

# 北京市政府采购项目

## 公开招标文件

项目名称：2026年北京农学院校园安保服务

项目编号：ZKXJTC-2025-H054

采购人：北京农学院

采购代理机构：中科信佳（北京）项目管理有限公司



# 目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	34
第六章	拟签订的合同文本	40
第七章	投标文件格式	64

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

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号: ZKXJTC-2025-H054
2. 项目名称: 2026 年北京农学院校园安保服务
3. 项目预算金额: 342.7272 万元、项目最高限价 (如有): 342.7272 万元
4. 采购需求

序号	标的名称	预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	校园安保服务	342.7272	1 项	负责学校的校园安全保卫工作及其他临时性工作。对校园区域及设施提供 24 小时巡逻值守等保安服务, 具体负责维护校园秩序、门岗值勤、北农市场教学实践基地、车场管理等。具体内容详见采购需求。

5. 合同履行期限: 自合同生效之日起 1 年(预计 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日, 具体时间可随合同签订时间顺延)。

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: 投标人不得为“信用中国”网站(www.credi

tchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的投标人，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人（处罚决定规定的时间和地域范围内），信用信息截止时点为开标当日。

3. 本项目的特定资格要求：

3. 1 本项目是否属于政府购买服务：

■ 否

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

3. 2 其他特定资格要求：投标人具有北京市公安机关核发的有效《保安服务许可证》。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2025年11月17日至2025年11月24日，每天上午9:00至12:00，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4. 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12月09日14点00分（北京时间）。

地点：北京市昌平区史各庄街道北农路 7 号北农酒店西侧配楼（三层评标区）第一评标室。

### 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：

- 1) 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位;
- 2) 节能产品、环境标志产品;
- 3) 正版软件;
- 4) 网络安全专用产品;
- 5) 推广使用低挥发性有机化合物 (VOCs)。

2. 本项目采用**电子化与线下流程结合招标方式**，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 认证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 数字认证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 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

#### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

#### 2.2 注册

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

#### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

#### 2.4 获取电子招标文件

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

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

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: 北京农学院

地 址: 北京市昌平区史各庄街道北农路 7 号

联系方式: 李老师, 010-80799475、15600779701

**2. 采购代理机构信息**

名 称: 中科信佳(北京)项目管理有限公司

地 址: 北京市丰台区广安路 9 号院国投财富广场 5 号楼 12A16 室

联系方式: 王菲菲、吴茹群、张雅楠、王琛、刘凯南、马瑞芳 010-52474967

**3. 项目联系方式**

项目联系人: 王菲菲、吴茹群、张雅楠、王琛、刘凯南、马瑞芳

电 话: 010-52474967

邮 箱: zkx.jbj@163.com

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目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



条款号	条目	内容				
		<p>(3) 样品递交要求: _____;</p> <p>(4) 未中标人样品退还: _____</p> <p>(5) 中标人样品保管、封存及退还: _____;</p> <p>(6) 其他要求(如有): _____。</p>				
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">标的名称</td> <td style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td>校园安保服务</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	校园安保服务	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
校园安保服务	租赁和商务服务业					
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有, 具体情形: _____。</p>				
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额: <u>6.8</u>万元;</p> <p>投标保证金收受人信息:</p> <p>户 名: 中科信佳(北京)项目管理有限公司</p> <p>开户行: 中国邮政储蓄银行股份有限公司北京西城区广安门支行</p> <p>账 号: 911005010002559070</p> <p>(请注明“项目编号+投标保证金”)</p>				
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形:</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有, 具体情形:</p> <p>(1) 投标人在投标有效期内撤销其投标;</p> <p>(2) 中标人在规定期限内未能根据规定签订合同。</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。				
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人:</p>				

条款号	条目	内容
		<p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的,以<u>技术部分得分高者为中标人</u></p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许,具体要求:</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容: _____;</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例: _____;</p> <p>(3) 其他要求: _____。</p>
25.6	政采贷	<p>为更大力度激发市场活力和社会创造力,增强发展动力,按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8号)部署,进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”),北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637号)。有需求的供应商,可按上述通知要求办理“政采贷”。</p>
26.1.1	询问	询问送达形式: <u>现场,书面形式送达</u>
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: <u>中科信佳(北京)项目管理有限公司</u>;</p> <p>联系电话: <u>010-52474967</u>;</p> <p>通讯地址: <u>北京市丰台区广安路9号院国投财富广场5号楼12A16室</u>。</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: <u>按计价格[2002]1980号文执行服务类采购相应费率,以中标金额作为计算基数下浮15%计算</u>;</p> <p>缴纳时间: <u>在领取中标通知书时一次性缴纳</u>。</p> <p>中标服务费缴纳信息: <u>(此账户不可缴纳投标保证金)</u></p>

条款号	条目	内容
		开户名(全称): 中科信佳(北京)项目管理有限公司 开户银行: 建行东大街支行 账号: 1105 0165 5700 0000 0766

# 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时间和地点参加。

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

### 4 样品

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

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政

府采购法》第十条规定情形的除外。

- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《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》的人员。

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)，所提供的产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

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

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

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

## 6 投标费用

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

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

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

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供的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（包括已在中國国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 12 投标保证金

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。未按上述要求缴纳投标保证金的，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 投标人的投标文件正本（1份）、副本（4份）、电子版份数（1份，格式为 Word 版及与正本一致的 PDF 盖章版，应保证能正常打开并使用，U 盘形式，不予退还），投标文件的纸质正本及副本须在封面清楚地标明“正本”或“副本”外，还应尽量注明该纸质文件的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。

14.2 若投标文件副本与正本不符，以正本为准。电子版与纸制文件不符，以纸制文件为准。所有纸制文件须牢固装订成册，凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人（单位负责人）或委托代理人在旁边签字才有效。

14.4 招标文件要求盖章的内容，均为投标人公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 投标人代表在递交投标文件时需手持一份《授权委托书》原件（格式见《投标文件格式》）。

15.2 投标人应将投标文件（资格证明文件）“正本”、“副本”密封为一包，投标文

件（商务技术文件）“正本”、“副本”密封为一包，在包装封面上标明项目名称、项目编号、供应商单位名称、“于\_\_\_\_\_之前不得开启的字样”和正本与副本数量。

- 15.3 投标人应将“开标一览表”单独密封，并在包装上标明“开标一览表”字样。
- 15.4 投标人应将电子文档 U 盘（格式为 Word 版及与正本一致的 PDF 盖章版，应保证能正常打开并使用）单独密封，并在该包装上标明“电子文档”字样。
- 15.5 投标文件有其它组成部分或分册装订等情况，应尽量注明包装内的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”、“附件”或“视频”等）。
- 15.6 投标人在投标文件递交截止时间前提交对其投标文件中价格等相关内容进行修改的投标声明的，应单独包装，单独包装时需按密封要求加施明显标记。
- 15.7 如果未按本条上述要求加写标记，采购人和采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

## 16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件纸质版提交至招标文件预先确定的地点。

## 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 提交投标文件截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至指定地点，逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。
- 18.3 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内

容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，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 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

## 25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

26.1 询问

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

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问,在3个工作日内作出答复,但答复的内容不得涉及商业秘密。

## 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的,质疑函应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,质疑函应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的,应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章,并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑,采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的,中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费,投标报价应包含代理费用。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	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。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件并加盖单位公章
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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 <b>投标无效</b> 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	本项目专门面向中小企业采购，在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	其他特定资格要求	具有北京市公安机关核发的有效《保安服务许可证》。	提供证明文件并加盖单位公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	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）
9	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；
10	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；
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事

		宜; (三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人; (四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异; (五)不同投标人的投标文件相互混装; (六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中, 评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容, 作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 并加盖公章, 或者由法定代表人(若投标人为事业单位或其他组织或分支机构, 可为单位负责人)或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 若投标人不能证明其报价合理性, 评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容, 如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中, 将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认, 投标人不确认的, 视为将一个采购包中的内容拆分投标, 其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的, 按照下列规定修正:
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定:
- 有, 具体规定为: \_\_\_\_\_
- 无, 按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的, 以单独递交的开标一览表(报价表)为准;
- 2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的, 以开标一览表(报价表)为准;

- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
  - 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
  - 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
  - 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
  - 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予   /   % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
  - 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予   /   % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
  - 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
  - 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
  - 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
  - 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（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：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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） / \_\_\_\_\_。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及） \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

### 4 确定中标候选人名单

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

其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式, 具体要求: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- 4.2 采用综合评分法时, 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位, 第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时, 评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核, 特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序, 依次推荐本项目(各采购包)的中标候选人, 起草并签署评标报告。本项目(各采购包)评标委员会共(各)推荐3名中标候选人。

## 5 报告违法行为

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



## 二、评标标准

评分因素	评分内容	评分标准	分值
价格部分 (10 分)	报价 (10 分)	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。有效投标报价必须不高于本采购项目的预算金额或最高限价，否则为无效报价。</p> <p>其他投标人的价格分统一按照以下公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p> <p>注：报价得分保留小数点后 2 位，四舍五入。</p>	10
商务部分 (15 分)	类似业绩 (10 分)	<p>投标人提供自 2022 年 10 月 1 日以来（以合同签订时间为准）实施过的与本项目类似的保安服务业绩，每提供一个有效业绩得 2 分，最多得 10 分。</p> <p>注：需提供合同主要内容复印件并加盖公章（至少包括合同首页、双方签字盖章页、合同内容、合同金额、合同签订日期）。</p>	10
	企业实力 (5 分)	<p>投标人具有有效的质量管理体系认证证书（ISO 9001）、环境管理体系认证证书（ISO 14001）、职业健康安全管理体系认证证书（ISO 45001）、信息技术服务管理体系认证证书（ISO/IEC 20000）、信息安全管理体系建设认证证书（ISO/IEC 27001），每提供一项有效的证书复印件并加盖投标人公章得 1 分，最高得 5 分。</p>	5
技术部分 (75 分)	服务内容 响应 (16 分)	<p>根据投标人对招标文件《第五章采购需求》“二、服务内容”的响应情况进行评审，全部满足要求可得满分 16 分。</p> <p>共 8 条指标，每有一项满足招标文件要求得 2 分，最高得 16 分。</p> <p>注：投标人需对所有内容进行逐项响应，否则评标委员会有权不认可。</p>	16
	人员配置 (22 分)	<p>项目负责人/保安大队长：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员得 1 分，否则不得分。</li> <li>2. 退伍军人得 1 分，否则不得分。</li> <li>3. 本科（含）以上学历得 1 分，否则不得分。</li> <li>4. 有 5 年以上类似项目管理（管理 100 人以上）保安队长工作经历，得 1 分，否则不得分。</li> </ol>	5

	<p>5. 具备消防设施操作员中级（四级）及以上得 1 分，否则不得分。 注：须提供相关证书、学历证、近半年内任意一个月的社保证明或劳动合同样等在职证明、工作经历书面承诺书等证明资料，并加盖投标人公章，否则本项不得分。</p>	
	<p>分队长：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>专科（含）以上学历得 1 分，否则不得分。</li> <li>具备消防设施操作员初级（五级）及以上得 1 分，否则不得分。</li> <li>有 5 年以上类似项目保安管理经验，得 1 分，否则不得分。</li> </ol> <p>注：须提供相关证书、学历证、近半年内任意一个月的社保证明或劳动合同样等在职证明、工作经历书面承诺书等证明资料，并加盖投标人公章，否则本项不得分。</p>	3
	<p>校内巡逻岗位：</p> <p>均具备应急救援证或红十字会证件得 2 分。提供相关证书证明资料并加盖投标人公章，否则本项不得分。</p>	2
	<p>保安员：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>全部高中及以上得 1 分，否则不得分。</li> <li>每提供一人（项目负责人/保安大队长、分队长除外）具有消防设施操作员职业资格证书得 1 分，最高得 5 分。</li> <li>保安员持证上岗。全部保安人员均持有公安机关核发的保安员证得 1 分。</li> </ol> <p>提供保安员人员名单及相关证书复印件并加盖投标人公章。</p>	7
	<p>人员稳定性保障措施：</p> <p>须详细说明人员队伍稳定的相应保障措施，根据内容的合理性和可行性进行评审。</p> <p>拟派人员稳定，配置合理，保障有力，得 5 分； 人员保障措施欠合理，得 3 分； 人员保障措施合理性差，得 1 分； 未提供本项内容得 0 分。</p>	5
重难点分析及保障措施 (7 分)	<p>根据投标人对本项目的理解及重点、难点分析及相应措施进行评审：</p> <p>理解透彻，分析准确合理，相应措施安排完善、合理，得 7 分； 理解较为透彻、相应措施安排妥当，较为合理，得 4 分； 理解不到位，相应措施安排不完善，合理性较差，得 1 分</p>	7

		分； 未提供本项内容，得 0 分。	
服务方案 (6 分)		投标人需针对本项目提供具体服务实施方案、实施计划、巡逻服务、门卫服务、守护服务、重点区域服务方案等，根据每项内容的详尽完整程度及合理可行性进行评审： 内容完整、针对性强，完全满足采购需求，得 6 分； 方案有缺漏或方案缺乏针对性，基本满足采购需求，得 4 分； 方案过于简单，不能满足采购需求，得 2 分； 未按文件要求提供相应方案，得 0 分。	6
管理制度 (6 分)		投标人具有详细完善的管理制度（内容应包含人员的管理制度、设备与器械的管理、人员监督与考核机制、奖惩制度、财务管理、保密制度、安全管理制度等），根据每项内容的详尽完整程度及合理可行性进行评审： 内容完整、针对性、可行性强，完全满足采购需求，得 6 分； 内容有缺漏或缺乏针对性，具有可行性，基本满足采购需求，得 4 分； 内容过于简单，不能满足采购需求，得 2 分； 未按文件要求提供相应方案，得 0 分。	6
应急预案 (6 分)		根据投标人在服务过程中对各类突发事件、防恐防暴预演的应对措施情况进行评审： 应急预案充分考虑项目需求及风险点，合理可行，启动预案的条件措施得当、及时有效，得 6 分； 应急预案未能充分考虑项目需求及风险点，较为合理，有一定可行性，启动预案的条件措施欠合理，得 4 分； 应急预案整体较差得 2 分； 未提供本项内容得 0 分。	6
配合方案 (7 分)		根据投标人提供的校园园区统筹管理、与采购人的协调配合方案进行评审： 管理全面，内容完备、恰当，符合实际情况，得 7 分； 管理比较全面，措施比较完备、恰当，得 4 分； 管理片面、措施不恰当，得 1 分； 未提供得 0 分。	7
培训方案 (5 分)		根据投标人提供的人员培训计划、方式及内容等的合理性和可行性进行评审： 计划方案合理性强、针对性强，内容符合采购人实际需要，得 5 分；	5

		计划方案合理, 符合行业相关要求, 但针对性欠缺, 得 3 分; 计划方案不合理, 得 1 分; 否则得 0 分。	
合计			100

## 第五章 采购需求

### 一、项目内容

北京农学院是北京市人民政府举办的全日制普通高等学校，主管部门是北京市教育委员会，学校现有师生员工1万余名，学校位于北京市昌平区史各庄街道北农路7号，总占地面积1000余亩。本项目服务包括按照有关法律法规完成各校区的校门值守、校园巡逻、大型活动安保、消防施救、灾害抢险、校园综合防控、公共突发事件处置、校内交通管理等工作；协助采购人处理特殊天气、火警、治安、交通、反恐防爆、大型活动安检工作等；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安全；在法律范围内完成学校要求协助的其他工作。

名称	服务期	服务地点	总预算 (人民币)
校园安保服务	自合同生效之日起1年（预计2026年1月1日至2026年12月31日，具体时间可随合同签订时间顺延）	北京农学院指定地点	342.7272万元

### 二、服务内容

按照校方规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，制订切实可行的校园安全保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，具体需求事项如下：

1. 校园出入口门卫、行政楼、图书馆等门岗工作。
2. 校园秩序的维护：包括负责门卫周边、张贴物的管理；校园内临时摊位的管理、岗位周边治安、交通管理等工作。
3. 校园内治安巡逻检查，校内重点部位的守护及巡逻。
4. 校内重大活动的秩序保障；配合做好重大事件的保卫工作。
5. 配合学校主管单位，处置校区内各类纠纷和治安案件，协助主管单位对案件的排查。
6. 校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止校内暴力事件，提供紧急救助。
7. 校园公共部位安全隐患排查、排除及上报；违规纠正；有针对性地开展安全教育和提示。
8. 其他属于保安服务范围内的工作以及主管单位临时交办的任务。

### 三、项目服务要求

1. **总体要求。**服务项目的费用实行包干制（包括工资、各类加班、人员上浮费用、符合法律要求的各类保险等全部费用）报价需满足国家、行业或北京市相关规范的所有内容，北京农学院不再另行支付任何费用。

1. 1 中标人根据采购人的要求制定具体的岗位编制方案，服务项目费用实行包干制。派驻项目负责人/队长等人员在服务过程中，如需更换应征得采购人同意。

1. 2 保安员年龄要求：一线保安员在 18 周岁以上 45 周岁以下，管理人员 18 周岁以上，55 周岁以下。

1. 3 身体健康，面貌端正，男保安身高 1.70 米以上，女性 1.60 米以上。

1. 4 高中以上（含高中）文化程度。

1. 5 保安员执行勤务着统一的保安服装，佩戴统一的保安标识，持有保安人员工作证件，服装样式由中标单位提供经招标方确认之后方可统一购置。保安人员所需装备按照国家、行业相关规定由中标单位统一配置，相关服装、装备购置费用应包含在投标报价内，采购人不再另行支付。

1. 6 保安员要热爱本职工作，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；具备基本法律知识及与保安工作相关的政策、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、判断、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。

1. 7 保安员要遵守和执行保安行业制度及学校有关制度。

1. 8 保安员没有认真履行职责，发现一次警告；发现两次书面发整改通知；发现三次按月服务费的 10% 扣除服务费。

1. 9 在保安服务过程中，因保安人员过失造成采购人财产丢失的，由提供保安服务的公司负责赔偿；在保安服务过程中，遇有保安员人身伤害、财产损失等，由提供保安服务的公司负责。

1. 10 保安员年龄结构合理。

1. 11 保安员有从业经验的人员比例不低于 50%。应急分队人员由保安员中的骨干人员构成。

1. 12 保安员上岗前，公司必须进行培训，内容包括规章制度培训、技能培训、仪容仪表及礼仪培训、思想教育、岗位职责培训、身体素质训练等方面，不断提高保安队综合服务能力。

1. 13 保安人员严禁在外兼职。

1. 14 所有来校的保安人员须持有培训合格后发放的保安员证。

## 2. 岗位安排。

序号	执勤位置	岗位数	工作时长 (小时)	每日总时长 (小时)
1	正门入口	3	24	72
2	正门机动车出口	1	24	24
3	一食堂闸机	1	12	12
4	东北门出入口	2	24	48
5	白杨路闸机	1	16	16
6	图书馆	1	16	16
7	行政楼	1	24	24
8	东区西门	2	24	48
9	东区南门	1	16	16
10	本校区巡逻岗	6	24	144
11	北农市场教学实践基地	2	24	48
12	北农市场教学实践基地巡逻岗	2	24	48
13	队长、班长	6	24	144
14	北区巡逻岗	2	24	48
15	西北门	1	16	16
合计		32		724

3. 基本条件。保安员要热爱本职工作，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；具备基本法律知识及与保安工作相关的政策、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、判断、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。

3.1 岗位时长、年龄及身体条件：在岗人员每天工作时长共计 724 小时，每人每天服务时长不超 8 小时。原则上为男保安，如工作原因确需女保安，则根据情况适时调整。保安年龄 18—55 周岁。双眼裸视 0.8 以上，无眼疾，无色盲，身体健康，着装后肌体外露部份无纹身。保安员要求会讲普通话，有良好的语言表达能力，工作机警灵活服务态度端正。有发现问题处理问题的能力。

3.2 岗位条件：保安员需具备高中及以上文化程度，主要管理人员需具备专科及以上文化程度。应具备相关的职业资格或相关专业技术能力。特殊岗位应具备相应的文化业务知识或对应岗位的执业资格或资质证书。项目负责人/保安大队长：中共党员、退伍军人，本科学历优先，有 5 年以上类似项目保安队长（管理 100 人以上）工作经历，具备消防设施操作员中级（四级）。分队长：专科学历，消防设施操作员初级（五级）、5 年以上类似项目保安管理经验。校内巡逻岗位：应具备应急救援证或红十字会证件。

3.3 着装：保安员执行勤务着统一的保安服装，佩戴统一的保安标识。

3.4 纪律：保安员要遵守和执行保安行业制度及学校有关制度。

**4. 巡逻服务：**发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡逻不流于形式，协助各岗位开展校园秩序维护；如实记录汇报巡逻记录。通过门卫卡口管理、区域守护与机动巡逻，形成校园安全防范网络；保障学校的学习、生活、教学、科研、工作秩序；维护校园正常的经营秩序，禁止乱设摊点。及时清理校园乱张贴，发现反动标语、宣传物等及时报告。

**5. 门卫服务：**严格人员、车辆、物资进出管理；按时站岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行出门证验审制度，防止财物流失；维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包；完成校区交办的其他事项。

**6. 守护服务：**熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；听从班长工作安排与指挥调度，及时处置突发事件；维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展校园交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为；保持岗亭卫生整

洁，无闲杂人员滞留。

#### 7. 其他：

- 1、从校方安全实际出发，每月开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。
- 2、内部管理体制健全，设立管理团队，明确逐级责任人，负责日常保安队伍的规范化管理。
- 3、中标人必须采取切实有效措施保持服务团队的稳定。
- 4、保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，禁止离职保安在工作岗位上逗留。
- 5、中标人应负责办理保安服务人员在京务工所需的各类证件。
- 6、保安队长要加强对保安业务的管理，确保保安在校园内无违规事件发生。
- 7、保安队伍根据队伍实际情况，按有关要求开展活动，不断提升队伍建设和人员综合素质。

### 四、其他服务要求

#### （一）服务质量要求

- 1、按服务范围和要求负责整体安保服务人员的派遣和管理。不得将整体服务项目中任何一项服务及管理责任转让和转包他方。
- 2、应按照国家及北京市有关规定与保安服务人员签订劳动合同，并按国家和北京市有关规定为保安服务人员缴纳相应的社会保险。

#### （二）质量要求

- 1、依托行业标准，根据校方管理规定与服务要求，制定切实可行的保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。
- 2、依法办事，文明执勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。
- 3、服务期内无责任事故和责任案件发生。

#### （三）服务要求：

- 1、树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护学校与师生的人身和财产安全。
- 2、坚持原则、缜密严谨；以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有礼有节。
- 3、上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。
- 4、依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝保安与师生发生冲突，禁止保安伤及师生人身安全，做到打不还手、骂不还口。

5、师生有求必应，有险必出。

6、严格遵守国家有关法律法规。

## 五、其他要求

投标人在投标文件中需对人员配置、重难点分析及保障措施、服务方案、管理制度、应急预案、配合方案、培训方案等作出明确说明。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 保安服务合同

项目名称： 北京农学院保安服务项目

招标编号：

合同编号：

甲 方：北京农学院

乙 方：

## 服务合同主要条款

### A 协议书

甲方: 北京农学院

法定代表人: 段留生

住所地: 北京市昌平区史各庄街道北农路 7 号

邮编: 102206

乙方:

法定代表人:

住所地:

邮编:

资质等级:

证书编号:

根据《中华人民共和国民法典(合同编)》、《政府采购法》和相关法律法规、政策和公开招标结果(项目编号: ), 甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上, 就甲方选聘乙方对北京农学院保安服务项目提供服务事宜, 订立本合同。

本合同采购的产品所需资金来源及付款方式为:

财政集中支付  采购单位支付

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分:

- 1、中标通知书;
- 2、投标人提交的投标文件及其澄清函等相关文件
- 3、招标文件及其修改澄清等相关文件

#### 一、项目概况

项目名称: 北京农学院保安服务项目

项目类型: 保安服务

履约位置: 北京农学院及所属校区

服务事项: 保安服务

#### 二、服务范围

本项目主要为学校管辖范围内的安全保卫工作, 承担学校辖区各校门、行政楼、图



书馆门卫及相关公共场所巡逻、守护、安全检查以及安全技术防范、安全风险评估等等，乙方根据合同要求提供安保服务人员，对经甲乙双方确认的目标、区域进行安全保卫，做好防火、防盗、防意外、防破坏的工作，防止甲方财产安全受到侵害，维护甲方的正常生产、工作秩序。乙方安保人员的具体执勤岗位、职责范围等详见本合同一般条款、特殊条款及甲方招标文件关于服务内容的约定。

### 三、合同委托服务期限

本次服务期限 1 年，自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日。合同有效期原则上为一年，合同期满前，在合同价格和服务内容不变的条件下，双方可协商是否续签，如协商不一致任何一方有权提出不延续合同，但需提前 90 天书面通知对方，最多可续签两次。本合同为第 X 次签订。

委托服务期内的任何时候，如果乙方提供的服务严重偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除合同，且不承担违约责任，并按照本合同一般条款的相关约定追究乙方违约责任。

### 四、服务质量标准

详见本合同第 15 项服务内容、质量和验收考评标准和甲方招标文件中第五章“采购需求”内容。

### 五、合同价款

此次签订（\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日）服务费为（大写）\_\_\_\_\_ 元人民币（小写 \_\_\_\_\_ 万元），每月服务费（大写）\_\_\_\_\_ 元人民币（小写 \_\_\_\_\_ 万元）。

根据服务内容的增减，服务费可进行调增调减。

### 六、服务支出包括以下部分

1. 本项目的全部费用，包括但不限于：人工工资、社保、公积金、加班费（甲方单独要求的除外）、劳保、防暑降温费、过节费、行政管理费用和税金等；
2. 专项服务费用：如有；
3. 其它费用。

### 七、付款方式

按照月度为服务周期拨付。每月月底甲方对乙方本月的服务情况进行检查（包括考勤表、岗位值班表，执班日志），乙方对检查结果进行确认后出具合法有效的发票，甲

方于下月 10 个工作日内支付上月乙方的安保服务费用。

乙方开户行名称: \_\_\_\_\_ 账号: \_\_\_\_\_

## 八、项目承接验收

1. 乙方承接项目时, 应制定全面的承接方案, 甲方应配合乙方对共用部位、共用设施设备进行查验。

2. 甲乙双方确认查验过的共用部位、共用设施设备存在的问题, 甲方应积极协调解决。

## 九、使用与维护

1. 乙方应配合甲方制定本服务区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规定制度。

2. 乙方根据规章制度提供管理服务时, 甲方应给予必要配合。

3. 乙方可采取规劝等必要措施, 制止甲方违法相关规章制度的行为。

4. 乙方应及时向甲方报告本服务区域内有关服务的重大事项, 及时处理投诉, 接受甲方的监督、管理。

5. 服务用房属甲方所有, 乙方在本合同期限内使用, 但不得改变其用途。

## 十、组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件, 若这些文件相互之间存在抵触、对同一内容有不同的约定的, 按照以下顺序确定:

1. 本合同协议书;

2. 本合同专用条款;

3. 本合同通用条款;

4. 乙方投标书及其附件 (标书编号: \_\_\_\_\_)

5. 甲方招标书及其附件

## 十一、项目负责人

本项目的项目负责人 (即保安大队长) 为: \_\_\_\_\_。

1、根据岗位职责开展工作;

2、合同执行期间, 未经甲方同意, 非因不可抗力因素致使保安大队长更换, 乙方须承担合同总金额 1% 的违约金。

3、招标文件中对项目负责人 (即保安大队长) 的其他要求。

4、本项目的项目负责人 (即保安大队长) 必须遵守以下约定: 保证保安队员按照

岗位职责完成工作，守护学校师生人身财产安全，维护校园安全稳定，防范和主动制止违法犯罪行为和违反学校规章制度的行为。遵守保安服务工作的职业道德和操守，杜绝保安服务人员与学校师生发生任何形式的争执。

## 十二、合同签订

1. 合同订立时间: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日
2. 合同订立地点: \_\_\_\_\_ 北京农学院 \_\_\_\_\_
3. 本合同一式 伍 份, 甲方 叁 份、乙方 贰 份, 具有同等法律效力。
4. 本合同经双方签字盖章, 并在甲方收到乙方的履约保证金后, 即开始生效。

## B 合同一般条款

### 十三、定义

1. “合同”系指甲方和乙方（简称合同双方）已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。
2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。
3. 甲方”系指接受合同的采购人。
4. 乙方”系指中标后提供合同服务的企业，即\_\_\_\_\_。

### 十四、语言与计量单位

1. 合同及甲乙双方所有的来往信函以及与合同有关的文件均应以中文书写。
2. 除技术规格另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

### 十五、服务内容、质量和验收考评标准

#### （一）项目概况

北京农学院是北京市人民政府举办的全日制普通高等学校，主管部门是北京市教育委员会，学校现有师生员工1万余名，学校位于北京市昌平区史各庄街道北农路7号，总占地面积1000余亩。本项目服务包括按照有关法律法规完成各校区的校门值守、校园巡逻、大型活动安保、消防施救、灾害抢险、校园综合防控、公共突发事件处置、校内交通管理等工作；协助采购人处理特殊天气、火警、治安、交通、反恐防爆、大型活动安检工作等；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安全；在法律范围内完成学校要求协助的其他工作。

#### （二）安保工作范围

按照校方规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，制订切实可行的校园安全保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，具体需求事项如下：

1. 校园出入口门卫、行政楼、图书馆等门岗工作。
2. 校园秩序的维护：包括负责门卫周边、张贴物的管理；校园内临时摊位的管理、岗位周边治安、交通管理等工作。
3. 校园内治安巡逻检查，校内重点部位的守护及巡逻。
4. 校内重大活动的秩序保障；配合做好重大事件的保卫工作。
5. 配合学校主管单位，处置校区内各类纠纷和治安案件，协助主管单位对案件的排查。
6. 校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止校内暴力事件，提供紧急救

助。

7. 校园公共部位安全隐患排查、排除及上报；违规纠正；有针对性地开展安全教育和提示。
8. 其他属于保安服务范围内的工作以及主管单位临时交办的任务。

### （三）保安服务人员数量及人员标准

服务项目的费用实行包干制（包括工资、各类加班、人员上浮费用、符合法律要求的各类保险等全部费用）报价需满足国家、行业或北京市相关规范的所有内容，北京农学院不再另行支付任何费用。

1. 中标人根据采购人的要求制定具体的岗位编制方案，服务项目费用实行包干制。派驻项目负责人/队长等人员在服务过程中，如需更换应征得招标人同意。
2. 保安员年龄要求：一线保安员在 18 周岁以上 45 周岁以下，管理人员 18 周岁以上，55 周岁以下。
3. 身体健康，面貌端正，男保安身高 1.70 米以上，女性 1.60 米以上。
4. 高中以上（含高中）文化程度。
5. 保安员执行勤务着统一的保安服装，佩戴统一的保安标识，持有保安人员工作证件，服装样式由乙方提供经甲方确认之后方可统一购置。保安人员所需装备按照国家、行业相关规定由乙方统一配置，相关服装、装备购置费用应包含在投标报价内，甲方不再另行支付。
6. 保安员要热爱本职工作，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；具备基本法律知识及与保安工作相关的政策、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、判断、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。
7. 保安员要遵守和执行保安行业制度及学校有关制度。
8. 保安员没有认真履行职责，发现一次警告；发现两次书面发整改通知；发现三次按月服务费的 10% 扣除服务费。
9. 在保安服务过程中，因保安人员过失造成采购人财产丢失的，由提供保安服务的公司负责赔偿；在保安服务过程中，遇有保安员人身伤害、财产损失等，由提供保安服务的公司负责。
10. 保安员年龄结构合理。
11. 保安员有从业经验的人员比例不低于 50%。应急分队人员由保安员中的骨干人

员构成。

12. 保安员上岗前,公司必须进行培训,内容包括规章制度培训、技能培训、仪容仪表及礼仪培训、思想教育、岗位职责培训、身体素质训练等方面,不断提高保安队综合服务能力。
13. 保安人员严禁在外兼职。
14. 所有来校的保安人员须持有培训合格后发放的保安员证。

#### （四）岗位工作职责、岗位设置及时间

##### 1. 岗位工作职责

——门卫管理:严格人员、车辆、物资进出管理;按时站岗,礼貌待人,树立良好的窗口形象;对来访人员实行验证登记制度,禁止闲杂人员混入校园;对携物出门实行出门证验审制度,防止财物流失;维护责任区域秩序,与各岗位互通信息;值班室无闲杂人员滞留,保持内外环境整洁卫生,门前卫生三包;完成校区交办的其他事项。

——区域守护:熟悉守护区域的情况特点,定点守卫与区域巡查相结合;掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法;听从班长工作安排与指挥调度,及时处置突发事件;维护责任区域公共秩序,协助各岗位开展校园交通秩序管理;发现可疑人员主动盘问,发现违规行为,大胆管理,主动干预,发现异常及安全隐患,立即采取措施并报告,制止暴力事件,有效处置各种违法犯罪行为;保持岗亭卫生整洁,无闲杂人员滞留。

——机动巡逻:发现和排除各种不安全因素,及时处置各种违法犯罪行为;善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件;根据不同情况,灵活执行相应的巡逻方案;加强对重点区域、要害部位的安全巡查,巡逻不流于形式,协助各岗位开展校园秩序维护,如实记录汇报巡逻记录。通过门卫卡口管理、区域守护与机动巡逻,形成校园安全防范网络;保障学校的学习、生活、教学、科研、工作秩序;维护校园正常的经营秩序,禁止乱设摊点。及时清理校园乱张贴,发现反动标语、宣传物等及时报告。

——做好校内政治保卫、重大活动的安全警戒与秩序保障;处置校区内各类纠纷和治安案件,处理校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救,发现和制止校内暴力事件,提供紧急救助;校园公共部位安全隐患排查、排除及上报;有针对性地开展安全教育和提示。

##### 2. 人员食宿服装保障

——甲方提供保安人员宿舍。

——乙方负责保安员夏季服装 2 套，冬季服装 2 套，冬季保暖服 1 套；不得冬装夏裤或夏装冬裤；服装包括帽子及整套标章，冬天应配置防寒手套。

3. 保安队伍班队建制：加强保安干部队伍建设，保安班队建制要完整，保安班队长不得兼任本合同以外岗位值勤，中标人外调保安队队长离开本服务合同岗位需提前 1 个月与甲方协商并经甲方同意。

#### 4. 岗位设置

##### 4.1 安稳处保安员岗位设置

序号	岗位位置	时间（小时）	在岗人数	备注
1	正门入口	24	3	人员出入查验、车辆进入查验及控制
2	正门机动车出口	24	1	车辆出校园查验及控制
3	一食堂闸机	12	1	人员进出校园查验
4	东北门出入口	24	2	人员及车辆出入查验
5	白杨路闸机	16	1	人员进出校园查验
6	图书馆	16	1	人员进出查验
7	行政楼	24	1	人员进出查验
8	东区西门	24	2	人员及车辆出入查验
9	东区南门	16	1	人员进出查验
10	本校区巡逻岗	24	6	本校区、东区全区域巡逻
11	北农市场教学实践基地	24	2	人员及车辆出入查验
12	北农市场教学实践基地巡逻岗	24	2	北农市场教学实践基地全区域巡逻
13	队长、班长	24	6	全面负责队伍工作、班组工作，及时调度
14	北区巡逻岗	24	2	校北区巡逻
15	西北门	16	1	人员及车辆出入查验

注：具体上班时间和岗位变动由甲方根据工作要求调整。

4.2 乙方必须保证所有岗位按工作时间在岗，保证服务人员稳定，并保持合同人

员在岗服务。如果发生岗位无人值守现象，每发现一个空岗，则扣除 200 元服务费（即按 200 元/岗/次的标准扣除服务费）。

### （五）服务质量要求

1、按服务范围和要求负责整体安保服务人员的派遣和管理。不得将整体服务项目中任何一项服务及管理责任转让和转包他方。

2、应按照国家及北京市有关规定与保安服务人员签订劳动合同，并按国家和北京市有关规定为保安服务人员缴纳相应的社会保险。

#### **质量要求：**

1、依托行业标准，根据校方管理规定与服务要求，制定切实可行的保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

2、依法办事，文明执勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

3、服务期内无责任事故和责任案件发生。

#### **服务要求：**

1、树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护学校与师生的人身和财产安全。

2、坚持原则、缜密严谨；以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有礼有节。

3、上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

4、依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝保安与师生发生冲突，禁止保安伤及师生人身安全，做到打不还手、骂不还口。

5、师生有求必应，有险必出。

6、严格遵守国家有关法律法规。

### （六）队伍建设与管理工作要求

#### **队伍建设与管理**

1、从校方安全实际出发，每月开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。

2、内部管理体制健全，设立管理团队，明确逐级责任人，负责日常保安队伍的规范化管理。

3、乙方必须采取切实有效措施保持服务团队的稳定，合同期限内每月服务团队人员变动不得超过合同编制的 20%，即每月人员流失、补充、调动总数不超过合同编制人数 20%，计算方法为每月变动总数除以合同编制人数；超过 20% 中标单位需在一周内补充人员；超过一周人员未补充到位，甲方将约谈乙方。合同期内，累计约谈次数达到 3

次，甲方有权解除合同。每半年服务团队人员变动不得超过合同编制的 50%。乙方对主要管理人员进行人事调整或临时调动保安人员 5 人 以上必须经主管单位同意，否则按违约处理。缺勤率超过 20%的，中标单位需在一周内补充人员；超过一周人员未补充到位，甲方将约谈乙方。合同期内，累计约谈次数达到 3 次的，甲方有权单方解除合同。合同期内，保安员被刑事拘留 2 人次及以上，甲方有权单方解除合同；合同期内保安员被治安拘留 3 人次以上，甲方有权单方解除合同；如因保安服务人员离职、享受探亲假、事假及缺编，导致保安员加班而出现的费用，由乙方自行解决。

4、保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，禁止离职保安在工作岗位上逗留。

5、乙方应负责办理保安服务人员在京务工所需的各类证件。

6、保安队长要加强对保安业务的管理，确保保安在校园内无违规事件发生。

7、保安队伍根据队伍实际情况，按有关要求开展活动，不断提升队伍建设和人员综合素质。

#### **工作要求：**

1、按照北京市政府防控要求，根据学校的有关规定把握好门岗及相关点哨的检查和防控力度，同时要做好队员自身的防护教育。

2、根据行业服务标准与校方规定要求，在学校主管单位指导下独立运作，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园变化实际在实践中不断完善。

3、项目经理（保安队长）与学校主管部门保持必要的工作交流，及时汇报所承担的保安工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。

4、做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备甲方核查。

#### **（七）各岗位基本要求**

##### **保安队长（项目经理）管理职责**

保安队长（项目经理）根据乙方的部署指示，在甲方保卫部门的指导下，结合行业服务标准与甲方规定要求，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园实际变化在事件中不断完善，必须与甲方保卫部门保持必要的工作交流，及时汇报所承担的保安工作开展情况及信息反馈，重大情况需及时报告，为甲方提供优质服务，其具体职责如下：

1、代表乙方全面负责保安队伍的日常管理事务，严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安违规违纪的连带责任。

2、做好保安队伍梯队建设，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。

3、传达落实甲方的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全保卫整体方案；结合甲方发展实际情况与主管单位的要求，适时做出岗位调整，完善各类岗位职责、工作流程和各项工作预案制度。

4、定期向甲方主管部门汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合主管部门对违规事件的处理。

5、组织开展保安安全教育、业务培训、学习和预案演练，协助主管部门制订校园内重大活动的安全保卫方案。

6、建立健全录用保安人员档案资料及甲方所属设备资产的领用维修台账。

### **班长职责分工**

1、根据保安服务合同约定应承担的任务，组织安排勤务；检查考核班内人员的值勤情况。

2、负责班内人员的学习和训练工作。

3、及时准确传达上级的工作部署，负责实施各项保安服务任务。

4、与驻勤单位保卫部门或主管安全工作的领导保持联系。协助开展安全检查，发现问题及时解决，重要情况及时汇报。

5、组织召开班会，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，做好会议记录。

6、做好思想政治工作，掌握班内保安人员的思想动态，及时解决班内出现的问题，搞好队伍团结。

7、关心保安人员的生活、学习和工作情况，认真帮助解决困难和实际问题。

8、负责统计考勤，检查值勤记录。

9、了解客户单位消防器材和报警系统的配置、性能、位置，并组织本班保安人员学习训练，掌握操作技能。

10、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。

### **保安员工作基本要求**

1、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。

2、严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。

3、不可刁难师生，严禁与师生争吵及肢体冲突。

- 4、遵守劳动纪律。
- 5、遵守甲方的各项规章制度。对学校内部机密事项、资料，不可随意打听、记录、泄露。
- 6、能利用科技手段和设备执行保安服务任务。
- 7、对发生在值勤区域内的不法侵害和灾害事故，及时报告甲方保卫部门和当地公安机关，采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序。
- 8、落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等防范措施，发现值勤区域内的隐患，立即报告甲方安稳处，并协助予以处置。
- 9、保安人员对执勤区域内发生的不法侵害行为应及时制止，对不法行为人应送交公安机关或有关部门处理。支持和配合公安机关和其他执法部门依法执行公务。
- 10、认真填写值班记录，做好交接班工作。

### **门岗工作基本要求**

- 1、着装整齐，佩戴齐全，按规定上下岗交接班，准时开启关闭大门，忠于职守，保证甲方公共财产安全和师生员工的人身财产安全。
- 2、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，并通知监控中心进行监控。
- 3、维护校门口及其他出入口的秩序，对人流车流进行疏导。
- 4、维护校门口外各类设施及标识完好，注意周围的环境卫生。
- 5、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。
- 6、按甲方要求检查带出物品，对搬运物资的人员，严格核验《出门条》及物品，核实无误后放行。
- 7、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。
- 8、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。
- 9、工作过程中要注意自己的语言和行为，避免激化矛盾。
- 10、保安员因工作失误造成严重后果，按有关规定给予处分，触犯国家法律的，交由司法机关处理。
- 11、未经批准不得擅自离岗，不做与值班无关的事情。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。

## 巡逻岗工作基本要求

- 1、熟悉掌握甲方整体结构情况，能果断处理一般应急事件。
- 2、服从命令，听从指挥，接到命令迅速赶往现场，并尽最大努力控制现场。
- 3、在巡逻过程中，遵守“两人成排”的队列制度。
- 4、巡逻过程中发现的可疑人员，立即进行盘问并上报处理。
- 5、发现小商、小贩等闲杂人员要立即清理出学校。未经甲方允许在校内张贴、发放小广告者，制止其行为，若为校外人员需清理离校。
- 6、制止外来人员或校内师生的违章行为，维护校园公共秩序。
- 7、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。
- 8、在校内发现偷盗、流氓、打架、斗殴时应采取果断有效措施，组织队员加以制止或制服，将其带到安稳处做进一步调查；接到监控中心呼叫后，迅速赶到现场处理有关情况。
- 9、爱护公物，正确使用对讲机及巡逻车，有故障及时上报，开巡逻车应有机动车驾照，巡逻时要确保行车安全，禁止鸣笛。
- 10、认真做好执勤记录，爱护公共财物，不准私自接受赠品。接到上级通知时，应立即执行，不得延误或篡改。

## （八）其他要求

- 1、所有保安人员统一由北京农学院安稳处协调安排使用。
- 2、乙方除完成日常安保工作之外，还须在大型活动，如：上级视察、校庆、考试、招生等大型活动、维稳及突发情况下，具备无条件在1小时内抽调50人的能力，协助保卫部门工作，由甲方安稳处负责调动。
- 3、所有保安人员必须进行政治审核，确保无任何的犯罪前科，若查出一例扣除当月服务费的10%-20%。
- 4、乙方必须保证与保安人员的劳务关系合法有效，若保安人员与乙方发生劳资纠纷，一切责任由乙方承担且不能影响学校的正常教学秩序。
- 5、保安队按照要求每月组织一次治安、消防、应急处突各类演练，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。
- 6、考核：考核分两种情况：一是对在岗情况的考核，日查和抽查相结合；二是对项目服务的考核，每月一次。

7、甲方每季度对乙方组织考核一次，考核标准按下表执行，考核分数低于 80 分的，甲方对乙方提出解除合同警告，限期改正，再次考核仍达不到 80 分的，甲方有权解除合同。考核分数低于 60 分的，甲方有权直接解除合同。

序号	评分项	评审因素	评分标准说明	分值	备注
1	考勤	项目到位总岗位数	缺≥20%得 0 分； 缺 15-20%得 1-5 分； 缺 10-15%得 6-10 分； 缺 1-9%得 11-15 分	15	定期检查
		上岗情况，出现缺（睡）岗次数	缺岗一人次扣 2 分， 睡岗一人次扣 1 分		
2	疫情防控	规定落实情况	落实规定要求措施到位 15 分； 防控不力一次扣 1 - -5 分	15	日常考核
3	工作任务执行力	完成执行情况	很好得 13-15； 良好得 9-12； 一般得 4-8； 不合格得 0-3	15	日常考核
4	日常训练	日常训练的参与率、出勤率、训练时间	日常训练各评审因素 各占 2 分； 酌情打分	6	日常考核
5	应急情况处理能力	包括模拟演习拉练，备勤人员反应速度及处理能力	室外突发事件响应到场时间不超过 5 分钟，室内突发事件响应到场不超过 8 分钟。未达到标准发现一次扣一分	8	通过日常突发事件处理和演练考核
6	工作技能考核	巡逻车、对讲机、治安工具等设备，安防设备，消防设备	三类设备设施正确使用各占 2 分，熟练程度占 2 分； 酌情打分	8	不定期抽查考核

		设施的正确、熟练使用能力			
7	设备维护情况	使用上述设备的维护、巡查及使用时发现问题能力	因使用操作不当造成设备损坏的一次扣 2 分，设备损坏丢失隐瞒不报加扣 2 分	6	日常检查考核
8	在岗精神风貌	在岗时精神面貌，个人素质，与师生关系融洽情况	在岗期间散漫（玩手机）一次扣 1 分；与师生发生争吵、冲突的每次扣 2 分；发生骚扰学生事件一次扣 6 分，并开除涉事保安员	6	日常检查考核
9	业余文化生活	文化氛围，宿舍文明、卫生情况	各 2 分；宿舍吸烟每次扣 1 分	6	日常检查考核
10	加分项	政保、治安、疫情防控、消防突发事件时表现	突发事件灵活处理，有立功表现，每次加 5 分	10	日常考核

8、乙方应负责办理保安服务人员在京务工的就业证、居住证等各种证件。

9、甲方将为保安服务人员提供免费住宿条件，乙方自行负责宿舍安全、卫生管理，并接受甲方监督。

10、乙方发付给保安服务人员的工资不能低于国家和行业要求，本项目的成本支出应在投标时列出清单。

### （九）付款方式及条件

按照月度为服务周期拨付。每月月底甲方对乙方本月的服务情况进行检查（包括考勤表、岗位值班表，执班日志），乙方对检查结果进行确认后出具合法有效的发票，甲方于下月 10 个工作日内支付上月乙方的安保服务费用。

### 十六、甲方权利和义务

1、按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给乙方造成实际损失。

- 2、按合同要求及时向乙方支付服务费。
- 3、合同服务期内，向乙方提供相应的办公场所和办公条件。
- 4、甲方对乙方安保人员履行职责的行为予以支持和配合。必要时，就服务范围内事宜协调 属地管理部门。

## **十七、乙方的权利和义务**

- 1、按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。
- 2、必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员
- 3、乙方项目负责人（保安大队长）、主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目负责人（保安大队长）原则上不应调整。项目负责人（保安大队长）、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。
- 4、严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障校园内人、财务、物的安全，保障校园秩序正常运行。
- 5、科学、完整、连续地编制服务档案资料并按时移交。
  - (1) 编制月、年服务档案报告。
  - (2) 合同到期或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在 30 日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。
- 6、制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。
- 7、严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。

## **十八、甲方违约责任**

具体是：

- 1、甲方逾期不支付保安服务费的，视为违约，乙方追偿时，甲方须按应付服务费总额向乙方支付每日千分之三的逾期付款违约金。但甲方因财政拨款原因或乙方有违约情形造成的付款延迟，不构成违约，乙方不得以此逾期或拒绝履行合同义务，否则构成违约。
- 2、甲方无故解除合同，视为违约，乙方追偿时，甲方应向乙方支付相当于一个月保安服务费的违约金。

## 十九、乙方违约责任

具体是：

1、本合同履行过程中，乙方未能达到服务质量标准，未依法定、约定事项造成违约的，应向甲方支付相当于一个月保安服务费的违约金。

2、乙方无故解除合同，视为违约，应向甲方支付相当于一个月保安服务费的违约金。

3、乙方人员未尽职有过错，造成甲方安全与稳定时间或案件未得到有效及时处置，甲方追责时，应视乙方违约。

4、在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同且无须承担违约责任和损失赔偿。给甲方造成损失的，乙方还应赔偿相关损失（包括但不限于给甲方造成的经济赔偿金、律师费、诉讼费、公证费、鉴定费等）。

（1）乙方未得到甲方同意，擅自更换项目经理或主要管理人员，甲方有权单方终止本合同并令乙方无条件撤场；

（2）如因乙方管理不善给甲方造成价值五万元以上（含五万元）的经济损失；

（3）甲方对乙方的管理工作及制度的执行情况进行监督检查、考评，发出整改要求及通知，乙方未能按本合同的约定提供服务，并且在接到甲方通知后三个工作日内未能纠正的；

（4）如因乙方及乙方工作人员原因，造成甲方名誉损失、或不良影响、或影响甲方正常工作、运转的；

（5）甲方可定期对乙方服务进行调查统计，经调查统计，乙方年度满意度低于 60% 的。

5、保安服务合同解除或终止时，乙方要按照甲方的要求，在规定期限内将物业管理用房和相关资料全部交还给甲方，并与新入驻的保安服务企业做好交接工作。在本合同的服务期限终止后，如乙方未能与甲方续签合同，则应继续服务直至与新入驻的保安服务企业交接完毕。无论是提前解除还是合同到期，如乙方未能按期并按要求完成交接工作，每延期一天应向甲方支付年度服务费千分之三的违约金，给甲方造成损失的，还应赔偿全部损失。

6、如因乙方原因，在保安服务交接期内无法有效交接，甲方有权采取措施自行换新的保安服务企业，新的保安服务企业入驻之日起，甲方不再支付乙方任何费用，给甲方造成损失的，乙方还应赔偿因此造成的全部损失。

7、乙方及乙方员工应严格保守在履行服务过程中知悉的甲方的信息、资料，不得以任何方式向任何第三方透露，亦不得对甲方领导及教职员的个人信息及隐私进行传播及公开，保密责任在本合同履行期内、终止或解除后仍然有效。

8、除本合同另有约定外，乙方不履行合同或履行合同不符合合同约定或甲方要求的，构成违约，甲方有权单方解除合同。乙方应当支付合同总额 20%的违约金给甲方，给甲方造成损失，乙方还应赔偿相关损失（包括但不限于经济赔偿金、诉讼费、律师费、公证费、鉴定费等）。

## 二十、保密

1. 合同双方应对因履行合同而取得的另一方当事人的信息、资料等予以保密。未经另一方当事人书面同意，任何一方均不得为与履行合同无关的目的使用或向第三方披露另一方当事人提供的信息、资料。

2. 合同当事人的保密义务不适用于下列信息：

- (1) 非因接受信息一方的过失现在或以后进入公共领域的信息；
- (2) 接受信息一方当事人合法地从第三方获得并且据其善意了解第三方也不对此承担保密义务的信息；
- (3) 法律或法律的执行要求披露的信息。

## 二十一、索赔

甲乙方违约时，当一方提出索赔通知后 7 天内对方未能予以答复，应视为已被对方接受。

## 二十二、责任免除

签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，可免除违约责任。

## 二十三、履约保证金的扣除

1、履约保证金：签订合同后 10 日内乙方须向甲方支付合同金额 5%的履约保证金，金额为 \_\_\_\_\_ 元。（金额：人民币 \_\_\_\_\_ 元，大写： \_\_\_\_\_），用于保证乙方严格履行本合同约定的内容。

2、若乙方违反本合同条款导致甲方损失或产生违约金，甲方有权从履约保证金中扣除相应金额（扣除金额以实际损失或合同约定违约金为准）。合同期满且乙方无违约行为、完成全部合同义务并办理完毕交接手续后 30 日内，甲方无息退还剩余履约保证金（若有扣除，退还金额为保证金总额扣除应扣款项后的余额）。

## 二十四、争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。
2. 双方协商不能达成一致时，采取以下第 1 种方式解决：向甲方所在地人民法院起诉。
3. 在起诉期间，除正在进行的起诉部分外，合同其他部分继续执行。

## 二十五、合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起至合同终止日期。合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。
2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：
  - (1) 乙方服务质量 3 次考核不合格；
  - (2) 乙方未得到甲方同意，擅自更换项目负责人（保安大队长）和主要管理人员。
3. 乙方因故需终止合同，必须提前 30 天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止

## 二十六、合同修改

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的合同修改书，作为合同的补充协议。

（以下无正文）

甲方：北京农学院

法定代表人：

或委托代理人：

地址：北京市昌平区北农路 7 号

开户银行：

账号：

签订日期：      年      月      日

乙方：

法定代表人：

或委托代理人：

地址：

开户银行：

账号：

签订日期：      年      月      日

附件 1：中标通知书

附件 2：北京农学院校卫队管理细则（修订）



## 北京农学院校卫队管理细则（修订）

为更好地执行《保安服务合同》，经北京农学院安稳处、保安服务公司双方协商，制定本细则。

### 一、保安上岗条件

- 1、男保安身高170厘米以上，五官端正，无纹身，无治安刑事处罚记录。
- 2、文化程度初中以上，会讲普通话，有良好的语言表达能力。
- 3、身体健康，无传染性及慢性疾病，无心理和性格异常，无赌博、酗酒、吸毒等不良行为。
- 4、经过保安公司培训合格，持有上岗证，禁止无证上岗。

### 二、保安员勤务内容及要求

#### 门 岗：

- 5、按规定着装，仪表整洁，携带好执勤器材。
- 6、校外人员与车辆进出校园进行登记，如有特殊情况及时报安稳处。
- 7、公寓门口保持畅通，无关人员不许进入公寓院内。
- 8、执勤中姿态端正，语言文明，动作规范，
- 9、保持交通顺畅，周边卫生干净整洁
- 10、岗哨保持在位，不许脱岗、误岗、睡岗。
- 11、做好岗哨交接，认真清点器材，交接内容登记及时准确。
- 12、执勤中不做与勤务无关的事情。

#### 白天巡逻哨：

- 13、按规定着装，仪容整洁，携带好执勤器材。
- 14、按规定路线巡逻，队列整齐，姿态端正。注意观察人员车辆、建筑物，发现不法分子违法活动或异常情况时，要及时制止并报告。
- 15、对校内各种摊点进行检查，对未经批准在校内摆摊的及时进行清理。
- 16、发现校内聚众闹事或其它聚众事件的，要及时问清情况并报告，根据情况控制现场。
- 17、在巡逻中发现有安全隐患的部位和地点要及时报告安稳处。
- 18、及时进行清理不按规定停放的机动车辆，保证道路通畅。

- 19、岗哨不许误岗、睡岗、离岗。
  - 20、及时清理校外发放、粘贴广告人员，检查校园粘贴广告内容，发现反动敏感内容及时清理并报告，禁止推销人员进入办公楼、教学楼、实验楼进行推销活动。
  - 21、做好岗哨的交接，认真清点器材，交接内容要登记准确。
  - 22、执勤中不做与勤务无关的事情。
- 夜间巡哨：**
- 23、按规定着装，仪表整洁，按要求携带好执勤器材。
  - 24、按规定路线巡逻，队列整齐，姿态端正。注意观察人员车辆、建筑物，发现不法分子违法活动或异常情况时，要及时制止并报告。
  - 25、对路灯照射不到的地方，用强光手电进行检查。
  - 26、对可疑人员要认真盘查，巡逻中注意校内车辆有无破坏，有情况立即报告。
  - 27、在巡逻中发现安全隐患要及时报告。
  - 28、对校内聚众闹事或其它聚众行为的，要及时查清情况并报告，视情况控制现场。

- 29、岗哨不许误岗、睡岗、离岗。
- 30、做好岗哨的交接，认真清点器材，交接内容登记准确，
- 31、执勤中不做与勤务无关的事情。

### **三、内务要求**

#### **宿舍卫生：**

- 32、墙壁干净，无蜘蛛网，无乱写乱画。
- 33、地面干净，无烟头及杂物。
- 34、门窗整洁，玻璃完好明亮。
- 35、床上被褥叠放统一整齐，铺面平整，无杂物。
- 36、洗漱用品摆放统一有序，床下鞋子摆放统一整齐。

#### **个人卫生：**

- 37、经常洗澡、理发、修剪指甲，保持仪容干净整洁。
- 38、不留胡须、不留长发、不染发、不烫发，不配戴首饰。
- 39、经常换洗衣服，做到无污垢，服装干净整洁。
- 40、不混穿服装，平时不得穿短裤、背心、拖鞋在校园内活动。

### **四、请销假**

41、保安临时外出必须向公司队长请假，经批准后方可外出，严禁私自外出。  
42、保安外出一小时以上，应向公司队长请假，批准后方可外出，严禁私自外出。

43、保安归队时及时销假。

44、保安外出比例不超过 10%。

## 五、奖惩规则

### 奖励：

45、保安员忠于职守，认真负责，工作成绩突出，奖励 50-100 元。  
46、保安员服务意识强，积极帮助师生解决困难，受到师生表扬的，奖励 30-50 元。  
47、保安员工作认真负责，警惕性高，抓获违法分子或为安稳处和公安机关破案提供重要线索的，奖励 100-500 元。

### 处罚：

48、保安员按规定着装上岗，服装统一，不许留胡须、长发染发、烫发。违者罚款 20 元/次并及时整改。  
49、保安员不许穿短裤、背心、穿拖鞋在校园内活动。违者罚款 20 元/次。  
50、保安员执勤时不许睡岗、误岗、擅自离岗。违者罚款 20 元/次。  
51、保安员执勤期间不得玩手机、吃零食、吸烟、读书看报、听收音机、MP3 等。违者罚款 20 元/次。  
52、严禁酒后执勤。发现罚款 100 元/次/人，造成严重后果追究相关法律责任并开除校卫队。  
53、保安员不许打架斗殴。违者罚款 50-100 元，造成严重后果依法处理并开除校卫队。  
54、保安员必须在指定宿舍休息，不许随便更换休息地点。违者罚款 30-50 元/次/人。  
55、保安员执勤时间内不得会客，不得私自留外人在宿舍住宿违者罚款 30-50 元。  
56、保安员值班室、宿舍要保持干净整洁，物品按要求放置，不许在公共场所吸烟，违者罚款 10-30 元/人。

57、严禁私拿私卖学校、师生财物。违者视情节进行处罚后果严重的移交公安机关处理，并清除校卫队。

58、门岗严格检查校外进出人员、车辆，做好会客登记，对外单位车辆必须登记准确清楚。

59、保安员不得乱用执勤器材，不得带出学校或在不值班时使用。违者罚款 30-50 元。

60、保安员值班室、宿舍内不得乱接、乱拉电线，不得使用大功率违章电器。违者罚款 50-100 元。

61、保安员不得在校园内打麻将、赌博。违者罚款 50-200 元至开除。

62、保安员严禁传看淫秽书刊、影音制品。违者罚款 100-300 元至开除。

63、保安员要爱护公共设施、财产、执勤器材。故意损坏者依价加倍赔偿。

64、保安员发现异常情况或违法行为，不制止、不报告的罚款 50 元至开除。

65、保安员不准擅自处理涉外问题，发现情况必须向安稳处报告。

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

## 一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （资格证明文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：



1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 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 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

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

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中小型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（请进行选择）：

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：



3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 其他特定资格要求：具有北京市公安机关核发的有效《保安服务许可证》

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致: (采购人或采购代理机构)

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

1. 我方已详细审查全部招标文件, 自愿参与投标并承诺如下:

- (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标, 我方将在法律规定的期限内与你方签订合同, 按照招标文件要求提交履约保证金, 并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款 (如有): \_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称 (加盖公章) \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、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）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件复印件：

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或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)身份证、护照等身份证明文件复印件:



投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

法定代表人(单位负责人)(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注:

1. 此表中, 投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 此表应按投标人须知的规定密封标记单独提交(应满足招标文件封装要求, 同时在装订成册的投标文件中仍应提交本表)。

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_ 报价单位: 人民币元

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

注:

1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
2. 上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</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一列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注:

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

投标人名称（加盖公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

7 项目经验汇总表

## 项目经验汇总表

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

序号	案例项目名称	合同金额	签订日期	用户单位	案例概况简介	其他说明

注:

1. 按评分细则要求提供相应证明文件并加盖投标人公章。

投标人名称（加盖公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

8 项目组人员构成情况表

## 项目组人员构成情况表

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

序号	姓名	年龄	学历	本项目中职责	工作年限	持证情况

注:

- 按评分细则要求提供相应证明文件并加盖投标人公章。

投标人名称 (加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日



## 9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

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