



首都图书馆保安服务

招 标 文 件

采购编号：HXJC2025FG/001

采 购 人：首都图书馆

采购代理机构：北京华夏京诚咨询有限公司

日 期：2025 年 1 月 20 日

目 录

第一部分 投标邀请	1
1.1 招标项目情况	1
1.2 投标人资格	1
1.3 招标文件发售	2
1.4 公告期限	3
1.5 开标	3
1.6 采购人相关情况	3
1.7 采购代理机构相关情况	3
1.8 采购项目需要落实的政府采购政策	4
第二部分 投标人须知	6
2.1 投标人	6
2.2 招标文件	6
2.3 投标文件	7
2.4 投标文件的递交	11
2.5 开标	12
2.6 资格审查	13
2.7 评标	13
2.8 确定中标	20
2.9 代理服务费	22
2.10 保密和披露	23
第三部分 采购内容及要求	24
3.1 采购人概况	24
3.2 项目概况	24
3.3 保安工作人员及基本工作要求	24
3.4 保安服务达到的标准要求	28
3.5 安检工作人员及基本工作要求	29
3.6 安检服务达到的标准要求	29

3.7 消防中控室值机服务达到的标准要求..... 30

3.8 人员要求..... 30

3.9 对投标人的要求..... 31

3.10 服务期限..... 31

3.11 其它要求..... 32

3.12 付款时间..... 32

第四部分 合同格式及主要条款 33

第五部分 投标文件内容及式样 43

5.1 资格审查证明文件..... 45

5.2 符合性审查证明文件..... 51

5.3 技术响应文件..... 65

5.4 投标文件包装封面..... 66

第一部分 投标邀请

北京华夏京诚咨询有限公司（以下简称“采购代理机构”）受首都图书馆（以下简称“采购人”）委托，就首都图书馆保安服务组织国内公开招标，欢迎合格的投标人前来进行密封投标。

1.1 招标项目情况

1.1.1 项目名称：首都图书馆保安服务

1.1.2 采购编号：HXJC2025FG/001

1.1.3 项目资金来源：财政资金

项目预算：人民币 1302.232 万元（其中 44.268 万元为不可竞争费用）

最高投标限价：人民币 1302.232 万元（其中 44.268 万元为不可竞争费用）

1.1.4 招标内容：

1.1.4.1 本次招标采购拟遴选出 1 家符合要求的供应商，根据采购人要求，为采购人提供首都图书馆保安服务。

服务期限为：自合同签订之日起至 2027 年 1 月 31 日

1.1.4.2 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。

具体内容及要求详见招标文件第三部分“采购内容及要求”。

1.2 投标人资格

1.2.1 具备《政府采购法》第 22 条规定的必须具备的如下条件：具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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。

1.2.2 截至投标文件递交截止时间前，投标人不能是被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、以及“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被禁止参加 1-3 年政府采购活动的投标人（处罚期限尚未届满的）。

1.2.3 法定代表人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得共同参加本招标项目的投标。为本招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的投标。违反上述规定的相关投标均无效。

1.2.4 具备省（直辖市）级公安机关核发的《保安服务许可证》。

1.2.5 本项目是否专门面向中小企业采购：是。

1.2.6 本项目不接受联合体投标，不允许转包，不允许将部分项目分包。

1.3 招标文件发售

1.3.1 集中发售时间：自 2025 年 1 月 22 日至 2025 年 1 月 27 日，每天（法定节假日除外）上午 9:00-11:30，下午 13:30-16:00。

1.3.2 集中发售地点：北京市政府采购电子交易平台。

1.3.3 招标文件售价：人民币 0 元。

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

1.3.4.1 办理 CA 认证证书(北京一证通数字证书)，详见 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。

1.3.4.2 于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。

1.3.4.3 招标文件获取方式：供应商按照规定办理 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供应商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。

1.3.4.4 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

1.3.4.5 证书驱动下载：

(1) 于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。

(2) CA 认证证书服务热线 010-58511086

(3) 技术支持服务热线 010-86483801

注意：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。

1.4 公告期限

公告期限为5个工作日。

1.5 开标

1.5.1 投标文件递交、截止的时间和地点

1.5.1.1 递交时间：2025 年 2 月 17 日上午 9:00-9:30。

1.5.1.2 截止时间：2025 年 2 月 17 日上午 9:30，超过截止时间递交投标文件将不予受理。

1.5.1.3 递交地点：北京市海淀区西直门北大街甲 43 号金运大厦 B 座 802 室（第一会议室）。

1.5.2 开标时间和地点

1.5.2.1 开标时间：2025 年 2 月 17 日上午 9:30，届时请各投标人派代表出席开标会议。

1.5.2.2 开标地点：北京市海淀区西直门北大街甲 43 号金运大厦 B 座 802 室（第一会议室）。

1.6 采购人相关情况

采购人名称：首都图书馆

采购人地址：北京市朝阳区东三环南路 88 号

采购人联系方式：刘老师 010-67358114-8020

1.7 采购代理机构相关情况

开户名称：北京华夏京诚咨询有限公司

开户银行：中国民生银行北京西直门支行

银行账户：698882343

邮政编码：100044

联系人：王建保、刘雅萌、马建军

电话：010-82582703-805/816

传真：010-82582703-876

电子邮箱：hxjczb@163.com

地 址：北京市海淀区西直门北大街甲 43 号金运大厦 B 座 802 室

1.8 采购项目需要落实的政府采购政策

1.8.1 促进中小企业发展有关政策

若投标人属于中小微企业，可按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）和《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）的规定享受优惠政策。

投标人根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）确定企业类型；也可在工业和信息化部网站（<https://www.miit.gov.cn/>）的“中小企业规模类型自测小程序”自助查询到企业类型。

享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

1.8.2 促进残疾人就业、监狱企业有关政策

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）的规定属于残疾人福利性单位的，或根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定属于监狱企业的（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），视同为小型、微型企业。

1.8.3 节能环保要求

1.8.3.1 鼓励节能政策

在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于财库〔2019〕19 号公布的节能产品政府采购品目清单中的产品。

1.8.3.2 鼓励环保政策

在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于财库〔2019〕18 号公布的环境标志产品政府采购品目清单中的产品。

1.8.4 网络安全专用产品要求

网络安全专用产品投标应符合《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）要求。

1.8.5 支持乡村产业政策

根据《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）要求，支持乡村产业振兴。

1.8.6 商品包装和快递包装要求

商品包装和快递包装要求应符合《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）》要求。

第二部分 投标人须知

投标人须认真阅读下列须知，并予以认真遵守。投标人不按招标文件要求提供投标文件和相关资料的，可能导致投标被拒绝。

2.1 投标人

2.1.1 合格投标人的条件

具备第一部分 1.2 规定资格的法人为合格投标人。

2.1.2 投标人委托

投标人代表为法定代表人的，投标时应出示其身份证件原件和《法定代表人资格证明书》（式样见第五部分 5.2.8）；非法定代表人的，除出示其身份证件原件外，还须持有《法定代表人资格证明书》和《法定代表人授权委托书》（式样见第五部分 5.2.9）。

2.1.3 投标费用

投标人自行承担参加投标有关的全部费用。

2.2 招标文件

2.2.1 招标文件

招标文件包括投标邀请、投标人须知、采购内容及要求、合同格式及主要条款、投标文件内容及式样等内容。

2.2.2 招标文件的澄清

2.2.2.1 投标人对招标文件如有疑点要求澄清，或认为有必要与采购人进行沟通时，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内以书面形式告知采购代理机构。如果采购人和采购代理机构认为需要答复的，在答复相关投标人的同时，分发给取得同一招标文件的所有投标人。

2.2.2.2 投标人已经参与投标，并于开标后对招标文件提出质疑的，其质疑为无效质疑。

2.2.3 招标文件的修改

2.2.3.1 在投标截止时间 15 日前，采购人可以采用补充通知的方式对招标文件

进行必要的修改和补充。

2.2.3.2 对招标文件的修改，将以书面形式通知已购买招标文件的所有投标人。补充文件将作为招标文件的组成部分，对采购人和所有投标人均有约束力。

2.2.3.3 为使投标人有足够时间按招标文件的修改要求修正投标文件，采购人可酌情推迟投标的截止日期和开标日期，并将此变更通知所有投标人。

2.3 投标文件

2.3.1 投标文件的语言及计量单位

2.3.1.1 投标人提交的投标文件及投标人与采购人或采购代理机构之间所有来往函电文件均应采用中文简体。

2.3.1.2 投标人所提供的文件和资料，应采用中华人民共和国法定计量单位。

2.3.2 投标文件的组成

投标文件由投标函、资格证明文件及技术响应文件组成，具体内容按照第五部分投标文件内容及式样编制。

2.3.2.1 资格审查证明文件

- (1) *营业执照复印件或法人证书复印件并加盖投标人公章；
- (2) *投标人资格承诺函；
- (3) *《保安服务许可证》复印件并加盖投标人公章；
- (4) *中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或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复印件并加盖投标人公章（监狱企业适用）；

2.3.2.2 符合性审查证明文件

- (1) *投标函；
- (2) *开标一览表；
- (3) *投标报价明细表；
- (4) *商务条款偏离表；
- (5) *技术条款偏离表；
- (6) *支付代理服务费承诺函；
- (7) *投标保证金；

- (8) *法定代表人资格证明书；
- (9) *法定代表人授权委托书（如果法定代表人不能参加投标的，应提供法定代表人授权委托书和法定代表人资格证明书）；
- (10) *投标人基本情况表；
- (11) *承诺函
- (12) 近三年同类项目业绩情况表及证明材料；
- (13) 其他需要说明的事宜。

注：以上带“*”号标记的文件，除在投标文件中特殊说明外，均为必须提供的材料，没有提供或没有按要求提供相关证明文件的，将视为未实质性响应招标文件要求。

2.3.2.3 技术响应文件包括但不限于如下内容：

- (1) 项目需求理解；
- (2) 整体服务方案；
- (3) 人员配备；
- (4) 人员稳定性方案；
- (5) 针对本项目的日常管理制度；
- (6) 针对本项目的考核及奖惩办法；
- (7) 培训方案；
- (8) 培训基地；
- (9) 应急方案；
- (10) 投诉的处理/反馈方案；
- (11) 需要补充的其他内容。

2.3.3 投标文件填写说明

2.3.3.1 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详、不全，将导致投标被拒绝。

2.3.3.2 投标文件应严格按照招标文件的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完全响应，其投标有可

能被拒绝。

2.3.3.3 开标一览表为开标会议上唱标的内容，应按要求格式填写，不得自行增减内容。开标一览表应单独包装密封，随投标文件一并递交。

2.3.3.4 投标人须保证投标全部文件资料真实可靠，并接受评标委员会对任何文件资料进一步审查的要求。

2.3.4 投标文件报价说明

2.3.4.1 所有投标均以人民币（元）为计算单位报价。

2.3.4.2 投标报价包含符合采购人技术需求的全部服务费用，采购人将不再支付任何其他费用。

（1）本项目最高投标限价为 1302.232 万元，其中 44.268 万元为不可竞争费用，投标人需在采购人支付不可竞争费用后，15 个日历日内，按照采购人要求，以电汇形式，一次性支付给合同签订之前服务的供应商；其余金额为可竞争部分，投标人根据自身实际情况进行报价；

★（2）须提供承诺函（格式详见招标文件第五部分 投标文件内容及式样）。

2.3.4.3 投标人按开标一览表及其他事项要求填写报价及有关内容。

2.3.4.4 投标人所报的各分项单价在合同履行过程中不可调整，不得以任何理由变更。任何包含价格调整要求的投标，将被视为非实质性响应予以拒绝。

2.3.4.5 采购人不接受任何选择性报价，投标文件中只能有一个投标报价，否则作为无效投标处理。

2.3.4.6 采购人对超出最高投标限价的投标报价将不予接受，该投标文件将被视为非实质性响应予以拒绝。

2.3.4.7 最低投标报价不作为中标的唯一保证。

2.3.5 投标保证金

2.3.5.1 本项目投标保证金要求采取以下第（2）种方式。

（1）本项目无须提交投标保证金。

（2）本项目须提交投标保证金，并按以下要求提交：

① 投标人须向采购代理机构提供贰拾伍万元整投标保证金。

② 投标保证金应当采用支票、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交纳，须在开标现场提交有效的缴纳凭证或证明文件并加盖投标人

公章。

开户名称：北京华夏京诚咨询有限公司

开 户 行：中国民生银行西直门支行

银行账户：698882343

③ 投标保证金必须从投标人基本账户缴纳。以个人、企业办事处、分公司、子公司名义或从他人账户、投标人企业的其他账户缴纳投标保证金无效。

④ 投标人汇款时务必注明首都图书馆保安服务（项目编号：250001），备注“投标保证金”，否则，因款项用途不明导致响应无效等后果由投标人自行承担。

⑤ 未按第二部分 2.3.5.1 条款要求提交投标保证金的投标被视为无效投标。

2.3.5.2 采购代理机构将在中标通知书发出起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内，退还中标人的投标保证金。

2.3.5.3 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；
- (2) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的；
- (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 中标人未按规定支付代理服务费的；
- (6) 招标文件规定的其他情形。

2.3.6 投标文件的有效期

2.3.6.1 投标文件有效期自投标截止日起不少于 90 个日历日，有效期短于 90 个日历日的投标文件将被拒绝。

2.3.6.2 特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期。如需延长投标文件有效期，将以书面形式进行。同时，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。

2.3.6.3 投标人可以拒绝接受延期要求而不影响投标保证金的退还。同意延长有效期的投标人除按采购人要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其它内容。

2.3.7 投标文件的签署及规定

组成投标文件的各项资料必须遵守以下条款：

2.3.7.1 投标人应填写全称，投标文件和单独封装递交的开标一览表都必须由法定代表人或授权代表签署，并加盖投标人公章。

2.3.7.2 投标文件的正本必须用 A4 纸打印，须用不褪色的蓝、黑墨水签字，字迹清晰，易于辨认，并在封面右上角上注明“正本”字样。副本可以用正本的复印件，封面右上角注明“副本”字样。

2.3.7.3 投标文件不得随意涂改和增删。如有修改，须由同一签署人在修改处签字并加盖投标人公章。

2.3.7.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

2.3.8 投标文件的装订要求

2.3.8.1 投标文件应严格按照招标文件第五部分规定顺序和格式，统一编目编码、打印胶装成册（建议双面打印），由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由投标人承担。若投标人未按招标文件要求装订，评标委员会有权拒绝其投标文件。

2.3.8.2 投标文件一式 5 份，其中正本 1 份，副本 4 份，电子版 1 份（根据招标文件要求编制的投标文件电子版本，以光盘或 U 盘形式提交）。如果正本与副本内容不一致，以正本为准。

2.4 投标文件的递交

2.4.1 投标文件的密封及标记

2.4.1.1 投标人应将投标文件密封包装，封口处应盖有投标人公章及法定代表人或授权代表的签字（封面式样见第五部分 5.4.1）。

2.4.1.2 为方便开标唱标，投标人应单独准备开标一览表原件 1 份密封包装，封口处应盖有投标人公章及法定代表人或授权代表的签字（封面式样见第五部分 5.4.2）。

2.4.1.3 投标文件应由专人送交，投标人应将投标文件按第二部分 2.4.1.1 和 2.4.1.2 中的规定进行密封和标记，按规定的时间、地点送达。

2.4.1.4 若投标人未按上述要求密封及加写标记，导致投标文件被误投或提前启封，其责任由投标人承担。

2.4.2 投标文件递交

2.4.2.1 投标人代表必须在招标文件规定的投标截止时间前到达指定地点，将投标文件送交至采购代理机构检查签收，采购代理机构向投标人出具签收回执。在投标截止时间之后送达或未按照招标文件要求密封的投标文件将被拒收。

2.4.2.2 采购人如需调整投标截止时间，采购代理机构应以书面形式通知所有投标人。采购人和投标人的所有权利和义务均根据调整后的投标截止时间顺延。

2.4.2.3 投标人代表须按照招标文件 2.1.2 条款要求出示其身份证件原件和单独提供《法定代表人资格证明书》、《法定代表人授权委托书》，若未提供或核验不符，采购代理机构有权拒绝其投标。

2.4.3 投标文件的修改和撤回

2.4.3.1 投标人递交投标文件后，如果对投标文件提出修改、补充或撤回要求，应以书面形式在投标截止时间前送达采购代理机构。投标人提出的书面修改、补充或撤回投标文件要求须经采购代理机构签字确认接受，否则无效。

2.4.3.2 投标人对修改、补充的页面按照招标文件的要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分密封后送达采购代理机构，同时应在封面上标明“投标后修改（并注明采购编号）”和“开标时启封”字样。

2.4.3.3 撤回投标文件必须递交有投标人法定代表人或授权代表签署的要求撤回投标文件的书面请求，撤回投标文件的时间以书面请求送达至采购代理机构为准。

2.4.3.4 开标后，投标人不得撤回投标文件，否则投标保证金将不予退还。

2.5 开标

2.5.1 采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织开标会议，参加会议人员包括采购人代表、投标人代表、监标人和有关工作人员。监标人对开标全过程进行现场监督。

2.5.2 开标前由投标人代表和监标人检查投标文件的密封情况，未按招标文件要求密封的，将视为无效投标文件；密封合格的，由投标人代表和监标人确认并签字。

2.5.3 开标一览表由工作人员在会上现场拆封，并当场宣读开标一览表中所有信息。

2.5.4 采购代理机构填写开标记录，如投标人发现开标记录与投标文件不符时，应现场提出修改。开标记录应由投标人代表和监标人确认并签字。

2.5.5 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2.5.6 评标委员会成员（评审专家及参与评标的采购人代表）不得参加开标活动。

2.6 资格审查

2.6.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构根据招标文件规定的资格条件，依法对投标人的资格进行审查，并如实记录审查结果。

2.6.2 资格审查主要按照招标文件“1.2 投标人资格”和“2.3.2.1 资格审查证明文件”相关要求审查。

2.6.3 资格审查有下列情况之一的，按照无效投标处理：

- (1) 未按招标文件“2.3.2.1 资格审查证明文件”要求提供带“*”号材料的；
- (2) 截至投标文件递交截止时间前，被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、以及“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被禁止参加1-3年政府采购活动的投标人（处罚期限尚未届满的）的；
- (3) 法定代表人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，或为本招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人；
- (4) 不满足招标文件“1.2.4 条款”、“1.2.5 条款”、“1.2.6 条款”要求的；
- (5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.6.4 资格审查将在评标前完成。通过资格审查的合格投标人不足3家的，不进入评标程序。

2.7 评标

2.7.1 评标委员会

2.7.1.1 采购代理机构根据有关规定及项目特点组建评标委员会。评标委员会成员由采购人代表，以及在财政部门指定的评标专家库中随机抽取的评审专家组成，共计5人（含）以上单数，其中随机抽取专家数量不少于成员总数的2/3。

2.7.1.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （3）对投标文件进行比较和评价；
- （4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- （5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

2.7.1.3 采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

2.7.1.4 有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

2.7.2 评标原则

- （1）坚持公平、公正、科学、规范的原则
- （2）坚持反不正当竞争的原则
- （3）坚持回避原则

与招投标单位或者其主要负责人有亲属关系、经济利益关系的人员；曾任项目主管部门或行政监督部门人员；或在招标、评标以及其他有关活动中有违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的人员。以上人员均应予以回避。

- （4）坚持保密原则

对评标过程和结果以及投标人的商业秘密有保密义务，开标之后，直至授予投标人合同为止，不得向投标人或其他与评标无关的人员透露。在评标期间，投标人企图影响采购人和评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

2.7.3 评标方法

本项目采用综合评分法评标，即评标委员会按照招标文件规定的评分指标和标准进行综合评审。以评标总得分最高的投标人作为预中标人的评标方法。评标指标具体如下：

评 标 指 标

序号	评分指标		评分标准	分值
	一级指标	二级指标		
1	商务部分 (10分)	同类业绩 (10分)	近三年投标人独立完成的同类项目业绩，每提供1份有效的业绩资料得2分，最多得10分。 有效的业绩资料要求详见招标文件“第五部分投标文件内容及式样”中“5.2.12 近三年同类项目业绩情况表及证明材料”规定。	0-10分
2	价格部分 (10分)	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价得分为满分。其他投标人的报价得分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10%×100		0-10分
3	技术部分 (80分)	项目需求理解 (10分)	投标人对本项目服务内容和项目需求有深刻的理解，充分了解项目工作量，切合项目实际情况，得5分； 投标人对本项目服务内容和项目需求有较深刻的理解，基本了解项目工作量，满足项目实际情况，得4分； 投标人对本项目服务内容和项目需求有一定的理解，但细节稍有欠缺，基本知晓项目工作量，符合实际情况，得3分； 投标人对本项目服务内容和项目需求理解泛泛而谈，不切实际，得1分； 未提供相关内容，得0分。	0-5分
			对本项目服务内容重、难点分析透彻、合理、完善，切合项目实际情况，提供的重难点解决方案合理完善，科学可行，得5分； 对本项目服务内容重、难点分析较透彻、合理、完善，满足项目实际情况，提供的重难点解决方案基本合理，科学可行，得4分； 对服务内容有一定的重、难点分析，但与实际情况的符合程度稍有偏差，提供的重难点解决方案合理性、可操作性等稍有偏差，得3分； 对服务内容的重、难点分析粗略，不符合实际，或者提供的重难点解决方案的合理性及科学性等与项目的符合程度偏差较大，得1分； 未提供相关内容，得0分。	0-5分
		整体服务方案 (18分)	保安服务方案 投标人提供了针对性服务方案，服务方案内容合理、完善、可实施，得6分； 投标人提供了服务方案，针对性一般，服务方案内容较合理、完善、可实施，得4分； 投标人提供了服务方案，但是内容的合理性、全面性、完善程度等稍有欠缺，还有完善空间，得3分； 投标人提供了项目服务方案，但是内容简单，通用，与项目的关联性及针对性低，保障项目实施有一定困难，得1分； 未提供相关内容，得0分。	0-6分
			安全检查服务方案 投标人提供了针对性服务方案，服务方案内容合理、完善、可实施，得6分； 投标人提供了服务方案，针对性一般，服务方案内容较合理、完善、可实施，得4分； 投标人提供了服务方案，但是内容的合理性、全面性、完善程度等稍有欠缺，还有完善空间，得3分；	0-6分

			投标人提供了项目服务方案，但是内容简单，通用，与项目的关联性及针对性低，保障项目实施有一定困难，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	
			消防中控室服务方案 投标人提供了针对性服务方案，服务方案内容合理、完善、可实施，得 6 分； 投标人提供了服务方案，针对性一般，服务方案内容较合理、完善、可实施，得 4 分； 投标人提供了服务方案，但是内容的合理性、全面性、完善程度等稍有欠缺，还有完善空间，得 3 分； 投标人提供了项目服务方案，但是内容简单，通用，与项目的关联性及针对性低，保障项目实施有一定困难，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	0-6 分
		人员配备 (12 分)	提供的人员数量完全满足招标文件要求，人员分工明确、合理，岗位职责清晰，完全满足本项目各项需求，得 6 分； 提供的人员数量满足招标文件要求，人员分工较明确、较合理，岗位职责较清晰，较好满足本项目各项需求，得 4 分； 提供的人员数量满足招标文件要求，人员分工基本明确、基本合理，岗位职责基本清晰，基本满足本项目各项需求，得 3 分； 提供的人员数量满足招标文件要求，人员分工、岗位职责分配不明确，不能满足本项目各项需求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	0-6 分
			提供的人员工作经验丰富，资质证书齐全，完全满足本项目各项需求，得 6 分； 提供的人员工作经验较丰富，资质证书较齐全，较好满足本项目各项需求，得 4 分； 提供的人员有工作经验和资质证书，基本满足本项目各项需求，得 3 分； 提供的部分人员有一定的工作经验和资质证书，不能满足本项目各项需求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	0-6 分
		人员稳定性方案 (6 分)	方案针对性强、合理可行、人员稳定性有保障，得 6 分； 方案针对性较强、较合理可行，人员稳定性较有保障，得 4 分； 方案针对性一般、合理可行性一般，人员稳定性有基本保障，得 3 分； 针对性差、合理可行性差，人员稳定性没有保障，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	0-6 分
		针对本项目的 日常管理制度 (6 分)	各项管理制度内容全面，标准明确、流程规范，得 6 分； 各项管理制度内容较全面，标准较明确、流程较规范，得 4 分； 各项管理制度内容基本全面，标准基本明确、流程基本规范，得 3 分； 各项管理制度内容不全面，标准不明确、流程不规范，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	0-6 分
		针对本项目的	内容完善、合理，考核制度严格，奖惩分明，可	0-6 分

	考核及奖惩办法 (6分)	行性高，得6分； 内容较完善、较合理，考核制度较严格，奖惩较分明，可行性较高，得4分； 内容基本完善、基本合理，考核制度基本严格，奖惩基本分明，可行性一般，得3分； 内容不完善、不合理，考核制度不严格，奖惩不分明，可行性差，得1分； 未提供相关内容，得0分。	
	培训方案 (5分)	针对投标人提供的对本项目拟派安保人员的培训工作进行评审。 培训方案详细完善，科学合理，可行性强，完全满足项目要求，得5分； 培训方案较详细完善，较科学合理，可行性较强，较好满足项目要求，得4分； 培训方案基本完善，可行性一般，部分内容表述不细致，基本满足项目需求，得3分； 培训方案不详细，无针对性，可行性较差，得1分； 未提供相关内容，得0分。	0-5分
	培训基地 (5分)	针对投标人提供的保安员培训基地进行评审。 投标人具有保安员培训基地的，得5分，没有不得分。 注：须提供保安培训基地的场地产权证明（产权证明可体现投标人全称）或可涵盖本项目服务期的场地租赁合同复印件（租赁合同须至少包含甲乙双方名称、租赁地点、租赁期限、甲乙双方盖章），并加盖投标人公章。	0-5分
	应急预案 (6分)	针对本项目特点，设置应急预案，对可能出现的突发事件考虑非常全面，并有完善的处理措施，保障全面细致，可操作性强，得6分； 针对本项目特点，设置应急预案，对可能出现的突发事件考虑较全面，有较完善处理措施，保障较全面，可操作性较强，得4分； 对可能出现的突发事件考虑较全面，有一定的处理措施，可操作性一般，但缺乏细节描述，得3分； 考虑到了常见的突发事件，并有简单的处理措施，常规的保障措施，得1分； 未提供相关内容，得0分。	0-6分
	投诉的处理/ 反馈方案 (6分)	综合评审针对本项目服务内容提供的相关投诉处理/反馈方案： 针对项目内容提供了合理完善，阐述清晰的投诉处理/反馈方案等内容，对在服务过程中可能出现的各种投诉事宜有明确的分析及处理方案，保障项目顺利实施，得6分； 针对项目内容提供了较合理完善，阐述基本清晰的投诉处理/反馈方案等内容，对在服务过程中可能出现的各种投诉事宜有基本明确的分析及处理方案，能保障项目顺利实施，得4分； 针对项目需求提供了相关的投诉处理/反馈方案，但是合理性和完善程度等稍有欠缺，得3分； 提供的投诉处理/反馈方案基本不具备合理性和针对性，得1分； 未提供相关内容，得0分。	0-6分

评审标准中应考虑下列因素：

(1) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)和《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),对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》的投标人,小微企业报价给予10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。专门面向中小企业采购或预留份额的情况不适用。

(2) 根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)和《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,在投标文件中提交了《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的企业视同小型、微型企业,其报价部分按第1条的比例扣除后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的,不重复进行投标报价扣除。

(3) 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总金额30%以上的,对联合体或者大中型企业的报价给与4%的扣除,用扣除后的价格参加评审。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。联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的,联合体视同为小型、微型企业和监狱企业。(本项目不适用)

(4) 投标人所投产品若属于节能产品、环境标志产品品目清单范围内,且投标人所投产品具有有效期内的产品认证证书,在评标时予以优先采购,具体优惠措施为:在商务部分打分项中加 $\frac{\quad}{\quad}$ 分。(本项目不适用)

(5) 其他政府采购政策要求: $\frac{\quad}{\quad}$ 。

2.7.4 投标文件评审

2.7.4.1 评审阶段,评标委员会先依据招标文件“2.3.2.2 符合性审查证明文件”的相关规定对投标文件进行符合性审查,以确定投标人是否对招标文件做出实质性响应。

2.7.4.2 符合性审查有下列情况之一的,按照无效投标处理:

- (1) 未按招标文件“2.3.2.2 符合性审查证明文件”要求提供带“*”号材料的；
- (2) 投标文件未按照招标文件的规定签署、盖章的；
- (3) 未按招标文件规定提交投标保证金或金额不足的；
- (4) 未按招标文件规定报价，以及经评标委员会判定投标人的报价为无效报价的；
- (5) 投标有效期不足 90 个日历日的；
- (6) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高投标限价的；
- (7) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (8) 提供虚假文件的，或故意隐瞒不良业绩的；
- (9) 投标文件存在其他不符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (10) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.7.4.3 评标委员会严格按照招标文件规定的评标标准和评标方法对通过符合性审查的投标文件作进一步评审。

2.7.4.4 评审过程中，投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 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) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单独封装的开标一览表与投标文件(正本)中的开标一览表不一致的，按投标无效处理。

(3) 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；

(4) 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。

(5) 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确认后产生约束力，确认需加盖投标人公章或由其法定代表人或其授权代表签字，投标人不确认的，其投标无效。

(6) 上述原则对投标人具有约束力，投标人不同意的，其投标将被拒绝。

2.7.5 投标文件的澄清

2.7.5.1 评标委员会有权以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对

同类事项表述不一致、有明显文字或计算错误等问题作必要的澄清、说明或者补正。投标人必须按照要求的内容和时间，以书面形式予以澄清、说明或者补正，并由法定代表人或授权代表签字。投标人拒不按照要求进行澄清、说明或补正的，评标委员会可拒绝该投标。

2.7.5.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.7.5.3 投标人的投标澄清文件作为投标文件的一部分，不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容，不得改变投标价格。

2.7.6 废标处理

出现下列情形之一的按废标处理，采购人将废标理由通知所有投标人。

- (1) 符合条件的投标人或对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

2.8 确定中标

2.8.1 推荐中标候选人

2.8.1.1 评标委员会对投标文件进行综合评审后，根据总得分情况，由高到低排序，向采购人推荐合格的中标候选人，并提交书面评标报告。

2.8.1.2 如果中标候选人总得分相同时，按投标报价由低到高排序；总得分相同且投标报价也相同时，按技术部分得分由高到低排序。

2.8.2 确定中标人

2.8.2.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送交采购人。采购人应当在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

2.8.2.2 采购人将按排序先后确定中标人，如中标人放弃中标或因不可抗力的原因而不能履行合同，或者有其它不符合中标条件的，采购人仍按中标候选人的排序先后依次确定中标人。

2.8.2.3 中标人应在中标之后提供本招标文件要求提供的有关资料原件以备查。

2.8.3 中标通知

中标人确定之日起 2 个工作日内，由采购代理机构在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果。中标公告期限为 1 个工作日。采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书。中标通知书是合同的一个组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

2.8.4 签订合同

2.8.4.1 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

2.8.4.2 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，与中标人签订书面合同。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。

2.8.4.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

2.8.4.4 中标人应按中标通知书要求与采购人签订政府采购合同，否则按开标后撤回投标处理。

2.8.4.5 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与投标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

2.8.4.6 招标文件及其补充文件、投标文件及评标过程中有关澄清文件等均为合同的附件。

2.8.5 质疑

2.8.5.1 投标人对中标公告有异议的，应当在公布之日起 7 个工作日内，以书面形式（原件）向采购代理机构提出质疑。提出质疑时需向采购代理机构提交如下材料纸质版原件：

（1）质疑函原件和必要的证明材料。

质疑函应当包括下列内容：

- 投标人名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- 质疑项目的名称、编号；
- 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- 事实依据；
- 必要的法律依据；
- 提出质疑的日期。

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。

(2) 投标人委托代理人进行质疑的，应提供法定代表人授权委托书原件并加盖投标人公章。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，并由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

(3) 以上材料由授权代表送至采购代理机构处，联系信息如下：

地 址：北京市海淀区西直门北大街甲 43 号金运大厦 B 座 802 室

联 系 人：王建保、刘雅萌、马建军

电 话：010-82582703-805/816

2.8.5.2 投标人在法定质疑期内需一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。对同一采购程序环节提出的后续多次质疑将不被接受。

2.9 代理服务费

2.9.1 采购代理机构依据招标代理协议，向**中标人**收取代理服务费。

代理服务费以中标金额为依据，按差额定率累进法计算，收费标准如下：

费 率 中 标 金 额 (万 元)	服 务 类 型	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下		1.5%	1.5%	1.0%
100-500		1.1%	0.8%	0.7%
500-1000		0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000		0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000		0.25%	0.1%	0.2%

10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

2.9.2 **中标人**应以转帐支票（北京地区）、银行汇款（京外地区）形式支付代理服务费，汇款时需注明首都图书馆保安服务（项目编号：250001），备注“代理服务费”。

2.9.3 中标人如未按第二部分 2.8.4 或 2.9.1 办理，采购代理机构将不退还其投标保证金。

2.10 保密和披露

2.10.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目保密义务。

2.10.2 采购人有权将投标人提供的资料向有关人员披露。

2.10.3 采购人有权在规定的情况下，向要求披露信息的第三方和有关人员，提供项目的相关资料。

第三部分 采购内容及要求

3.1 采购人概况

首都图书馆位于北京市朝阳区东三环南路 88 号，占地面积 37600 平方米；东至南新园西路，南至御景园小区，西至东三环南路，北至松榆南路。首都图书馆是市属大型公共图书馆，由 A 座和 B 座两栋建筑物构成。图书馆全年对外开放，每日接待读者上万人次：

A 座建筑面积 37000 平方米，于 2000 年竣工投入使用；

B 座建筑面积 57000 平方米，于 2012 年竣工投入使用。

总建筑面积 94000 平方米，总占地面积 37600 平方米。

3.2 项目概况

A 座建筑情况：主要用途是集阅览室、办公室、书库、计算机网络服务中心、报告厅、多功能厅、会议室、贵宾室等。

A 座建筑面积 37000 平方米，地上八层，地下一层（库房和设备层）。

B 座建筑情况：主要用途是集阅览室、办公室、书库、计算机网络服务中心、展厅、剧场、鉴赏厅、会议室、贵宾室、咖啡厅、餐厅等。

B 座建筑面积 57000 平方米，地上十层，地下一层（库房、设备层和停车场）。

A 座与 B 座为两栋相对独立的建筑物，在二层由一连廊将两栋建筑连通。有相对独立的变电站（A 座变电站专有 2 组高压柜为 B 座变电站提供电源）、独立的消防中控室（B 座消防中控室设于 A 座，与 A 座消防中控室共用一室，A 座与 B 座共用消防栓水泵系统）、独立的直燃机站、其它设施独立分开。

3.3 保安工作人员及基本工作要求

首都图书馆院内及楼宇保安服务岗位设置及人员数量需求：共 74 人。

3.3.1 北电动门岗

人数：4 人

工作时间：全天

岗位职责：

- (1) 对进入馆内车辆进行识别管理；
- (2) 告知院内社会车辆停放位置，疏导门口等候车辆，防止出现拥堵；
- (3) 做好访客车辆的登记和识别。

3.3.2 东电动门岗

人数：4 人

工作时间：全天

岗位职责：

- (1) 对访客车辆识别、减免费用；
- (2) 结算停车收费，出具停车费票据；
- (3) 谢绝读者步行及非机动车进入。

3.3.3 非机动车看守岗

人数：2 人

工作时间：7:30-20:00

岗位职责：

- (1) 负责看管预约读者、老年读者的非机动车的停放；
- (2) 结算非机动车停车费。

3.3.4 外巡岗

人数：双岗 8 人

工作时间：全天

岗位职责：

- (1) 院内巡逻，杜绝治安、消防隐患；
- (2) 提醒、劝导院内读者戴口罩，劝阻吸烟读者；
- (3) 清理违规停放的非机动车，激动协调各门值班临时工作；
- (4) 完成保卫部、保安队长交派的临时工作。

3.3.5 B座1号门

人数：2 人

工作时间：9:00-20:00

岗位职责：

- (1) 防止人员从该口进入；

(2) 防止读者携带未借阅文献出馆。

3.3.6 B座2号门

人数：4 人

工作时间：9:00-20:00

岗位职责：

- (1) 检查带物出馆人的出门条及与带出物品是否相符；
- (2) 维持现场排队秩序，引导读者有序入馆；
- (3) 防止读者携带未借阅文献出馆。

3.3.7 A、B座职工入口

人数：8 人

工作时间：全天

岗位职责：

- (1) 核查馆内职工有效证件；
- (2) 杜绝非馆内职工进入；
- (3) 检查带物出馆人的出门条及与带出物品是否相符。

3.3.8 楼层巡视岗B座2-9层

人数：16 人

工作时间：9:00-20:00(2-3 层为 9:00-21:00)

岗位职责：

- (1) 检查图书经过防盗门报警情况，如有报警请读者进行消磁操作；
- (2) 配合馆内工作人员做好开馆工作的秩序维护，检查、提醒读者在阅读区域保持安静。
- (3) 劝阻、防止读者在卫生间、楼道间吸烟；
- (4) 及时发现安全隐患并配合工作人员化解纠纷。

3.3.9 内巡岗

人数：4 人

工作时间：全天

岗位职责：

- (1) 主要负责内部巡视，杜绝治安、消防隐患；

- (2) 配合各层巡视岗的替班换岗工作；
- (3) 确保工作区域无读者进入；
- (4) 完成保卫部、保安队长交配的临时性工作。

3.3.10 地下车库岗

人数：2 人

工作时间：8:00-20:00

岗位职责：

- (1) 引导职工车辆有序停放；
- (2) 防止非馆内人员入馆；
- (3) 检查图书经过防盗门报警情况，如有报警请读者进行消磁操作。

3.3.11 A座正门岗

人数：4 人

工作时间：9:00-20:00

岗位职责：

- (1) 检查带物出馆人的出门条及与带出物品是否相符；
- (2) 维持现场排队秩序，引导读者有序入馆；
- (3) 防止读者携带未借阅文献出馆。

3.3.12 A座1层2段岗

人数：2 人

工作时间：9:00-20:00

岗位职责：

- (1) 检查图书经过防盗门报警情况，如有报警请读者进行消磁操作；
- (2) 检查带物出馆人的出门条及与带出物品是否相符；
- (3) 引导残障人士及婴幼儿有序入馆。

3.3.13 A座2层少儿阅读岗

人数：1 人

工作时间 9:00-17:00

岗位职责：协助少儿馆工作人员做好维持秩序矛盾化解工作。

3.3.14 A座2层少儿英语阅览室岗

人数：2 人

工作时间：9:00-17:00

岗位职责：协助少儿馆工作人员做好维持秩序矛盾化解工作。

3.3.15 存包处岗

人数：2 人

工作时间：9:00-20:00

岗位职责：协助解决读者存包过程中遇到的问题。

3.3.16 春明簾出入口值守岗

人数：5 人

岗位职责：协助春明簾工作人员做好维持秩序矛盾化解工作。

工作时间：9:00-19:30

3.3.17 保安队队长

人数：1 名

岗位职责：负责保安队的日常管理工作，完成保卫部交与的工作任务。

3.3.18 保安队副队长

人数：1 名

岗位职责：配合保安队长做好保安队的人员管理岗位管理工作，并完成保卫部交与的其他工作。

3.3.19 保安班长

人数：2 名

岗位职责：配合保安队长和副队长做好日常管理工作，完成保卫部交与的其他工作。

3.4 保安服务达到的标准要求

- (1) 严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；
- (2) 杜绝主责火灾责任事故，杜绝主责刑事案件及主责安全事故；
- (3) 日常安保服务各项记录材料保存 100%；

(4) 工作时间必须着制服，佩带保安标志；

(5) 保安人员对特定区域、地段和目标进行的巡查、警戒，对单位出入口进行把守、验证、检查，保卫安全；

(6) 自觉维护环境卫生，保持值勤区域以及宿舍整齐清洁。

3.5 安检工作人员及基本工作要求

首都图书馆 A 座、B 座安检岗位设置及人员数量需求：共 17 人

3.5.1 A座入口安检岗4人岗

人数：8 人

工作时间：7:30-19:30

岗位职责：

- (1) 手探检查进馆读者是否携带管制刀具危险物品；
- (2) 值机检查读者背包是否存在食品、液体及危险物品。

3.5.2 B座2号门安检岗4人岗

数量：8 人

工作时间：7:30-19:30

岗位职责：

- (1) 手探检查进馆读者是否携带管制刀具危险物品；
- (2) 值机检查读者背包是否存在食品、液体及危险物品。

3.5.3 安检员队长

数量：1 名

岗位职责：负责安检员的日常管理工作。

3.6 安检服务达到的标准要求

- (1) 安检人员需具备国家机构颁发的安检资质证明；
- (2) 严格在法律规定的范围内开展安检服务工作，不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；
- (3) 杜绝主责火灾责任事故，杜绝主责刑事案件及主责安全事故；
- (4) 工作时间必须着制服，佩带安检标志；
- (5) 值岗时使用敬语、文明用语，严禁与读者发生冲突，对进馆读者及其所携

带物品进行安检，防止违禁物品进馆，确保首图安全。

（6）自觉维护环境卫生，保持值勤区域以及休息室整齐清洁。

3.7 消防中控室值机服务达到的标准要求

消防中控室值机服务为 24 小时服务，包括一名消防主管，共 16 人。

（1）值机人员需具备消防中控室值机证（4 级）；

（2）严格在法律规定的范围内开展中控室值机服务工作，不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；

（3）熟悉馆内摄像头分布，掌握消防主机系统，了解馆内消防终端布局，具备消防“四懂”“四会”能力，杜绝主责火灾责任事故，杜绝主责刑事案件及主责安全事故；

（4）工作时间必须着统一制服；

（5）工作档案完备，各项记录齐全。

3.8 人员要求

（1）保安员：男女不限，高中以上文化程度，年龄 18 至 40 周岁，需所在地区公安部门出具的无犯罪记录证明，有责任心，身体健康，经过专业的安全保卫职业技能培训（投标人负责），掌握一定的保安工作技能。要求保安员 100%具备从业资格证书。

（2）保安队长：男性，高中以上文化程度，年龄 23 岁以上，需所在地区公安部门出具的无犯罪记录证明，从事保安工作 5 年以上工作经验，具有从业资格证书，退伍军人优先。

（3）安检员：女性，初中以上文化程度，年龄 18 至 25 周岁，需所在地区公安部门出具的无犯罪记录证明，有责任心，身体健康，经过专业的安检培训（投标人负责），具有从业资格证书，掌握安检技能。

（4）安检班队长：女性，高中以上文化程度，年龄 18-30 岁，需所在地区公安部门出具的无犯罪记录证明，从事安检工作 5 年以上工作经验，具有从业资格证书，退伍军人优先。

（5）保安员平均身高 170cm，其中身高 170cm 的不得少于 80%，安检员平均身高不得低于 160cm。

（6）消防中控室主管：男性，大专以上文化程度，年龄在 25 岁以上，需有所在地区公安部门出具的无犯罪记录证明，从事 5 年以上消防中控室值机经验，具备消防中控室证（中级或以上）和监控证。具备良好的团队协作能力，性格开朗，身体健康，领导力、责任心、语言表达能力强、具备消防应急救援技能。

（7）消防中控室：男性，高中以上文化程度。年龄在 25 岁以上，从事 5 年消防中控室值机经验，需有所在地区公安部门出具的无犯罪记录证明，具备消防中控室证（中级或以上），责任心强，服从领导。

（8）投标人要对采购人提出的问题在 3 小时内给予响应，24 小时内给予解决。项目经理每 3 天要组织班队长召开工作例会，每周对保安员、安检员、消防中控室值机人员进行业务培训，每月要组织保安员进行演练。

（9）为强化素质，优化队伍建设,起到“传帮带”效果，要求每班次值班保安员要具备退伍军人 2-3 人。

（10）积极培养业务骨干，组建 10-15 名，年龄在 35 岁以下，具备意识强、听指挥、业务工作熟练、作风过硬的应急小分队，能够有效处理突发情况。

3.9 对投标人的要求

- （1）符合公开招标要求，投标人无不良信息记录；
- （2）接受采购人管理部门对保安服务日常工作的监督和管理；
- （3）根据有关法律法规制定保安服务的规章和制度；
- （4）有计划制定对各项应急预案进行演练；
- （5）根据图书馆工作的特性，挑选政治可靠、业务能力熟练的保安、安检人员；
- （6）建立投诉处理程序，对确实存在过失的责任人，采购人有权提出撤换；
- （7）投标人应按照合同规定及时入驻项目；
- （8）采购人遇有临时紧急任务或重大活动时，投标人应积极组织人员无条件给予配合。

3.10 服务期限

自合同签订之日起至 2027 年 1 月 31 日，合同一年一签。

3.11 其它要求

（1）采购人负责公共能源费用，采购人负责提供保安员、安检员、消防中控室值机人员值班备班室。

（2）采购人负责保安服务所需特殊装备：对讲机、警棍、巡更器、手电、X 光机、手探、安检门、警棍、雨具等。

（3）投标人需确保满足上述服务要求。在服务期内，采购人每月不定期对保安员、安检员、消防中控室值机人员的人员素质、服务质量进行检查，发现问题及时约谈项目负责人, 并根据缺岗人数、天数、服务质量等方面给予现金处罚。若未到预期服务质量，造成有损采购人整体服务形象的后果，采购人有权提出终止合同，由此造成的一切损失由投标人承担。

3.12 付款时间

以财政资金审批下达之日为准。按月付款，每月 20 日之前支付上月服务费。

第四部分 合同格式及主要条款

合同书

甲方： 首都图书馆 （以下简称甲方）

地址：北京市朝阳区东三环南路 88 号

电话： 电子邮箱：

联系人：

乙方： _____ （以下简称乙方）

地址： _____

电话： 电子邮箱：

联系人：

为加强甲方保卫工作，经甲乙双方协商，由乙方为甲方提供保安、安检、消防中控室值机服务，双方一致同意签订本合同，并共同遵守以下条款：

第一条：乙方及其保安员、安检员、消防中控室值机人员的任务：

1、保安员任务：履行安全保卫管理、停车场管理，做好防火、防盗、防破坏工作，日常和重大活动期间的安全管理，防范和制止损害甲方安全的行为和事件的发生，以及甲方安排的其他安全保卫工作，维护甲方的安全和秩序。

2、安检员任务：乙方派出安检人员将对甲方指定的区域负责安检工作（主要负责 X 光机、安检门、手持探测器等安检工作），并完成甲方安排的其他安全管理工作，乙方根据甲方工作要求完成有关工作任务。

3、消防中控室值机人员任务：中控室值机，提供技术保障。

第二条：乙方提供保安员、安检人员、消防中控室值机人员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲方在法律法规允许的范围内确定，甲方认为应当修改的地方，乙方应按照甲方的要求及时进行调整。

第三条：为确保服务质量，乙方按甲方的工作要求，对所派出的保安员、安检人员、消防中控室值机人员进行系统的岗前培训和管理，统一着装，规范服务。

第四条：乙方保安员、安检员、消防中控室值机人员数量，服务期限和地点：本合同期间乙方安排的保安员岗位共__岗、安检员岗位共__岗，消防中控室值机人

员共__岗，其中保安队长__岗，保安班长__岗，安检队长__岗，消防中控室主管__岗（详见附件）。乙方提供有偿保安、安检、消防中控室值机服务，服务期限为__个月。自__年__月__日起至__年__月__日止。保安服务地点在朝阳区东三环南路 88 号首都图书馆。

第五条：酬金、付款方法：

本合同期限内甲方应付给乙方保安、安检、消防中控室值机服务费合同期内总计人民币__元。大写（__元整）。（其中不可竞争费用为：__万元，大写：__元整）。包括乙方保安员、安检员、消防中控室值机人员的劳动报酬、五险一金等。付款采用每月后付费方式，在乙方提供符合约定的安保服务后，乙方向甲方提供上月服务费对账单、考勤记录表等相关材料，甲方审核无误后于本合同签订后次月的 20 日之前付清上月保安、安检、消防中控室值机服务费。具体时间以财政资金审批下达之日起为准。

不可竞争费用，即本合同签订之前为甲方提供服务的安保费，乙方需在甲方支付不可竞争费用（金额__万元，大写：__元整），后 15 个日历日内，按照甲方要求，以电汇形式，一次性支付给合同签订之前服务的供应商。

第六条：保安服务条款补充：

受聘的保安员、安检员、消防中控室值机人员在甲方的人均工作时间每周上班时间不得超过 44 小时。保安员、安检员、消防中控室值机人员按照乙方的规定进行轮流休假。乙方保安员、安检员、消防中控室值机人员到达甲方后，受甲乙双方双重管理及教育。

第七条：甲乙双方每月召开一次保安、安检、消防中控室值机协调会议，由乙方对上月的保安、安检、消防中控室值机服务做出书面总结，对下月的工作进行部署，听取甲方的意见予以改进，根据任务需要，双方共同研究部署保安、安检、消防中控室值机力量，拟定执勤方案和工作细则。

第八条：乙方委派的保安员、安检员、消防中控室值机人员应具备的条件：

1、保安员：男女不限，高中以上文化程度，年龄 18 至 40 周岁，需所在地区公安部门出具的无犯罪记录证明，有责任心，身体健康，经过专业的安全保卫职业技能培训（乙方负责），掌握一定的保安工作技能。要求保安员 100%具备从业资格证书。

2、保安队长：男性，高中以上文化程度，年龄 23 岁以上，需所在地区公安部门出具的无犯罪记录证明，从事保安工作 5 年以上工作经验，具有从业资格证书，退伍军人优先。

3、安检员：女性，初中以上文化程度，年龄 18 至 25 周岁，需所在地区公安部门出具的无犯罪记录证明，有责任心，身体健康，经过专业的安检培训（乙方负责），具有从业资格证书，掌握安检技能。

4、安检班队长：女性，高中以上文化程度，年龄 18-30 岁，需所在地区公安部门出具的无犯罪记录证明，从事安检工作 5 年以上工作经验，具有从业资格证书，退伍军人优先。

5、保安员平均身高 170cm，其中身高 170cm 的不得少于 80%，安检员平均身高不得低于 160cm。

6、消防中控室主管：男性，大专以上文化程度，年龄在 25 岁以上，需所在地区公安部门出具的无犯罪记录证明，从事 5 年以上消防中控室值机经验，具备消防中控室证（中级或以上）和监控证。具备良好的团队协作能力，性格开朗，身体健康，领导力、责任心、语言表达能力强、具备消防应急救援技能。

7、消防中控室：男性，高中以上文化程度。年龄在 25 岁以上，从事 5 年消防中控室值机经验，需所在地区公安部门出具的无犯罪记录证明，具备消防中控室证（中级或以上），责任心强，服从领导。

8、乙方要对甲方提出的问题在 3 小时内给予响应，24 小时内给予解决。项目经理每 3 天要组织班队长召开工作例会，每周对保安员、安检员、消防中控室值机人员进行业务培训，每月要组织保安员进行演练。

9、为强化素质，优化队伍建设，起到“传帮带”效果，要求每班次值班保安员要具备退伍军人 2-3 人。

10、积极培养业务骨干，组建 10-15 名，年龄在 35 岁以下，具备意识强、听指挥、业务工作熟练、作风过硬的应急小分队，能够有效处理突发情况。

11、乙方应动员、鼓励保安员考取保安初级认证，保安班队长应具备初级（或以上）认证资格。

12、保安员、安检人员要遵守和执行保安、安检、消防中控室值机行业制度和甲方各项规章制度。

13、保安员、安检人员、消防中控室值机人员应认真履行职责，严禁出现违规现象。如出现违规，责成乙方进行人员调换。

14、保安员、安检人员、消防中控室值机人员在工作过程中，因过失，造成甲方设备及财产受到损失，需由乙方赔偿损失。

本合同签订后 5 日内，乙方委派的保安员、安检员、消防中控室值机人员具有的相应工作证书须报甲方备案，更换人员的，须在更换后相应工作证书须 5 日内报甲方备案，不具有（不遵守）上述条件的，甲方可要求乙方予以更换。

第九条：乙方均已与其所派往甲方提供保安服务、安检服务、消防中控室值机服务人员订立了合法、有效的劳动合同，且乙方应履行作为用人单位应履行的全部义务，由此可能引发的劳动争议等相关纠纷均由乙方承担，均与甲方无关。

第十条：甲、乙双方的权利、责任和义务：

一、甲方的权利、责任和义务：

1、甲方应明确乙方的工作内容和要求，单位领导及保卫人员有权对乙方保安人员、安检人员、消防中控室值机人员的各项工作进行指导、监督、检查，有权要求调换不合格人员，对空岗、脱岗、懈怠等情况有采取批评教育、警告直至扣除服务费的权力。乙方人员缺编不得超过 5%，如人员缺编需一周内补齐。甲方有权扣除乙方不合格人员、缺编人员的服务费。

2、配合乙方贯彻执行单位内部有关治安防范的规章制度，协助解决警卫值勤中、安检工作中发生的各类问题。

3、教育本单位职工接受保安、安检检查、消防中控室值机及管理，并教育本单位职工、群众严禁与保安员、安检员、消防中控室值机人员建立保安工作之外的私人关联及债权债务关系，违者责任自负。

4、依法保障保安人员、安检人员、消防中控室值机人员在单位的人身安全，为其提供良好的工作、执勤、生活环境。

5、因甲方要求乙方人员做合同任务以外的工作，在不影响本职工作的情况下征得乙方负责人的同意方可。

6、甲乙双方合作期间，任何一方不准聘用对方在职或辞职人员。

7、甲方为保安员、安检员、消防中控室值机人员提供执勤器材及用品等，服务期满后由甲方收回。

8、甲方不对保安员发放工资、奖金等劳动报酬。但对有重大贡献的保安员，甲方可给予额外奖励。

9、甲方为保安员、消防中控室值机人员提供 24 小时值班备班室，为安检员提供工作期间的休息室，若因不可抗因素无法继续提供，需由甲乙双方协商解决。

二、乙方的权利、责任和义务：

1、乙方的保安员、安检员应在甲方保卫部门具体领导下工作，听从甲方部门指挥，按甲方规定的任务，文明合法开展工作，完成合同规定目标的安全防范工作。

2、负责对保安员、安检员、消防中控室值机人员的专业培训，上岗后继续对保安员、安检员、消防中控室值机人员进行必要的教育训练和日常管理。

3、满足甲方对保安员、安检员、消防中控室值机人员人数和质量的要求，对不合格的保安员、安检员、消防中控室值机人员及时进行补训和调换。

4、与甲方保卫部门保持经常性联系，随时沟通情况，及时解决值勤及管理中的问题。

5、乙方负责对保安员、安检员、消防中控室值机人员的日常行政管理和违纪查处工作。

6、参照《保安条例》条款，根据乙方有关规定，保安员、安检员、消防中控室值机人员每天工作 8 小时，每周工作不超 44 小时，并享受国家法定节假日，在确保岗位勤务正常情况下，保安员、安检员、消防中控室值机人员实施集中轮流休假，休假期间有保安队长、安检队长、消防中控室主管自行调配人员，保证完成各项任务。

7、因乙方保安员、安检员、消防中控室值机人员违反甲方规章制度、侵权、个人失职、违法犯罪给甲方及第三人造成人身及财产损害的，由当事人承担刑事及民事责任，并由乙方承担连带民事责任，给甲方造成损失的（包括律师费和诉讼费等）由乙方承担赔偿责任。因保安员、安检员、消防中控室值机人员违反甲方规章制度、侵权、个人失职、违法犯罪给自己造成损失的，保安员、安检员、消防中控室值机人员自负责任，由乙方负责处理，与甲方无关。

8、因甲方无正当理由不按合同规定支付或少付保安服务费，乙方有权不提供保安、安检、消防中控室值机服务，由此所造成的后果由甲方负责。

9、乙方与保安员、安检员、消防中控室值机人员之间为劳动关系，乙方每月

向保安员、安检员、消防中控室值机人员发放工资、奖金、加班费等劳动报酬，并负责为保安员、安检员、消防中控室值机人员缴纳“五险一金”，未缴纳产生的责任由乙方承担。

10、乙方须对保安、消防中控室值机人员值班备班室、安检员休息室加强安全管理，杜绝室内吸烟、违规使用家用电器，必须确保室内安全。

第十一条：乙方保安员、安检员、消防中控室值机人员在工作中和抢救甲方生命财产过程中，致伤、致残或死亡的，保安员、安检员、消防中控室值机人员享受工伤待遇，由乙方负责办理认定工伤等劳动安全保障手续，并承担用人单位的相应责任。甲方按照国家有关规定政策处理，双方共同做好善后工作。非因工伤、残、亡者，由乙方负责处理，甲乙双方共同做好善后工作。

第十二条：具有下列情况之一时，双方可提前解除合同：

一、甲方：

1、单位撤销或合并，不再需用乙方保安、安检、消防中控室值机人员。

2、乙方未按合同规定完成职责范围内（具体指治安管理规定、消防管理规定、机动车管理规定）的工作，给甲方造成重大经济损失。经协商无效，甲方有权要求解除合同，但应提前 30 日通知乙方。

3、乙方保安、安检、消防中控室值机人员不服从甲方管理，保安员脱岗、空岗、缺编，乙方未及时报备保安、安检、消防中控室值机人员工作证书以及乙方的保安、安检、消防中控室值机人员违反甲方的规章制度等，甲方向乙方提出后，乙方及其保安员未按甲方要求改正。

4、因不可抗力原因（战争、自然灾害、重大政治活动等），造成的损失，双方均不负责。由于不可抗力原因造成不能继续履行协议时，应及时通知对方，因一方未及时告知对方，所造成的损失，由违约方承担法律责任。

5、其他甲方认为需要解除合同的情形。

二、乙方：

1、甲方无正当理由不按合同规定按时支付保安、安检服务费超过 30 日。

2、乙方机构撤销。

3、甲方违反合同规定，不再为乙方提供必要的生活和工作条件，经协商无效，乙方有权要求解除合同，但应提前 30 日通知甲方。

发生上述情形解除合同的，自解除通知送达后立即解除。本合同解除后，未支付的保安、安检、消防中控室值机服务费不再支付，已经支付但未履行的保安、安检、消防中控室值机服务费，乙方应当在合同解除后 5 日内予以返还。未按期返还的，按未返还金额的日 1%承担违约金。

第十三条：争议的解决和违约责任：

1、双方就合同发生争议，应先本着公平诚信的原则进行友好协商，如达不成一致，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、在合同有效期内，除了合同约定的有权单方解除之外，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。违约金数额为所聘保安、安检员总岗位一个月的服务费。

3、甲方无正当理由不按合同规定延迟支付服务费，延迟超过 30 日的，每延迟一日，应按延迟支付部分的 1%向乙方支付逾期滞纳金，最高不超过迟延履行金额的 10%。甲方延迟支付服务费超过 60 日，乙方有权解除合同，并要求甲方按照上述标准支付违约金。

乙方履行合同不符合约定的，应在甲方指定期限内整改，并按违约存在期限按日向甲方支付合同金额 1%。乙方迟延 30 日未整改完成的，甲方有权解除合同，并由乙方按上述标准支付违约金。

4、合同签订后如因甲方原因乙方不能按合同签订之日起正常交接上岗，甲方应按合同签订之日起正常支付乙方的保安、安检、消防中控室值机服务费。

5、因甲方的付款根据北京市财政支付，若北京市财政支付延期的，甲方的付款予以顺延至北京市财政拨款为止，期间不视为甲方违约。

第十四条：本合同与国家及北京市政府部门文件有冲突的，以政府部门文件为准。本合同期满后，如需延续，可在本合同终止 30 日前协商，并重新签署新的协议。

第十五条 本合同项下的电子书面通知，以合同载明的邮箱发送给对方，视为送达给对方；纸质书面通知，以合同载明的地址发送给对方，第二日视为送达给对方。

第十六条：本合同自签字盖章之日起生效，一式四份，双方各持两份。遇有本合同外事项，应经双方协商解决，达成补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。本合同附件与本合同具有同等法律效力。

附件：保安、安检、消防中控室值机人员岗位设置及要求

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

地址：北京市朝阳区东三环南路 88 号

地址：

授权人：（签字）

法定代表人：（签字）

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

附件：保安、安检、消防中控室值机人员岗位设置及要求

第五部分 投标文件内容及式样

标注正本
或副本

首都图书馆保安服务

投 标 文 件

采购编号：HXJC2025FG/001

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日 期：____年__月__日

5.1 资格审查证明文件

5.1.1 营业执照复印件或法人证书复印件并加盖投标人公章

5.1.2 投标人资格承诺函

投标人资格承诺函

致采购人、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；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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）；

二、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；如无，须填写“无”）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

三、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）；

若采购人或采购代理机构在本项目采购过程中发现我单位存在违反上述承诺的事项，我单位将自动失去在本项目的中标/成交资格，并承担因此引起的一切后果及虚假投标/响应责任。

特此承诺。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：____年__月__日

5.1.3 《保安服务许可证》复印件并加盖投标人公章

5.1.4 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或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复印件并加盖投标人公章（监狱企业适用）

中小企业声明函（服务、工程）

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_____万元，资产总额为_____万元，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_____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：

注：

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。

2. 若本项目接受联合体投标，联合体各方均需提供。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年____月____日

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复印件并加盖投标人公章（监狱企业适用）

5.2 符合性审查证明文件

5.2.1 投标函式样

投 标 函

致采购人、采购代理机构：

投标人名称授权下述签字人姓名、职务或职称为全权代表，参加贵方组织的首都图书馆保安服务（采购编号：HXJC2025FG/001）招标的有关活动。

在此，签字代表宣布：

1. 我方提交投标文件正本 1 份、副本 4 份及电子文件（光盘或 U 盘）1 份。
2. 我方提交单独密封的开标一览表 1 份。
3. 开标一览表中的报价为我方要求的合理报酬，没有特殊理由不予以变更。
4. 我方保证递交的所有文件是真实的、准确的，符合本项目招标公告和招标文件对投标人的资格要求。
5. 我方完全理解招标文件的全部条款，并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
6. 我方承诺本投标文件的有效期为自开标日起_____个日历日。
7. 若我方在投标有效期内撤回投标，同意由贵方没收投标保证金。
8. 我方同意按照贵方可能要求提供与此次投标有关的一切数据或资料，完全理解评标委员会不以最低投标报价作为定标依据。
9. 若我方中标，保证按照投标文件履行合同责任和义务。
10. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

邮编：_____ 电话（办公室）：_____

移动电话：_____ 传真：_____

电子邮箱：_____

投标人名称(盖章)：_____

法定代表人或授权代表(签字)：_____

日 期：_____年____月____日

5.2.2 开标一览表式样

开标一览表

项目名称：首都图书馆保安服务

采购编号：HXJC2025FG/001

投标人名称	投标报价 (元)	服务期限	投标声明 (若有)
	小写： 大写：	自合同签订之日起至 2027 年 1 月 31 日。	

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：____年__月__日

注：

1. 此表内容在开标时当众宣读。
2. 此表除在正本、副本中提交外，还应单独密封一份在信封内，信封上注明“开标一览表”字样，投标时递交，法定代表人或授权代表应在包装封口处签字并加盖投标人公章。

5.2.3 投标报价明细表式样

投标报价明细表

项目名称：首都图书馆保安服务

采购编号：HXJC2025FG/001

序号	报价内容	单位	数量	单价	小计	测算说明
1	不可竞争费用	项	1	442680 元	442680 元	
2						
3						
	总计					

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年____月____日

注：

1. 此表可根据实际情况自行扩展表格细项，未按要求提供该表的将视为没有实质性响应招标文件。
2. 所有价格系用人民币表示。
3. 对于投标人免费提供的项目，投标人要先填写该项目的实际价格，在旁边注明免费及此项不计入总价或合计价。
4. 分项报价中的总价应包含不可竞争费用，且总价应与开标一览表总价一致。

5.2.4 商务条款偏离表式样

商务条款偏离表

项目名称：首都图书馆保安服务

采购编号：HXJC2025FG/001

序号	招标文件条款号	商务条款要求	投标应答	偏离说明

我方确认，除上述偏离外，完全接受招标文件中的其他商务条款。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年____月____日

注：

1. 此表只需列明有偏离的商务条款。
2. 有偏离的商务条款须在该表中逐一系列明，并在“投标应答”栏填写具体应答内容，在“偏离说明”中说明偏离具体情形。若无偏离请在“投标应答”中填写“无偏离”。
3. 未声明部分将被视为已接受招标文件要求，签约时未经采购人同意不得改变。
4. 投标人可根据其投标内容进一步细化上述表格，并可增添其它表格或说明以便进一步明确投标内容。

5.2.5 技术条款偏离表式样

技术条款偏离表

项目名称：首都图书馆保安服务

采购编号：HXJC2025FG/001

序号	招标文件条款号	技术条款要求	投标应答	偏离说明

我方确认，除上述偏离外，完全接受招标文件中的其他技术条款。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：____年__月__日

注：

1. 此表只需列明有偏离的技术条款。
2. 有偏离的技术条款须在该表中逐列明，并在“投标应答”栏填写具体应答内容，在“偏离说明”中说明偏离具体情形。若无偏离请在“投标应答”中填写“无偏离”。
3. 未声明部分将被视为已接受招标文件要求，签约时未经采购人同意不得改变。
4. 投标人可根据其投标内容进一步细化上述表格，并可增添其它表格或说明以便进一步明确投标内容。

5.2.6 支付代理服务费承诺函式样

支付代理服务费承诺函

致：北京华夏京诚咨询有限公司

我单位在贵公司组织的首都图书馆保安服务（采购编号：HXJC2025FG/001）招标中若中标，保证按招标文件的要求支付代理服务费。

特此承诺！

承诺方名称（盖章）：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电邮：_____ 邮编：_____

承诺方法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：____年__月__日

附：开票信息

（以下两项信息勾选一项并按要求填写）

☐我单位为小规模纳税人，如获中标，请在我单位支付代理服务费后，按以下信息开具增值税普通发票：

付款单位名称：_____

纳税人识别号：_____

☐我单位为一般纳税人，如获中标，请在我单位支付代理服务费后，按以下信息开具增值税专用发票：

付款单位名称：_____

纳税人识别号：_____

地 址：_____

电 话：_____

开户行全称：_____

账 号：_____

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

（注：投标人公章请勿加盖在银行账号上。）

5.2.7 投标保证金缴纳凭证复印件并加盖投标人公章

注：此凭证除在正本、副本中提交外，还应在投标时单独递交 1 份。

5.2.8 法定代表人资格证明书式样

法定代表人资格证明书

投标人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____ 年 _____ 月 _____ 日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

（须附法定代表人身份证件复印件并加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日 期：_____年____月____日

注：此证明书除在正本、副本中提交外，还应在投标时单独递交 1 份原件。

5.2.9 法定代表人授权委托书式样

（如果法定代表人不能参加投标的，应提供法定代表人授权委托书和法定代表人资格证明书）

法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，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、说明、补正、递交、撤回、修改首都图书馆保安服务（采购编号：HXJC2025FG/001）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权委托书自授权之日起生效。代理人无转委托权。

（须附授权代表身份证件复印件并加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

身份证号码：_____

授权代表（签字）：_____

身份证号码：_____

日期：_____年____月____日

注：此委托书除在正本、副本中提交外，还应在投标时单独递交 1 份原件。

5.2.10 投标人基本情况表式样

投标人基本情况表

1. 名称及概况：

(1) 投标人名称：_____

(2) 地址：_____

传真/电话号码：_____ 邮政编码：_____

(3) 成立和/或注册日期：_____

(4) 实收资本：_____

(5) 开立基本账户银行的名称、地址、账号、税号：

2. 针对本项目提供的人员情况：

姓名	职务	学历	职称	本项目中 承担工作	从事过的同类项目及 承担工作

注：可酌情提供学历及执业资格、职称证明等相关复印件（加盖投标人公章）

3. 针对本项目提供的设备、设施情况（根据项目具体情况酌情提供）：

主要设备、设施 名称	型号规格	数量	技术参数

4. 近三年的营业额

年度	国内	国外	盈亏情况
2022			☐ 盈利 ☐ 亏损
2023			☐ 盈利 ☐ 亏损
2024			☐ 盈利 ☐ 亏损

5. 质量认证、行业资质等相关认证情况：

6. 其他情况：

（组织机构、技术力量等）

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：____年__月__日

5.2.11 承诺函

承 诺 函

致：首都图书馆

我公司承诺：我们在贵单位采购的首都图书馆保安服务（采购编号：HXJC2025FG/001）中若获中标，我公司保证在收到采购人不可竞争费用后，15 个日历日内，以电汇形式，一次性支付给合同签订之前服务的供应商，如我公司未遵守承诺，愿承担一切法律后果。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：____年__月__日

5.2.12 近三年同类项目业绩情况表及证明材料

近三年同类项目业绩情况表

项目名称		委托单位	合同金额 (万元)	委托日期
备注				

注：

1. 同类项目业绩是指投标人完成的与本次采购内容同类型的业绩，是否属于同类业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩资料确定。
2. 近三年指自投标截止日期前三年内。
3. 此表后须附同类项目业绩的合同协议书复印件等证明材料，合同协议书复印件必须具有与用户签订的合同首页、标的页、合同金额所在页及签字盖章页复印件作为证明。
4. 有效的证明材料应逐页加盖投标人公章。

5.2.13 其他需要说明的事宜

5.3 技术响应文件

根据招标文件第二部分“2.3.2.3 条款”的要求编制，格式可自拟。

5.4 投标文件包装封面

5.4.1 投标文件包装封面式样

采购编号：HXJC2025FG/001	
项目名称：首都图书馆保安服务	
投 标 文 件 (于 2025 年 2 月 17 日 9 时 30 分前不得启封)	
投标人名称 (盖章):	
通讯地址:	邮政编码:

注：

- 1. 正本、副本、电子光盘或 U 盘合并封装递交。
- 2. 法定代表人或授权代表应在包装封口处签字并加盖投标人公章。

5.4.2 开标一览表信封封面式样

采购编号：HXJC2025FG/001	
项目名称：首都图书馆保安服务	
开 标 一 览 表 (于 2025 年 2 月 17 日 9 时 30 分前不得启封)	
投标人名称 (盖章):	
通讯地址:	邮政编码:

注：

- 1. 开标一览表单独封装递交。
- 2. 法定代表人或授权代表应在包装封口处签字并加盖投标人公章。
- 3. 建议使用快递信封密封包装开标一览表，封面或封条请勿遮盖信封拆封条。