及保安员证号等基本信息，信息齐全的：得 6 分； 编制了拟派遣服务人员名录（≥258 人），且名录至少包括拟派遣服务人员姓名、性别、年龄、承担岗位、身份证号码及保安员证号等基本信息，信息缺少的：得 4 分； 编制了拟派遣保安服务人员名录（≥258 人），名录包括拟派遣

类别	评审项	权重 分值	评审标准
			保安服务人员姓名、性别、年龄、身份证号码及保安员证号等基本信息，但信息不全的：得 2 分； 其他情况不得分。 投标人需提供有效的身份证、保安员证等相关证明文件的复印件，并加盖公章。
	人员稳定性	6	承诺项目执行中，人员流动率为0-10%（含），得6分； 承诺项目执行中，人员流动率为10%（不含）-15%（含），得4分； 承诺项目执行中，人员流动率为15%（不含）-20%（含），得2分； 未提供承诺或承诺人员流动率大于20%的，得0分。 审核依据为投标文件中加盖投标人单位公章的承诺函。

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

第五章 采购需求

一、项目名称

北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）运维费—保安服务项目。

二、项目金额

本项目预算金额为 3204.5664 万元。

三、服务内容及期限

★为确保北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）运维费—保安服务等工作有效开展，拟需要至少 258 名服务人员进行驻守服务，其中微型消防站服务人员至少 26 名。

为确保北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）场馆、文物及观众安全，对停车场进行有序管理以及及时、妥善处置各类突发事件，招聘具有专业资质的入馆安全检查、安全保卫及停车场管理服务人员。其中：

安检服务期限为：2026.1.1 至 2027.12.31 共计 24 个月；

安保服务期限为：2026.1.1 至 2027.12.31 共计 24 个月；

停车场管理服务期限为：2026.1.1 至 2027.12.31 共计 24 个月。

四、工作范围

负责北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）场馆安全及开放服务区域的安全防范保卫、治安巡查工作并处理各类突发事件，维护开放服务区域内的正常秩序，承担入场安全检查以及停车场管理等任务。

五、岗位设置及工作时段

（一）安检服务

安检服务岗位包括前传员、后传员、值机员及手检员，共计 14 岗。

具体见表 1 安检服务岗位设置。

表 1 安检服务岗位设置

岗位名称	岗位数量	值岗位置	值岗时段	值岗时长	备注
前传员	2	***	10:00—18:00	8 小时	
后传员	2	***			
值机员	2	***			
手检员	2	***			

防暴员	2	***			
物品暂存员	2	***			
手检员	1	***		16 小时	
值机员	1	***			

（二）安保服务

安保服务岗位包括管理人员、门岗、微型消防站岗、巡逻岗、应急处突岗，共计 46 岗。具体见表 2 安保服务岗位设置。

表 2 安保服务岗位设置

岗位名称	岗位数量	值岗位置	值岗时段	值岗时长	备注
项目管理岗	2				
一般管理岗	7				
内勤	1				
门岗	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	

	1	***		24 小时	
	3	***		24 小时	
微型消防站队员	6	***		24 小时	
巡逻岗	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	4	***	18:00—次日 10:00	16 小时	
	1	***		24 小时	
	3	***	18:00—次日 10:00	16 小时	
	1	***		24 小时	
	2	***	18:00—次日 10:00	16 小时	
应急处突岗	3	***		24 小时	

（三）停车场管理服务

停车管理岗位共计 3 岗。具体见表 3 停车管理岗位设置。

表 3 停车管理岗位设置

岗位名称	岗位数量	值岗位置	值岗时段	值岗时长	备注
停车场管理岗	1	***	6:00—22:00	16 小时	
	1	***	6:00—22:00	16 小时	
	1	***		24 小时	

六、岗位职责

（一）基础职责

基础职责是各岗位服务人员均须履行的职责，包括：

1. 严格遵守岗位纪律，不得迟到、早退、脱岗，值岗期间不得进行与工作无关的活动；

2. 熟练掌握本职相关设备、装具的操作方法，了解工作区域基本情况；
3. 及时上报并处置突发事件，严防事态扩大；
4. 规范值岗，态度端正，使用“请”、“您”、“谢谢”、“对不起”等文明用语，面对观众疑问或抱怨耐心对待，不得与其发生言语或肢体纠纷；
5. 服从北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）的领导和指挥；
6. 《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）安检服务工作管理办法》、《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）保安服务工作管理办法》、《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）停车场管理服务工作管理办法》规定的其他职责。

（二）仪容风纪

各岗位服务人员应当自觉维护博物馆整体形象，遵守下列仪容风纪规定：

1. 值岗时，精神饱满，服装整齐，谈吐得体，举止大方；
2. 值岗期间统一着工作服，保持衣着整洁并正确佩戴工作标牌；
3. 注意个人卫生，保持口腔清新，严禁酒后值岗。不得染指甲和留长指甲，女士应淡妆上岗；
4. 站姿端庄，双手不得抱胸、插兜。用语文明，表达清晰、简明。

（三）安检服务

1. 前传员

- （1）维护正常的安检秩序，引导入馆观众有序进行入馆安检；
- （2）观察等待入馆观众行为举止及精神状态，发现异常及时处置；
- （3）配合其他安全保卫人员及时妥善处置各类突发情况。

2. 后传员

- （1）依据开包（箱）检查程序履行职责，不得漏检；
- （2）开包（箱）检查时，应仔细查验包的底部、角部和内外侧小兜，注意发现有无夹层；
- （3）劝退未（拒绝）过包观众时，应坚持原则、有礼有节，必要时可联系博物馆主管部门协同解决。

3. 值机员

- （1）按操作规程正确使用 X 光机；
- （2）观察辨别监视器上受检包（箱）透视图像中的物品形状、种类，及时发现、判别违禁物品或可疑图像；

(3) 确定需要开箱检查的包（箱）及重点检查部位。

4. 手检员

(1) 每日上岗前，应对配发的手持金属探测器进行校对，确认其能够正常工作后，方可开始实施检查；

(2) 手检过程中，金属探测器所到之处，应借助另一只手配合做摸、捏、按的动作，不得轻触、轻抚；

(3) 引导待检观众双腿分开、两臂微举、双手张开，依据《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）安检服务工作管理办法》规定的流程及标准实施检查。

(四) 安保服务

1. 门岗

(1) 负责所负责安全保卫区域出入口的安全警戒和观众疏导工作；

(2) 负责出入口相关突发事件的处置工作；

(3) 按照博物馆管理人员指挥参与其他突发事件处置。

2. 巡逻岗

(1) 负责对所负责安全保卫区域安全疏散通道、外围、设备区等重要部分的巡查工作；

(2) 担负大型活动的现场警卫和随卫（如需要时）；

(3) 按照博物馆管理人员指挥参与其他突发事件处置。

3. 微型消防站队员

(1) 专职负责初起火灾或其他消防安全问题的处置；

(2) 熟悉建筑消防设施情况和灭火应急预案，熟练掌握消防装具性能和操作使用方法，并落实装具的维护保养；

(3) 按照博物馆安全管理人员要求参加日常消防巡查、演习演练及消防宣传教育等。

(五) 停车场管理

停车场管理岗位人员职责为：

1. 负责保障停车场安全，及时发现并排除安全隐患；

2. 负责停车场秩序维护，履行下列职责：

(1) 严格按照博物馆停放车辆要求引导车辆，对于未按照要求停放（未停入车位线内、在非车位停车等）车辆及时纠正、治理；

- (2) 不得私自放行外部车辆进入停车场停放;
- (3) 防止无登记车辆进入地下车库;
- (4) 防止无关人员(商贩等)驻留停车场。

(六) 应急处突岗

1. 应急处突队员负责按照博物馆管理人员的指挥,遇突发情况时及时到达现场做出处置。
2. 应急处突队员负责当安检岗、门岗、巡逻岗队员提出帮助请求时及时提供帮助。

(七) 管理岗

管理岗分为项目管理岗和一般管理岗及内勤

1. 项目管理人员负责高效、精准调度全部保安人员,确保博物馆运行安全。
2. 项目管理人员服从博物馆管理人员的指挥。
3. 一般管理人员服从博物馆管理人员和项目管理人员的指挥,负责及时调度安保人员处理问题。

七、人员要求

(一) 安检服务人员

1. 各岗位人员须通过专业安检技能培训,持证上岗;
2. 手检员岗位人员应为女性,身高 158cm 以上且年龄 20 岁以上 40 岁以下;
3. 男性安检服务人员须身高 175cm 以上,年龄 20 岁以上 45 岁以下;
4. 品行端正,身体健康、无犯罪记录。

(二) 安保服务人员

1. 各岗位安保服务工作人员须经系统业务技能培训,具有北京市公安局核发的保安员证;
- ★2. 拟派遣的微型消防站队员须能够满足岗位设置需求,且全员具备初级及以上建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证,持证上岗;
3. 门岗保安服务人员应为男性,须五官端正、外观良好,且身高 175cm 以上,年龄 20 岁以上 40 岁以下;
4. 巡逻岗、含库房保安岗位人员应为男性,须身高 170cm 以上,年龄 20 岁以上 45 岁以下,且具有较好的体能素质;

5. 品行端正，身体健康、无犯罪记录。

（三）停车场管理服务人员

停车场管理岗位人员应为男性，须身高 165cm 以上，年龄 20 岁以上 50 岁以下，有驾驶证 C1 及以上资格，且身体健康、无犯罪记录。

八、报价范围

本项目服务费实行包干制（含工资、加班费、食宿、服装费、高温补助费、符合国家规定的人员保险险种及意外伤害保险费等），投标人在服务提供期间，自行安排所属人员的服装、食宿、装备（含交通、通信费、防卫、防护、应急、训练等执勤必备装备器材等）、办公用品等问题，除合同另有约定外，采购人不再向投标人支付任何费用。

九、质量标准

提供满足《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）安检服务工作管理办法》、《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）保安服务工作管理办法》、《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）停车场管理服务工作管理办法》要求的最优服务。

十、考核要求

采购人依据《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）安检服务工作管理办法》、《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）保安服务工作管理办法》、《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）停车场管理服务工作管理办法》对投标人提供的服务进行考核，考核不通过者，采购人有权对投标人进行处罚直至终止服务合同。

十一、其他

★1、投标人必须书面承诺：如获中标，我公司确保能够在 3 个工作日内按招标文件要求及投标文件中的拟派人员向采购人提供满足岗位设置及职责要求的服务人员名录，以及全部人员的身份证和相关证件。我公司承诺为本项目提供服务的所有服务人员的身份真实，均无违法犯罪记录。如中标后未按承诺的 3 个工作日内提供符合要求的人员名录，以及相应的身份证和相关证件，我公司自愿放弃本项目中标资格。采购人有权拒绝与我公司签署合同，并向财政部门举报我公司提供虚假承诺谋取中标的行为（审核依据为投标文件中加盖投标人单位公章的承诺函原件。未按规定提交合格承诺函的投标，将被视为无效投标）；

2、投标人如在投标阶段已具备满足本项目需求且随时可以上岗提供服务的服务人员，可按照本需求内容编制拟派遣服务人员名录（以下简称“名录”），名录至少包括拟派遣

服务人员姓名、性别、年龄、承担岗位及身份证号码等基本信息。投标人提供的名录须真实、完整，并将其纳入投标文件；

3、投标人不得以任何形式分包或转包项目；

4、除拟派遣的服务人员外，投标人必须针对本项目指定专职管理者，作为项目负责人与采购人日常沟通协调。项目执行过程中，未征得采购人同意，不得擅自更换专职管理者。投标人的投标文件中必须明确列出专职管理者的基本信息（姓名、性别、年龄、联系电话）。未按要求在投标文件中列出专职管理者的基本信息（姓名、性别、年龄、联系电话）的投标，将被视为无效投标；

5、项目执行过程中，投标人应保证各岗位服务人员总体流动率不超过 20%；

6、投标人需定期对各岗位服务人员开展各类预案的培训，定期组织演练，并具备承担相应培训任务的培训基地。

第六章 拟签订的合同文本

北京大运河博物馆（首都博物馆东馆） 运维费—保安服务项目合同书

甲方：首都博物馆

乙方：

合同编号：

签约地点：首都博物馆

签约日期： 年 月 日

本合同当事人

委 托 方（以下简称甲方）名称：首都博物馆

受委托方（以下简称乙方）名称：

首都博物馆（甲方）北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）运维费-保安服务项目（项目名称）经中技国际招标有限公司（招标采购单位）以 0701-254110070037 号招标文件进行公开招标。经评标委员会评定（乙方）_____为中标人。甲、乙双方经平等协商，根据《中华人民共和国民法典》和国家及北京市有关法律、法规，就首都博物馆保安服务项目自愿签订本合同。

第一条 管理区域基本情况

项目地址：北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）

第二条 服务内容

负责北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）场馆安全及开放服务区域的安全防范保卫、治安巡查工作并处理各类突发事件，维护开放服务区域内的正常秩序，承担入场安全检查以及停车场管理等任务。

乙方提供 258 名甲方认可的派遣服务人员进行服务。

第三条 岗位设置及工作时段

1、乙方为完成服务内容，岗位设置及具体要求如下：

（一）安检服务

安检服务岗位包括前传员、后传员、值机员及手检员，共计 14 岗。具体见表 1。

表 4 安检服务岗位设置

岗位名称	岗位数量	值岗位置	值岗时段	值岗时长	备注
前传员	2	***	10:00—18:00	8 小时	
后传员	2	***			
值机员	2	***			

手检员	2	***			
防暴员	2	***			
物品暂存员	2	***			
手检员	1	***		16 小时	
值机员	1	***			

（二）安保服务

安保服务岗位包括门岗、微型消防站岗、巡逻岗、安全员岗及库房保安岗，共计 46 岗。具体见表 2 安保服务岗位设置。

表 5 安保服务岗位设置

岗位名称	岗位数量	值岗位置	值岗时段	值岗时长	备注
项目管理岗	2				
一般管理岗	7				
内勤	1				
门岗	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	

	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	3	***		24 小时	
微型消防站队员	6	***		24 小时	
巡逻岗	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	4	***	18:00—次日 10:00	16 小时	
	1	***		24 小时	
	3	***	18:00—次日 10:00	16 小时	
	1	***		24 小时	
	2	***	18:00—次日 10:00	16 小时	
应急处突岗	3	***		24 小时	

(三) 停车场管理服务

停车管理岗位共计 3 岗。具体见表 3 停车管理岗位设置。

表 6 停车管理岗位设置

岗位名称	岗位数量	值岗位置	值岗时段	值岗时长	备注
停车场管理岗	1	***	6:00—22:00	16 小时	
	1	***	6:00—22:00	16 小时	
	1	***		24 小时	

其他要求：

(1) 遇有大型活动及接待任务时，有超出上述值岗时间段的临时性上岗；

(2) 遇有延时开放及传统节日活动等情况时，值岗时段按实际需求安排，具体保安服务人员数量可由双方可协商确定。

3、合同履行期限

安检服务期限为：2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日 共计 24 个月；

安保服务期限为：2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日 共计 24 个月；

停车场管理服务期限为：2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日 共计 24 个月。

第四条 服务费标准及付款方式

1、甲方应支付给乙方的合同款（按合同签订的实际服务期计算）共计：¥ 元（大写：人民币 ）。本项目服务费实行包干制（含工资、加班费、食宿、服装费、符合国家规定的人员保险险种及意外伤害保险费等），乙方在服务提供期间，自行安排所属人员的服装、食宿、装备（含交通、通信费、防卫、防护、应急、训练等执勤必备装备器材等）、办公用品等问题，除合同另有约定外，甲方不再向乙方支付任何费用。

2、需由乙方支付给其保安员的包括但不限于各项工资、加班费、服装费、福利、劳保、符合国家规定保安人员的保险险种和意外伤害保险等费用，由乙方自行支付。

3、乙方因履行本合同而与第三方发生的各项费用、税金等，由乙方自行支付。

4、付款方式：

第一次付款：合同签订后 10 个工作日内，乙方向甲方支付合同总金额 5% 的履约保证金。甲方收到乙方履约保证金且财政资金下达后 10 个工作日内甲方向乙方支付 2026 年第一季度服务费。

第二次付款：2026 年第二季度，甲方对乙方提供的服务质量、标准进行综合评价。如果符合合同要求，在财政资金下达后且当季乙方服务时长已完成 2/3 以上后 15 个工作日内支付乙方 2026 年第二季度服务费。

第三次付款：2026 年第三季度，甲方对乙方提供的服务质量、标准进行综合评价。如果符合合同要求，在财政资金下达后且当季乙方服务时长已完成 2/3 以上后 15 个工作日内支付乙方 2026 年第三季度服务费。

第四次付款：2026 年第四季度，甲方对乙方提供的服务质量、标准进行综合评价。如果符合合同要求，在财政资金下达后且当季乙方服务时长已完成 2/3 以上后 15 个工作日内支付乙方 2026 年第四季度服务费。

第五次付款：2027 年第一季度，甲方对乙方提供的服务质量、标准进行综合评价。如果符合合同要求，在财政资金下达后且当季乙方服务时长已完成 2/3 以上后 15 个工作日内支付乙方 2027 年第一季度服务费。

第六次付款：2027 年第二季度，甲方对乙方提供的服务质量、标准进行综合评价。

如果符合合同要求，在财政资金下达后且当季乙方服务时长已完成 2/3 以上后 15 个工作日内支付乙方 2027 年第二季度服务费。

第七次付款：2027 年第三季度，甲方对乙方提供的服务质量、标准进行综合评价。如果符合合同要求，在财政资金下达后且当季乙方服务时长已完成 2/3 以上后 15 个工作日内支付乙方 2027 年第三季度服务费。

第八次付款：2027 年第四季度，甲方对乙方提供的服务质量、标准进行综合评价。如果符合合同要求，在财政资金下达后且当季乙方服务时长已完成 2/3 以上后 15 个工作日内支付乙方剩余合同款。合同期满后 15 个工作日内，甲方将剩余的履约保证金无息退还乙方。

5、由于财政资金拨付给甲方延期而导致的付款延误不视为甲方违约。

6、甲方收到乙方提供的正规发票后，应以支票或转账方式按期支付上述服务费给乙方。

户名：

开户行：

帐号：

7、履约保证金可以为支票/汇票/保函的方式进行提交。若乙方采用保函形式提交履约担保的，则保函应具备如下内容：（1）保证的方式为连带责任保证（独立保函除外）；

（2）保证的范围包括合同乙方未按照合同履行而给甲方造成的全部损失（合同金额的 10%）；（3）保证的期间应涵盖合同履行（包括保修期）的全部期间；（4）对甲方提出索赔要求的条件应合理设置，即要求甲方提交索赔申请和必要的证明材料即可；（5）提供保函人应为商业银行、保险公司；（6）如提供独立保函的，应注明“见索即付”字样；

（7）独立保函的到期日无论以事件还是以日历天设定，均须涵盖质保期满和甲方主张权利的合理期间；（8）独立保函不得设定要求甲方在保函到期前交还正本等明显不合理或不符合国际商会保函规则的条款。不具备上述条件的履约保函，甲方不予接受。甲方接受的履约保函作为合同附件。

第五条 双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、甲方有权对保安服务提供符合程度进行监督、检查和具体指导，对于不符合合同规定服务标准和效果的事实有权依据《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）安检服务管理办法》、《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）保安服务管理办法》、《北

京大运河博物馆（首都博物馆东馆）停车场管理服务工作管理办法》进行处罚，针对保安服务提供过程中存在的问题提出具体要求并督促乙方限期整改。

2、因乙方故意或工作疏忽等原因造成甲方出现财产、名誉损失，或受到上级责任追究等情况，甲方有权解除本合同并要求乙方赔偿全部损失；

3、为保证安全保卫工作正常开展，甲方应为保安服务人员提供必要的工作日常休息条件，保安服务人员上岗前乙方应对其进行行业教育和相关培训，相关费用由乙方承担。甲方有权对保安服务人员资质具备情况进行审核。

4、若乙方保安服务人员在执勤中与甲方人员发生争执，甲方负责处理。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方保安服务人员对发现的安全隐患和问题有义务第一时间向甲方汇报并采取适宜的方式妥善处置，因甲方未及时采取措施而造成损失由甲方承担。

2、乙方应保证其派驻甲方的保安服务人员工作质量及标准满足合同条款相关规定，并保持身体健康、无违法犯罪记录。

3、乙方保安服务人员为保证本职工作有权拒绝承担本合同约定范围以外的职责任务。

4、乙方负责保安服务人员的思想教育、业务培训日常管理和违纪的处理。

5、乙方保安服务人员必须遵守所属安全保卫区域的安全规定和规章制度。应甲方要求，乙方应及时撤换不称职的保安服务人员。

6、乙方负责为其派遣人员支付工资、加班费、食宿、服装费、符合国家规定的人员保险险种及意外伤害保险费等，乙方负责在服务提供期间，自行安排所属人员的服装、食宿、装备（含交通、通信费、防卫、防护、应急、训练等执勤必备装备器材等）、办公用品等。

7、乙方应为其派遣人员办理符合国家规定保安人员的保险险种和意外伤害保险，在乙方保安员因执行本合同范围内的服务工作而发生意外伤害或其他保险事故时，由乙方负责与保险公司交涉并承担一切法律和经济责任。

8、乙方应指定专职管理者，合同托管期内，未征得甲方同意，乙方不得擅自更换专职管理者；

9、乙方应保证合同托管期内，保安服务人员流动率不超过 5%，否则须承担相关的违约责任。

10、乙方提供的全部服务应符合招标文件第五章“采购需求”中要求的全部内容。

第六条 违约责任

1、除本合同另有约定外，在合同有效期内，任何一方单方解除合同，应承担违约责任，向对方支付违约金。违约金的标准为合同金额的 10%，即人民币¥ 元（大写：人民币 ）。

2、甲方故意延期支付服务费，延迟支付服务费超过二个月的，乙方有权解除合同，但要提前一个月书面通知甲方。

3、甲方采用不定期、专项检查或通过技术手段进行检查的方式对乙方提供的服务进行考核，考核标准根据《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）安检服务工作管理办法》、《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）保安服务工作管理办法》、《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）停车场管理服务工作管理办法》。经考核乙方服务不合格的，甲方有权对乙方进行处罚并提出整改要求，乙方对于甲方提出的处罚意见拒不执行或在甲方要求的整改期限内拒不落实、不能改正的，甲方有权解除合同。

4、任何一方违约造成经济损失的，违约金不足以弥补损失的，违约方还应承担继续赔偿责任。

第七条 合同的变更、解除、终止

1、甲乙双方经协商一致可以变更或终止本合同。

2、根据合同约定，一方违约行为达到合同约定终止条件而解除的，另外一方有权向对方发出书面终止合同通知，解除的效力自书面终止通知送达对方之日起生效。

3、合同因违约终止而解除的，乙方应将已收取的未提供服务的对应价款返还，或者甲方应将已完成服务但未支付的对应价款完成支付，无论返还或支付，均应与违约金同时执行。合同解除后，不影响双方继续对合同条款进行清理和主张违约赔偿的权利。

第八条 争议与解决

本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决，协商不成的，任何一方应向甲方所在地人民法院起诉。

第九条 送达方式

双方互相送达文件的有效方式如下：

（1）电子送达

发包方收发件电邮信箱_____；

承包方收发件电邮信箱：；

微信号：；

(2) 信函送达

发包方收发件邮政地址 北京市西城区复兴门外大街 16 号；

收件人_____；电话：_____；

承包方收发件邮政地址：；

收件人：_____；电话：_____；

送达文件可任选一种方式或同时选择两种方式；以电子方式发出的文件，4 小时未退回的，视为对方收到；以信函方式发出的文件，三日内未退回的，视为对方收到。

第十条 其他

1、下列文件构成本合同书的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成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. 补充协议或附件
- d. 招标文件（含招标文件补充通知）
- e. 投标文件（含澄清文件）

双方因签署和履行本合同书而相互往来的书面往来函电、会议记录、工作报告、数据记录等

上述这些文件具同等效力，文件内容发生冲突的，以排序在前的文件为准，但如签署时间在后的文件明确是对签署在前文件相应内容进行变更的，则以该签署在后的文件的相应内容为准。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行，双方应按有关法律规定及时协商处理。本合同附件与本合同具有相同效力。

3、本合同期限届满即终止，如一方要求续签，就本合同期限届满前 30 日内提出，由双方协商重新签订书面协议。

4、本合同正本连同附件，一式八份，甲方四份、乙方四份。具有同等法律效力。

5、本合同自双方签字盖章且乙方递交符合规定的履约保证金后生效。

甲方签字（盖章）：首都博物馆 乙方签字（盖章）：

法定（委托）代表人：

法定（委托）代表人：

年 月 日

年 月 日

北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）
安检服务工作管理办法

第一章 总则

第一条 为确保北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）入馆安全检查工作规范、有序开展，特制定本办法。

第二条 本办法是安检服务工作人员开展入馆安全检查工作的基本遵循，也是管理人员对安检服务工作进行过程监督、效果评判的参考依据。

第二章 岗位设置及职责

第三条 安检服务岗位包括前传员、后传员、值机员及手检员，共计 14 岗。具体见

表 1 安检服务岗位设置。

表 7 安检服务岗位设置

岗位名称	岗位数量	值岗位置	值岗时段	值岗时长	备注
前传员	2	***	10:00—18:00	8 小时	
后传员	2	***			
值机员	2	***			
手检员	2	***			
防暴员	2	***			
物品暂存员	2	***			
手检员	1	***		16 小时	
值机员	1	***			

第四条 基础职责。基础职责是各岗位安检服务工作人员均须履行的职责，包括：

- 1、严格遵守岗位纪律，不得迟到、早退、脱岗，值岗期间不得进行与工作无关的活动。
- 2、熟练掌握本职相关安检设备的操作方法，了解工作区域基本情况。
- 3、及时上报并处置突发事件，严防事态扩大。

4、规范值岗，态度端正，使用“请”、“您”、“谢谢”、“对不起”等文明用语，面对游客疑问或抱怨耐心对待，不得与其发生言语或肢体纠纷。

5、服从馆值班干部、博物馆主管部门管理人员的领导和指挥。

第五条 仪容风纪。安检服务工作人员应当自觉维护安检队伍形象，遵守下列仪容风纪规定：

1、值岗时，精神饱满，服装整齐，谈吐得体，举止大方。

2、值岗期间统一着工作服，保持衣着整洁并正确佩戴工作标牌。

3、注意个人卫生，保持口腔清新，严禁酒后值岗。不得染指甲和留长指甲，女士应淡妆上岗。

4、站姿端庄，双手不得抱胸、插兜。用语文明，表达清晰、简明。

第六条 前传员岗位职责

1、观察进馆客流量情况，提示游客预先处置携带的违禁用品，及时合理分流，确保安检工作有序进行。

2、提醒携包游客接收X光机检查，引导无行李游客快速进入手检检查。

第七条 值机员岗位职责

1、熟记易燃、易爆及其他危险品的种类和典型外部特征。

2、熟练操作X光机，通过图像及时、准确识别各类危险品。

3、遵守上报流程，及时准确并采用适当的方式将发现的异常情况信息传递上报。

4、负责本职岗位相关安检设备保管。

第八条 后传员岗位职责

1、负责对通过X光机后的可疑行包或其他物品进行开包复检。

2、提醒游客及时取走各自物品，防止误拿、错拿、漏拿。

3、必要时，对通过X光机后的以的液体进行复检。

4、负责或配合引导员劝退未（拒绝）过包游客。

第九条 手检员岗位职责

1、熟记易燃、易爆及其它危险品的典型外部特征及触碰手感。

2、对游客携带的液体类物品进行检查。

3、对特殊群体，如残障人士、孕妇及行动不便游客主动采取便利方式进行手检。

4、负责本职岗位相关安检设备保管。

第十条 安检主管岗位职责

1、服从上级管理部门管理，落实上级主管部门工作安排，高质量完成赋予的各项工作任务。

2、熟悉掌握签订合同中规定的安检服务内容、工作标准。

3、熟悉开放服务各类预案，严格落实安检责任、切实发挥安检作用，组织筑牢第一道安全防线。

4、具有良好的责任意识、危机意识，熟练掌握应对突发事件、异常情况的方式方法，遇有问题第一时间确定并采取适宜措施，严防事态扩大。

5、依据相关标准、制度以及本办法规定内容对前传员、值机员、后传员、手检员履行岗位职责正确性进行确认、纠正，并配合各层管理人员对安检服务工作中出现的违规事实进行确认、实施处罚。

第三章 工作纪律及要求

第一节 工作纪律

第十一条 请示报告。安检服务人员进行请示报告时，应遵守以下规定：

1、安检服务人员在一般情况下遇到超出本职岗位处理权限的问题时，必须及时向上级请示报告后方可按要求进行处置。

2、通常情况下，请示报告应按照安检主管→博物馆主管部门管理人员→博物馆主管部门领导→馆领导的顺序逐级进行；遇有重要情况、涉外问题以及突发情况可越级报告，但事后必须逐级报告直属上级。

3、上报情况应当包括时间、地点、人物、事件情况、处理结果等内容。报告发现的待解决问题或隐患时，应当提出自己的处理意见或建议。

第十二条 开包（箱）检查。开包（箱）检查时，应遵守以下规定：

1、开包（箱）检查时机

- X光机发生故障时；
- X光机检查中图像模糊不清，无法判断物品性质时；
- X光机检查中发现疑似违禁物品时。

2、应在游客注视下进行开包（箱）检查，对游客声明不宜公开检查的物品应带至值班室单独检查。

3、开箱（包）检查时，应仔细查验包的底部、角部和内外侧小兜，注意发现有无夹层。

4、对经 X 光机检查后未发现疑点的物品也应保持一定的开包率，进行不定期、不定点开包抽查。

第十三条 物品管理。安检服务人员应遵守以下物品管理规定：

1、物品管理的对象为安检中查出禁止携带入馆，由游客寄存后超过 30 日无人认领的物品。

2、物品管理应指定专人负责，并建立台帐，记录收到的时间、地点、数量及品名。必要时，还应对物品质量状态进行记录。

3、发现疑似贵重物品，应当由两名或以上安检人员共同清点和登记，统一交由安保部管理人员处置，不得私自取用。

第二节 岗位要求

第十四条 前传员岗位要求。前传员岗位人员需依据以下要求开展工作：

1、统一着工作服，按照表 1 规定的时间、位置进行值岗工作，不得擅自离职守。

2、值岗过程中保持警惕，注意可疑的人员、物品，指导手检员、值机员重点检查。

3、如等候安检游客间发生冲突，前传员应配合安全员对涉事游客进行劝阻、隔离，疏散围观游客并履行请示报告程序。

第十五条 值机员岗位要求。值机员岗位人员需依据以下要求开展工作：

1、统一着工作服，按照表 1 规定的时间、位置进行巡查工作，不得擅自离职守。

2、按操作规程正确使用 X 光机。

3、观察辨别监视器上受检包（箱）透视图像中的物品形状、种类，及时发现、判别违禁物品或可疑图像。

4、将需要开箱检查的包（箱）及重点检查部位准确无误地通知后传员。

第十六条 后传员岗位要求。后传员岗位人员需依据以下要求开展工作：

1、统一着工作服按照表 1 规定的时间、位置进行值岗工作，不得擅自离职守。

2、依据开包（箱）检查程序履行岗位职责，不得漏检。

3、开包（箱）检查时，应仔细查验包的底部、角部和内外侧小兜，注意发现有无夹层。

4、劝退未（拒绝）过包游客时，应坚持原则、有礼有节，必要时可联系安全员协同解决。

第十七条 手检员岗位要求。手检员岗位人员需依据以下要求开展工作：

- 1、统一着工作服按照表 1 规定的时间、位置进行值岗工作，不得缺岗、脱岗。
- 2、每日上岗前，应对配发的手持金属探测器进行校对，确认其能够正常工作后，方可开始实施检查。
- 3、手检过程中，金属探测器所到之处，手检员须借助另一只手配合做摸、捏、按的动作，不得轻触、轻抚。
- 4、引导待检游客双腿分开、两臂微举、双手张开，依据下述流程进行检查：
 - 正面上半身：头部→前衣领→右肩→右大臂外侧→右手（腕）→右大臂内侧→腋下→右上身肋部→右前胸→左肩→左大臂外侧→左手（腕）→左大臂内侧→腋下→左上身肋部→左前胸→腰、腹部（腰带内、外侧）。
 - 正面下半身：裆部→右大腿内侧→右小腿内侧→右脚踝→左大腿内侧→左小腿内侧→左脚踝。
 - 背面上半身：头部→后衣领（帽）→背部→后腰部→臀部。
 - 背面下半身：左大腿外侧→左小腿外侧→左脚（鞋面）→右小腿外侧→右大腿外侧→右小腿外侧→右脚（鞋面）。
- 5、头部检查过程中，应要求被检者脱帽后接受检查，如被检者为长发，还应使用手持金属探测器对其头发进行扫查。
- 6、冬季游客着装较为复杂的情况，应要求被检者解开外衣衣扣，对外衣口袋、帽子等易于藏匿违禁物品的部位及被检者分别实施检查。
- 7、腰部检查过程中，应将手指插入被检者腰带内侧实施周状检查，不得留有检查盲区。
- 8、脚部检查过程中，应用手握住被检者脚踝判别是否藏有物品，确定袜子中是否有夹带并使用手持金属探测器对其鞋子上表面进行扫查。
- 9、对于被检者携带的液体物品必须进行检查，检查方法通常为：
 - 检查原始包装是否完好，有无可疑之处。
 - 对于透明材质包装的液体可轻轻摇动，察看泡沫消失速度是否异常。
 - 打开瓶盖后用手轻扇瓶口，鼻子靠近瓶口闻是否有异常气味，同时注意自身防护。
 - 要求被检者试喝，观察其表情是否异常。

10、如被检者为可独立行动的未成年儿童，手检员须使用手持金属探测器对其帽子、外衣口袋以及手持包袋等可以藏匿物品的部位进行扫查，确认无异常后方可放行。

11、对于婴儿车、轮椅等难以通过手持金属探测器实施检查的载具，手检员须对其遮挡面积较大、易于藏匿物品的部位进行触摸检查，确认无异常后方可放行。

12、手检过程中如手持金属探测器报警，手检员应配合触摸报警部位以判明报警物性质，同时请被检者取出该物品后对报警部位进行复查，确认无问题后方可放行。

第十八条 安检主管岗位要求。安检主管岗位人员需依据以下要求开展工作：

1、应主动获取并掌握各层管理人员、特勤分队管理者联系方式，遇有突发情况依据请示汇报程序上报。

2、应收集、传达各层管理人员关于安检工作开展的意见、要求，在规定的期限内督导安检人员落实到位并及时将相应情况汇总反馈。

3、如遇游客与安检服务工作人员发生纠纷的情况，应配合馆管理人员立即控制局面，隔离涉事游客与安检工作人员，并联系安全员协调解决。必要时，可将涉事游客请入值班室并联系值班主任妥善处置，避免影响安检秩序。

4、定期（每月不少于1次）组织安检服务工作人员开展岗位技能及突发事件应对演练。

5、应掌握所属安检服务工作人员思想动态，适时进行开解、疏导，确保安检人员精神状态饱满、工作态度端正。

第四章 考核办法

第十九条 通过以下方式对安检服务符合性、有效性进行考核：

- 1、自查
- 2、专查
- 3、互查
- 4、抽查

第二十条 自检由安检服务提供方管理人员或安检主管结合日常督导自行组织实施，发现安检服务工作人员有违规行为应及时制止并督导整改。

第二十一条 专检由馆值班干部及博物馆主管部门管理人员结合日常巡查不定期组织开展，考核结果作为对安检服务提供方实施处罚的依据。

第二十二条 互查由博物馆主管部门邀请第三方专业机构或他馆安检人员组织实施，考核结果作为对安检服务提供方实施处罚依据。

第二十三条 抽查由公安系统或上级主管机关以随机抽检的方式组织实施，考核结果作为对安检服务提供方实施处罚依据。

第五章 违规行为认定及处罚

第一节 违规行为认定

第二十四条 违规行为认定。凡安检服务工作人员行为存在下列情形之一的，即认定为违规行为。

- 1、迟到/早退
- 2、脱岗
- 3、缺岗
- 4、漏检
- 5、失职
- 6、与工作无关的活动
- 7、其他馆管理人员认为影响或可能影响安检服务提供质量、效率的行为。

第二十五条 迟到/早退指未按规定的时间上岗/离岗的行为。

第二十六条 脱岗指于值岗期间未经管理岗位人员批准擅自离岗，或岗位交接过程中，接岗人员未到而擅自离岗导致岗位无人值守的行为。

第二十七条 缺岗指出现每个值班时段在岗安检服务工作人员少于已签订合同约定人数的情况。

第二十八条 漏检指未按照本办法规定的项目、内容、要求对拟入馆游客进行安全检查即放行的行为。

第二十九条 失职指安检服务工作人员未按照本制度规定履行本职岗位职责导致安检工作开展不力、标准降低或博物馆遭受经济、名誉损失的行为。

第三十条 从事与工作无关的活动指安检服务工作人员于值岗期间进行影响本职岗位工作有序开展或可能降低安全检查成效的活动的行为。

第二节 处罚

第三十一条 按照严重程度划分，处罚形式分为警告、严重警告及经济处罚三类。

第三十二条 合同委托管理期限内，于专检过程中首次发现并确认安检服务工作人员违规行为，对安检服务提供方作警告处罚。如违规行为情节严重、影响恶劣，可按经济处罚处理。

第三十三条 合同委托管理期限内，于专检过程中再次发现并确认安检服务工作人员违规行为，对安检服务提供方作严重警告处罚。如违规行为情节严重、影响恶劣，可按经济处罚处理。

第三十四条 合同委托管理期限内，于专检过程中三次或以上发现并确认安检服务工作人员违规行为，对安检服务提供方作经济处罚。

第三十五条 合同委托管理期限内，于互检或抽检过程中发现并确认安检服务工作人员违规行为，对安检服务提供方作经济处罚。

第三十六条 受到警告处罚时，安检服务提供方需根据违规行为事实制定并采取纠正措施，确保类似问题不会重复发生。

第三十七条 受到严重警告处罚时，安检服务提供方需针对出现问题的原因进行分析，查找安检服务工作中存在的薄弱环节，提出可行的整改、预防措施并形成专项书面材料上报管理人员。

第三十八条 对安检服务提供方实施经济处罚时，视违规行为严重性及影响，单次处罚额度为 1000～20000 元，从当季服务费中扣除。

第三十九条 对安检服务提供方作出的处罚统一存档管理，作为下一年度调整合同或重新竞标的参考文件。

第六章 附则

第四十条 本办法自博物馆运行之日起执行。

第四十一条 本办法各项条款、规定的最终解释权属于北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）主管部门。

北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）
保安服务工作管理办法

第一章 总则

第一条 为确保北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）保安服务工作规范、有效，特制定本办法。

第二条 本办法是保安服务人员开展安全保卫工作的基本遵循，也是管理人员对保安服务工作有效性进行评判的参考依据。

第二章 岗位设置及职责

第三条 保安服务工作设置门岗、微型消防站岗、巡逻岗、安全员岗及库房保安岗，具体岗位设置及值岗时间按照下表执行。

表1 北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）安全保卫区域保安服务工作岗位设置及值岗时间

岗位名称	岗位数量	值岗位置	值岗时段	值岗时长	备注
项目管理岗	2				
一般管理岗	7				
内勤	1				
门岗	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	

	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	3	***		24 小时	
微型消防站队员	6	***		24 小时	
巡逻岗	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	4	***	18:00—次日 10:00	16 小时	
	1	***		24 小时	
	3	***	18:00—次日 10:00	16 小时	
	1	***		24 小时	
	2	***	18:00—次日 10:00	16 小时	
应急处突岗	3	***		24 小时	

第四条 基础职责。基础职责是各岗位保安服务人员均须履行的职责，主要包括：

- 1、保持良好身体状态，具有适应应急处突所工作需求的身体素质。
- 2、严格遵守岗位纪律，不得迟到、早退、脱岗，值岗期间不得进行与工作无关的活动。
- 3、熟练掌握本职岗位相关器械、器具使用方法，了解安全保卫区域基本情况。
- 4、熟练掌握处置突发事件的方式、方法，对发现的问题、隐患第一时间进行处置并按照请示报告程序上报，严防事态扩大。
- 5、妥善保管配发的器械、器具。
- 6、服从馆值班干部、博物馆主管部门管理人员的领导和指挥。

第五条 仪容风纪。保安服务人员应当自觉维护保安队伍形象，遵守下列仪容风纪规定：

- 1、值岗时，精神饱满，举止端庄，保持规范的站/坐姿。
- 2、值岗期间统一着工作服，保持衣着整洁并正确佩戴本职岗位相关器械、器具。
- 3、保持个人卫生，注重个人形象，严禁酒后上岗。
- 4、文明值岗，态度端正，自觉使用文明执勤用语，面对观众（来访者）疑问或抱怨耐心对待，严禁与其发生言语或肢体纠纷。

第六条 门岗岗位职责

门卫岗的主要职责是负责所属安全保卫区域出入口的安全警戒和游客疏导工作；负责出入口相关突发事件的处置工作；按照博物馆管理人员指挥参与其他突发事件处置。

第七条 巡逻岗岗位职责

巡逻岗的主要职责是负责对所属安全保卫区域各区域安全疏散通道、外围、设备区等重要部分的巡查工作；担负大型活动的现场警卫和贵宾随卫；按照博物馆管理人员指挥参与其他突发事件处置。

第八条 微型消防站队员岗位职责

微型消防站队员主要负责为扑救初起火灾；熟悉建筑消防设施情况和灭火应急预案，熟练掌握消防装具性能和操作使用方法，并落实装具的维护保养；按照博物馆安全管理人员要求参加日常消防巡查、演习演练及消防宣传教育等。

第九条 安全员岗位职责

安全员的主要职责是维护正常的入馆安检秩序，配合安检人员及时妥善处置各类突发事件；按照博物馆管理人员指挥参与其他突发事件。

第十条 库房保安岗岗位职责

库房保安岗的主要职责是承担博物馆文物库房出入口的值守任务，负责对值守区域出现的突发事件进行处置，确保库区及存品安全；服从博物馆文物库房管理人员的指挥调配，完成安全保卫相关的其他工作。

第十一条 管理岗岗位职责

管理岗位人员包括保安队长及副队长，是门岗、微型消防站岗、巡逻岗、安全员岗及库房保安岗人员的直接上级，对保安服务工作的整体质量、有效性负责，同时也是保安服务人员与所属安全保卫区域管理人员之间沟通、联系的纽带。

第三章 工作纪律及要求

第一节 工作纪律

第十二条 请示报告。保安服务人员进行请示报告时，应遵守以下规定：

1、保安服务人员在一般情况下遇到超出本职岗位处理权限的问题时，必须及时向上级请示报告后方可按要求进行处置。

2、通常情况下，请示报告应按照保安主管→博物馆主管部门管理人员→博物馆主管部门领导→馆领导的顺序逐级进行；遇有紧急情况、涉外问题以及突发情况可越级报告，但事后必须逐级报告直属上级。

3、上报情况应当包括时间、地点、人物、事件情况、处理结果等内容。报告发现的待解决问题或隐患时，应当提出自己的处理意见或建议。

第十三条 物品管理。保安服务人员应遵守以下物品管理规定：

1、物品管理的对象为观众遗失或工作人员遗落在所属安全保卫区域的物品。

2、物品管理应指定专人负责，并建立台帐，记录收到的时间、地点、数量及品名。必要时，还应对物品质量状态进行记录。

3、发现疑似观众遗留在所属安全保卫区域内的贵重物品，应当由两名或以上保安人员共同清点和登记，统一交由所属安全保卫区域安保部管理人员处置，不得私自取用。

第二节 岗位要求

第十四条 门卫岗岗位要求。门卫岗岗位人员需依据以下要求开展工作：

1、统一着工作服、携带配发的器械、设备，按照规定的时间、地点进行值岗工作，不得擅自离职守。

2、值岗过程中保持高度警惕，如发现安全问题或隐患应进行记录取证，对各类突发情况进行处置并上报。

3、处置突发问题中，必要时，应使用警械器具对涉事者进行控制，严防事态扩大。

4、服从所属安全保卫区域安保部调配，及时处置、解决所属安全保卫区域其他位置发生的突发问题。

第十五条 巡逻岗岗位要求。巡逻岗岗位人员需依据以下要求开展工作：

1、统一着工作服、携带配发的器械、器具，按照规定的时间、地点进行巡查工作，不得缺岗、脱岗。

2、按照规定的频次进行巡查工作，对发现的问题及隐患及时采取适宜措施处置并按照请示报告程序上报情况。

3、服从所属安全保卫区域值班干部、管理人员指挥，配合处置、解决所属安全保卫区域内其他突发问题。

第十六条 库房保安岗岗位要求。库房保安岗岗位人员需依据以下要求开展工作：

1、统一着工作服、携带配发的器械器具按照规定的时间、地点进行值岗工作，不得缺岗、脱岗。

2、值岗过程中保持高度警惕，及时处置突发事件并按照请示报告程序上报情况。

3、服从所属安全保卫区域值班干部、管理人员指挥，配合处置、解决所属安全保卫区域内其他突发问题。

第十七条 安全员岗岗位要求

1、统一着工作服、携带配发的器械器具按照规定的时间、地点进行值岗工作，不得缺岗、脱岗。

2、值岗过程中保持高度警惕，及时处置突发事件并按照请示报告程序上报情况。

3、服从所属安全保卫区域值班干部、管理人员指挥，配合处置、解决所属安全保卫区域内其他突发问题。

第十八条 微型消防站队员岗位要求

1、统一着工作服、携带配发的器械器具按照规定的时间、地点进行值岗工作，不得缺岗、脱岗。

2、值岗过程中保持高度警惕，及时处置突发事件并按照请示报告程序上报情况。

3、服从所属安全保卫区域值班干部、管理人员指挥，配合处置、解决所属安全保卫区域内其他突发问题。

第十九条 管理岗岗位要求。各安全保卫区域保安队长、副队长依据以下要求开展工作：

1、熟悉掌握签订的保安服务合同中规定的服务内容、工作标准，能够督促保安服务人员落实合同要求，高质量完成各项安全保卫任务。

2、熟悉开放服务各类预案、工作程序，具有良好的责任意识、危机意识，掌握应对突发事件、异常情况的方式方法，遇有问题第一时间确定并组织相关人员采取适宜措施，严防事态扩大。

3、定期（每月不少于1次）组织保安服务人员开展岗位技能、身体素质训练以及防突发事件应急演练。

4、主动获取并掌握所属安全保卫区域各层管理人员（含特勤分队管理者）联系方式，发现异常情况及时上报。

5、收集、传达所属安全保卫区域各层管理人员关于保安服务开展的意见、要求，在规定的期限内督导保安服务人员落实到位并及时将相应情况汇总反馈。

6、依据本办法规定内容对所属各岗位保安服务人员履行岗位职责符合性进行确认、纠正，并配合各层管理人员依据发现的违规事实实施处罚。

7、掌握所属保安服务人员思想动态，适时进行开解、疏导，确保保安服务人员精神状态饱满、工作态度端正。

第四章 考核办法

第二十条 通过以下方式对保安服务符合性、有效性进行考核：

- 1、自查
- 2、专查
- 3、互查
- 4、抽查

第二十一条 自检由各安全保卫区域保安队长、副队长自行组织进行，发现保安服务人员有违规行为应及时制止并督导整改。

第二十二条 专检由各安全保卫区域安保部管理人员、值班干部结合日常巡查不定期组织开展，考核结果作为对保安服务提供方实施处罚依据。

第二十三条 互查由各安全保卫区域安保部联合组织实施，考核结果作为对保安服务提供方实施处罚依据。

第二十四条 抽查由公安系统或上级主管机关以随机抽检的方式组织实施，考核结果作为对保安服务提供方实施处罚依据。

第五章 违规行为认定及处罚

第一节 违规行为认定

第二十五条 违规行为认定。凡保安服务人员行为存在下列情形之一的，即认定为违规行为。

- 1、迟到/早退。

- 2、脱岗。
- 3、缺岗。
- 4、漏检。
- 5、未履行岗位职责。
- 6、与工作无关的活动。
- 7、其他所属安全保卫区域安保部管理人员认为影响或可能影响保安服务提供质量、效率的行为。

第二十六条 迟到/早退指未按规定的时间上岗/离岗的行为。

第二十七条 脱岗指于值岗期间未经管理岗位人员批准擅自离岗，或岗位交接过程中，接岗人员未到而擅自离岗导致岗位无人值守的行为。

第二十八条 缺岗指出现每个值班时段在岗保安服务人员数量少于已签订合同约定人数的情况。

第二十九条 漏检指未按照本办法规定的部位进行巡视检查，或巡视检查的频次不符合规定要求的行为。

第三十条 未履行岗位职责指保安服务人员未按照本制度规定履行本职岗位职责导致安全保卫力量、标准降低或所属安全保卫区域遭受经济、名誉损失的行为。

第三十一条 从事与工作无关的活动指保安服务人员于值岗期间进行影响安全保卫工作有序开展或可能降低安全保卫工作成效的活动的行为。

第二节 处罚

第三十一条 按照严重程度划分，处罚形式分为警告、严重警告及经济处罚三类。

第三十二条 合同委托管理期限内，于专检过程中首次发现并确认安检服务工作人员违规行为，对安检服务提供方作警告处罚。如违规行为情节严重、影响恶劣，可按经济处罚处理。

第三十三条 合同委托管理期限内，于专检过程中再次发现并确认安检服务工作人员违规行为，对安检服务提供方作严重警告处罚。如违规行为情节严重、影响恶劣，可按经济处罚处理。

第三十四条 合同委托管理期限内，于专检过程中三次或以上发现并确认安检服务工作人员违规行为，对安检服务提供方作经济处罚。

第三十五条 合同委托管理期限内，于互检或抽检过程中发现并确认安检服务工

作人员违规行为，对安检服务提供方作经济处罚。

第三十六条 受到警告处罚时，安检服务提供方需根据违规行为事实制定并采取纠正措施，确保类似问题不会重复发生。

第三十七条 受到严重警告处罚时，安检服务提供方需针对出现问题的原因进行分析，查找安检服务工作中存在的薄弱环节，提出可行的整改、预防措施并形成专项书面材料上报管理人员。

第三十八条 对安检服务提供方实施经济处罚时，视违规行为严重性及影响，单次处罚额度为 1000～20000 元，从当季服务费中扣除。

第三十九条 对安检服务提供方作出的处罚统一存档管理，作为下一年度调整合同或重新竞标的参考文件。

第六章 附则

第四十一条 本办法自北京大运河博物馆运行之日起执行。

第四十二条 本办法各项条款、规定的最终解释权属于北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）主管部门。

北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）
停车场管理项目服务工作管理办法

第一章 总则

第一条 为确保首都博物馆停车场管理项目服务工作规范、有效，特制定本办法。

第二条 本办法是停车场管理项目服务人员开展工作的基本遵循，也是管理人员对停车场管理项目服务工作有效性进行评判的参考依据。

第二章 岗位设置及职责

第三条 停车管理岗位共计 3 岗。具体见表 3 停车管理岗位设置。

表 1 停车管理岗位设置

岗位名称	岗位数量	值岗位置	值岗时段	值岗时长	备注
停车场管理岗	1	***	6:00—22:00	16 小时	
	1	***	6:00—22:00	16 小时	
	1	***		24 小时	

第四条 基础职责。基础职责是停车场管理项目各岗位服务工作人员均须履行的职责，主要包括：

- 1、保持良好身体状态，具有适应应急处突所工作需求的身体素质。
- 2、严格遵守岗位纪律，不得迟到、早退、脱岗，值岗期间不得进行与工作无关的活动。
- 3、熟练掌握本职岗位相关器械、器具使用方法，了解停车场各区域基本情况。
- 4、熟练掌握处置突发事件的方式、方法，对发现的问题、隐患第一时间妥善处置并按照请示报告程序上报，严防事态扩大。
- 5、妥善保管配发的器械、器具，如有遗损，按原价赔偿。
- 6、服从博物馆主管部门管理人员的领导和指挥。

第五条 仪容风纪。停车场管理项目服务工作人员应当自觉维护队伍形象，遵守下列仪容风纪规定：

- 1、值岗时，精神饱满，举止端庄。
- 2、值岗期间统一着工作服，保持衣着整洁并正确佩戴工作标牌。
- 3、保持个人卫生，注重个人形象，严禁衣冠不整、酒后上岗。
- 4、文明值岗，态度端正，自觉使用文明执勤用语，面对疑问或抱怨耐心对待，不得与其发生言语或肢体纠纷。

第六条 一般（非停车场主管）岗位职责，包括但不限于：

- 1、负责保障停车场安全，及时发现并排除安全隐患。
- 2、负责停车场秩序维护，履行下列职责：
 - (a)严格按照甲方停放车辆要求引导车辆，对于未按照要求停放（未停入车位线内、在非车位停车等）车辆及时进行纠正、治理；
 - (b)不得私自放行外部车辆进入停车场停放；
 - (c)防止无登记车辆进入地下车库；
 - (d)防止无关人员（商贩等）驻留停车场。
- 3、对停车场范围内的机动车辆进行管理，认真填写《车辆登记表》，合理调配、安排车辆进入、停放、驶离，确保车辆停放过程中行人、车辆安全，确保消防通道等非停车区域畅通，确保停车场、行人安全。
- 4、负责停车场范围内停放车辆的巡视查看，如发现停放车辆出现漏油、漏水，未关车窗、车门等情况，及时通知车主和停车场主管，并填写《车辆检查登记表》，保证停放车辆安全。
- 5、负责停车场消防以及停车场、值班室和岗亭的清洁工作。
- 6、严格遵守相关规章制度，认真做好交接班，不擅离职守。
- 7、完成临时性活动和任务的停车管理和车位保障工作，确保停车场、车辆、人员安全。

第七条 停车场主管岗位职责，包括但不限于：

- 1、总体负责停车场的日常管理及安全，对停车场管理项目各岗位服务工作人员进行管理。
- 2、负责组织检查停车各项设施是否运转正常，每天不少于一次。
- 3、配合管理人员对所属各岗位人员职责履行情况进行检查，对发现的问题提出处置建议，并负责整改措施的落实。
- 4、配合管理人员依据停车场管理项目服务工作人员的违规行为事实实施处罚。
- 5、负责与管理部门的协调工作，及时获取管理部门提出的工作要求及工作任务等信息，按要求进行科学部署并监督落实。
- 6、负责各项记录的汇总上报，对停车场动态进行反馈并积极提出合理化建议。

第三章 工作流程

第八条 请示报告流程。在进行请示报告时，应按照以下流程进行：

1、在一般情况下遇到超出本职岗位处理权限的问题时，必须及时向上级请示报告后方可按要求进行处置。

2、通常情况下，请示报告应按照停车场主管→博物馆主管部门管理人员→博物馆主管部门领导→馆领导的顺序逐级进行；遇有紧急情况、涉外问题以及突发情况可越级报告，但事后必须逐级报告直属上级。

3、上报情况应当包括时间、地点、人物、事件情况、处理结果等内容。报告发现的待解决问题或隐患时，应当提出自己的处理意见或建议。

第九条 车辆引导流程。在进行车辆引导时，应按照图 1 规定的流程进行。

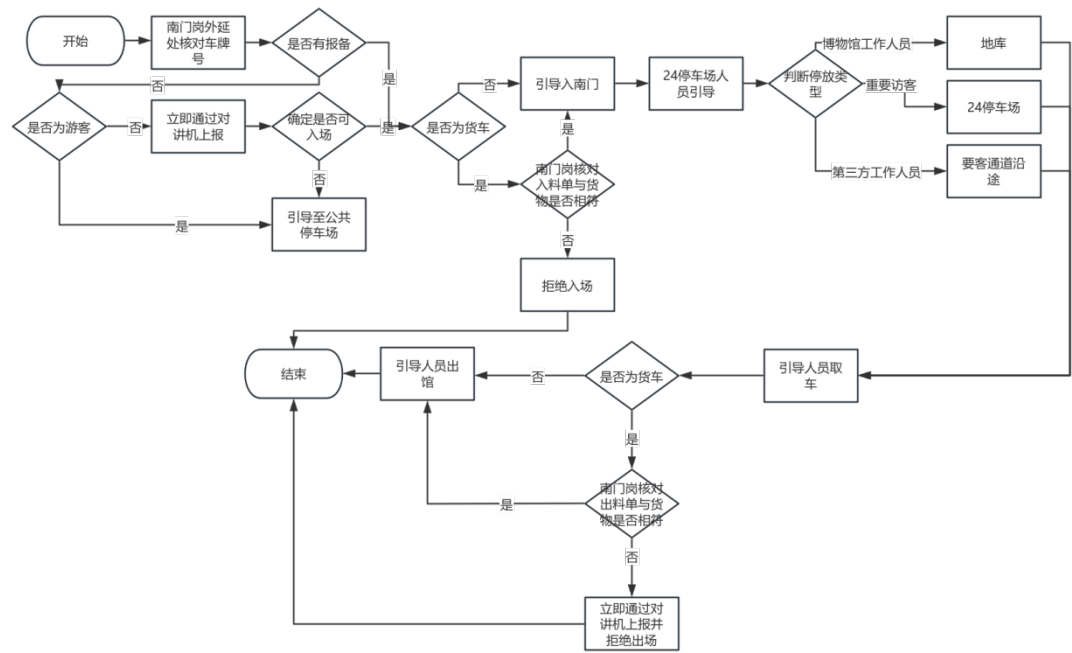
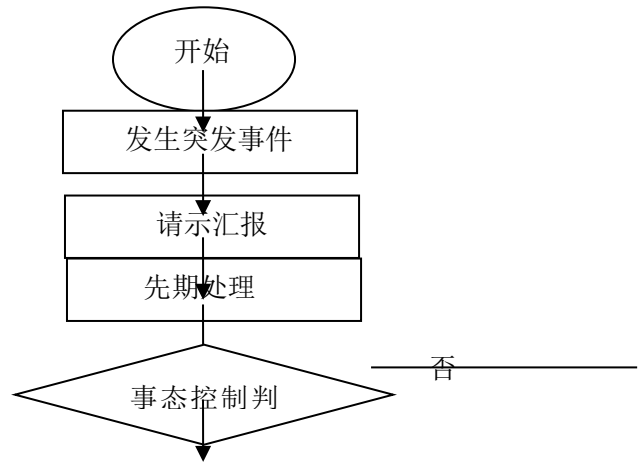


图 1 车辆引导流程

第十条 突发情况处置流程。在遇有突发情况时，应按照图 3 规定的流程进行处置。



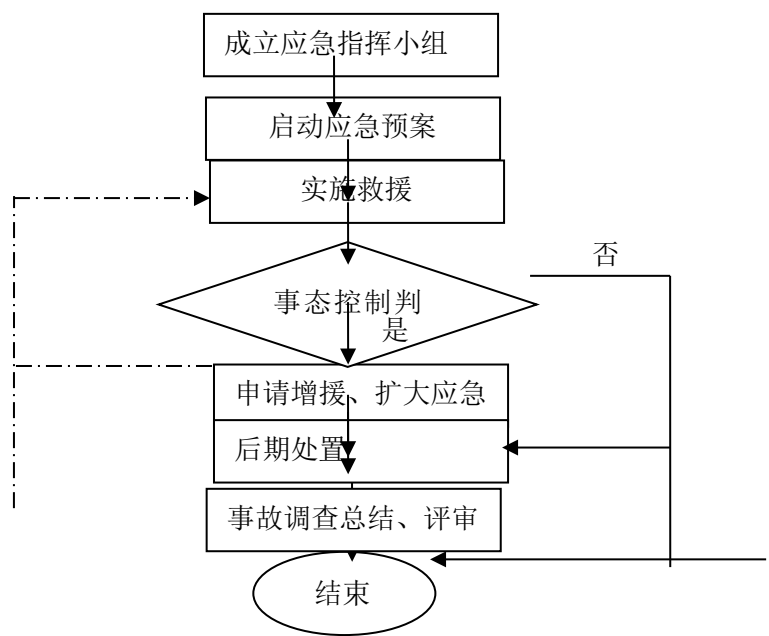
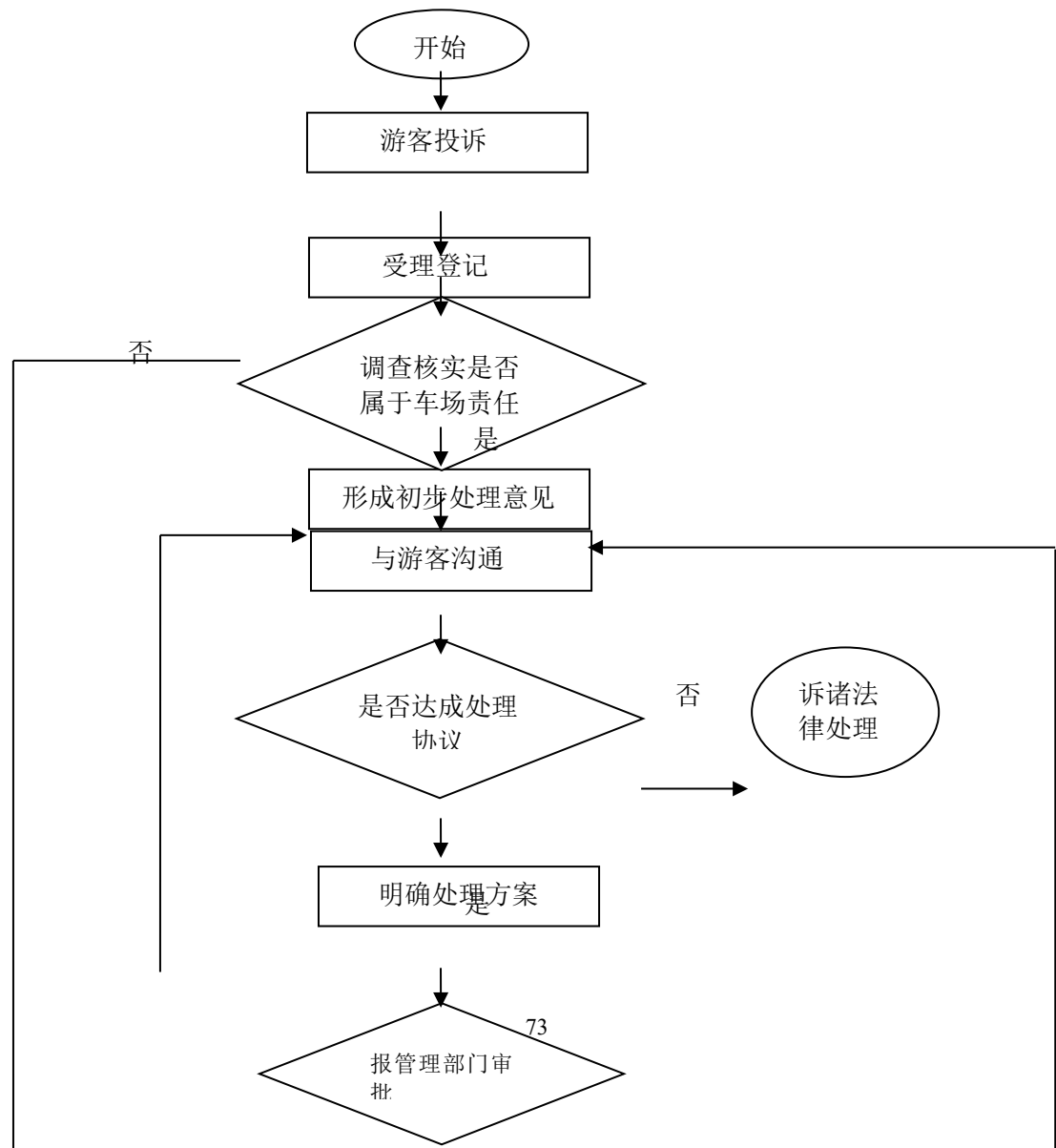
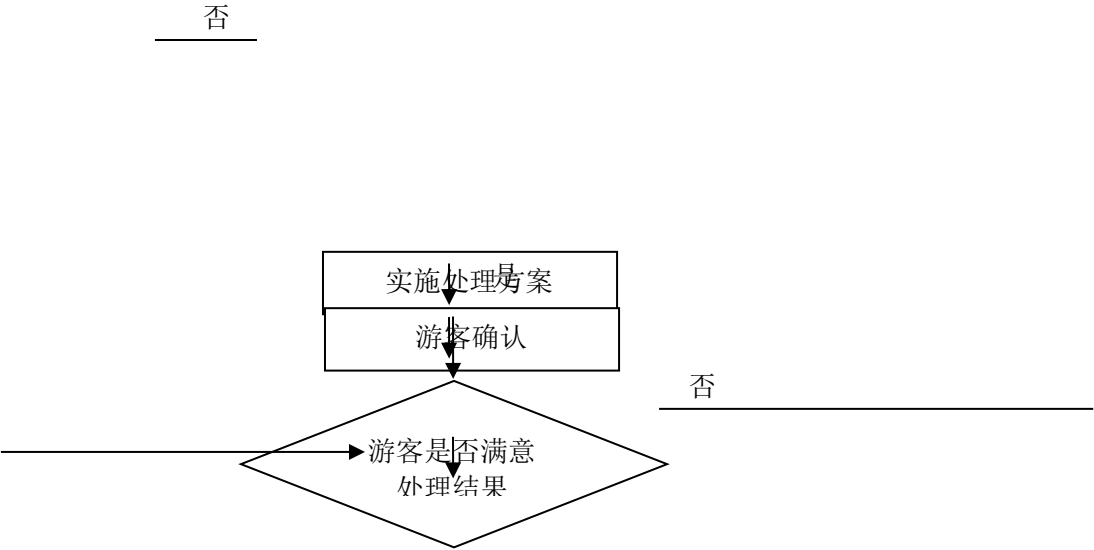


图 2 突发情况处置流程

第十一条 纠纷（投诉）处置流程。遇有纠纷（投诉）时，应按照图 4 规定的流程进行处置。





第四章 考核办法

第十二条 通过以下方式对停车场管理项目服务工作符合性、有效性进行考核：

- 1、自查
- 2、专查
- 3、抽查

第十三条 自检由停车场管理项目服务提供方管理人员或停车场主管结合日常督导自行组织实施，发现工作人员有违规行为应及时制止并督导整改。

第十四条 专检由开放与安保部管理人员结合日常巡查不定期组织开展，考核结果作为对停车场管理项目服务提供方实施处罚的依据。

第十五条 抽查由市政相关部门或首都博物馆上级主管机关以随机抽检的方式组织实施，考核结果作为对停车场管理项目服务提供方实施处罚的依据。

第五章 违规行为认定及处罚

第一节 违规行为认定

第十六条 违规行为认定。凡停车场管理项目服务工作人员行为存在下列情形之一的，即认定为违规行为。

- 1、迟到/早退
- 2、脱岗
- 3、缺岗
- 4、未履行岗位职责
- 5、与工作无关的活动
- 6、其他开放与安保部管理人员认为影响或可能影响保安服务提供质量、效率的行为。

第十七条 迟到/早退指未按规定的时间上岗/离岗的行为。

第十八条 脱岗指于值岗期间未经管理人员批准擅自离岗，或岗位交接过程中，接岗人员未到而擅自离岗导致岗位无人值守的行为。

第十九条 缺岗指出现某个值班时段实际在岗停车场管理项目服务人员少于已签订合同约定人数的情况。

第二十条 未履行岗位职责指停车场管理项目服务人员未按照本办法第六条、第七条之规定内容履行本职岗位职责导致停车场安全运营、效率、秩序方面受到影响或博物馆遭受经济、名誉损失的行为。

第二十一条 从事与工作无关的活动指停车场管理项目服务工作人员于值岗期间进行影响本职工作有序开展或可能影响停车场正常运营的行为。

第二节 处罚

第二十二条 按照严重程度划分，处罚形式分为警告及经济处罚两类。

第二十三条 合同委托管理期限内，在专检过程中首次发现并确认停车场管理项目服务工作人员违规行为，对停车场管理项目服务提供方作警告处罚。如违规行为情节严重、影响恶劣，可按经济处罚处理。

第二十四条 合同委托管理期限内，在专检过程中再次发现并确认停车场管理项目服务工作人员存在违规行为，对停车场管理项目服务提供方作经济处罚。

第二十五条 合同委托管理期限内，市政相关部门或博物馆上级主管机关于抽检过程中发现并确认停车场管理项目服务工作人员违规行为，对停车场管理项目服务提供方作经济处罚。

第二十六条 受到警告处罚时，停车场管理项目服务提供方需根据违规行为事实制定并采取纠正措施，确保类似问题不会重复发生。

第二十七条 对停车场管理项目服务提供方实施经济处罚时，视违规行为严重性

及影响，单次处罚额度为 1000～3000 元，违规行为特别严重或造成影响特别恶劣时，可视情况做 3000 元以上处罚或依据已签订合同条款解除合同，罚金从当季服务费中扣除。

第二十八条 处罚实施按照以下程序执行：

1、博物馆主管部门依据违规事实开具安保服务违约情况登记表（见附表），根据违规行为严重程度及影响提出具体处罚意见。

2、停车场管理项目服务提供方根据处罚意见将罚金以收据形式交付首都博物馆财务法务与招投标管理部。

3、由博物馆主管部门管理人员对处罚意见落实情况进行验证。

第二十九条 对停车场管理项目服务提供方作出的处罚统一存档管理，作为下一年度调整合同或重新竞标的参考资料。

第六章 附则

第三十条 本办法自博物馆运行之日起执行。

第三十一条 本办法各项条款、规定的最终解释权属于北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）主管部门。

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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》。

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

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

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

3）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）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如实完整填写并加盖公章的《中小企业声明函》原件（非单一产品采购包需按采购需求中采购清单内容列明每一货物的制造商情况），否则不予认定；如供应商在《中小企业声明函》中填写的采购标的名称或所属行业与招标文件规定的不一致，则不予认定。

（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。

中小企业声明函（工程、服务）（实质性格式）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____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（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包预算金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：

- （1）本表仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。
- （2）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**。
- （3）投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

附：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）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：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**。

3 本项目的特定资格要求

3-3 其他特定资格要求

(1)被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单(处罚期限尚未届满的)的供应商,不得参与本项目的政府采购活动。

(2)单位负责人为同一人的两家或两家以上的供应商,或存在直接控股、管理关系的不同供应商,只能递交一份投标文件。

(3)为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构,不得再参加此项目的其他招标采购活动。

(4)投标人须具备公安部门核发的《保安服务许可证》。

以上(1)由采购人或采购代理机构在投标截止时间以后、资格审查阶段自行查询,投标人可不提供相关证明材料;(2)-(3)项承诺见 1-2 投标人资格声明书,无须重复提供。

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：

采购编号/包号：

投标人名称：

附件 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，采购编号/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

附件2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：

日期： 年 月 日

附件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）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

包号	包名称	投标报价		投标保证金金额 及形式	投标声明
		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

附件 4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

价格单位：人民币元

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

投标人名称：（单位公章）

法定代表人或授权代表签字：（签字或盖章）

日期：

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。

附件 5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
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

- 注：
- 1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
 - 2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件 7 投标人业绩证明

投标人业绩证明（实质性格式）

采购编号：

项目名称：

包号：

包名称：

序号	项目名称	合同签订时间	采购单位	联系人	联系电话	履约情况
.....						

注：

- 1. 投标人应如实列出以上情况，如有虚假，一经查实将导致其投标申请被拒绝。
- 2. 投标人应按照招标文件要求提供证明材料，包括但不限于合同首页、金额页、签字盖章页、供货清单、需求清单等，否则不予认定。

投标人名称：（单位公章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期：

附件 8 投标人自行编写的承诺函

投标人自行编写的承诺函（非实质性格式）

附件 9 投标人的承诺函**承诺函**

致：（采购人或采购代理机构）

如获中标，我公司确保能够在 3 个工作日内按招标文件要求及投标文件中的拟派人员向采购人提供满足岗位设置及职责要求的服务人员名录，以及全部人员的身份证和相关证件。我公司承诺为本项目提供服务的所有服务人员的身份真实，均无违法犯罪记录。如中标后未按承诺的 3 个工作日内提供符合要求的人员名录，以及相应的身份证和相关证件，我公司自愿放弃本项目中标资格。采购人有权拒绝与我公司签署合同，并向财政部门举报我公司提供虚假承诺谋取中标的行为。

投标人名称：（单位公章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期：

附件 10 拟投入项目团队情况

10-1 项目组组成表

我公司为项目共配备名，具体情况如下：

项目负责人姓名		职称		学历		
执业证书		证号		从业年限		
项目组成员	执(职)业证书		职称	专业	本项目拟担任职务	备注

(根据项目实际要求人员填写)

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：

10-2 项目组主要成员简历表

姓名		年龄		学历	
职称		职务		执业(职)证书	
性别				联系电话	
毕业学校					
主要工作经历:					
时间	项目名称		用户名称	项目投资	担任职务

备注：1) 每个主要成员（包括但不限于拟派项目负责人、技术负责人）填写一份表格，按格式提供。
2) 表格后应附相应的证书复印件，如身份证、执业证书等证明材料。

投标人（盖章）：
法定代表人或授权代表(签字或盖章)：
日期：

附件 11 投标人自行编写的技术文件

投标人自行编写的技术文件（非实质性格式）

附件 12 招标文件中要求提供的其他文件

招标文件中要求提供的其他文件