

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：通用公用经费保安服务采购项目

项目编号/包号：BJJQ-2025-290

采购人：北京市档案馆

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

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	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	29
第五章	采购需求	40
第六章	拟签订的合同文本	53
第七章	投标文件格式	71

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

3.2 其他特定资格要求：投标人须具有有效的保安服务许可证。

三、获取招标文件

1.时间：2025年03月24日至2025年03月31日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<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04月14日10点00分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室（地铁2号线、6号线，朝阳门站H口出，向南200米）。

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）节能产品强制采购
- （2）节能产品、环境标志产品优先采购
- （3）政府采购促进中小企业发展
- （4）政府采购支持监狱企业发展
- （5）政府采购促进残疾人就业
- （6）进口产品管理

2.本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），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数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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。

供应商在北京市政府采购电子交易平台成功下载招标文件后，请扫描以下二维码，录入详细信息。



3.采购代理机构项目编号：BJJQ-2025-290

4.采购代理机构项目联系邮箱：yw01@hcjq.net

5.本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）以及北京市政府采购网

(<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>) 发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市档案馆

地 址：北京市朝阳区南磨房路 31 号

联系方式：皮老师，010-87092193

2.采购代理机构信息

名 称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地 址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：010-65244876、65699706

3.项目联系方式

项目联系人：王鑫国、张萍

电 话：010-65244876、65699706

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。

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所有分包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____；

条款号	条目	内容						
		(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>/</td> <td>保安服务</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	/	保安服务	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
/	保安服务	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：人民币 10 万元。 投标保证金收受人信息： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 账号：10000010168035 开户银行：浙商银行股份有限公司北京分行营业部 开户行行号：316100000025 （汇款时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，避免出现汇款不成功，采用电汇或网上银行支付的，须注明项目编号：BJJQ-2025-290）。						
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 中标人不按规定与采购人签订合同的； (2) 中标人不按规定提交履约保证金的（如需）； (3) 中标人擅自放弃中标的。						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。						
14.1	投标文件的份数	投标文件份数：投标人需分别编制并提交开标一览表（一份）、投标文件（资格证明文件）（正本一份、副本五份）、投标文件（商务技术文件）（正本一份、副本五份）、投标文件电子版（一份）。 投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版及 WORD 版						

条款号	条目	内容
		本，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为 U 盘。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以服务方案得分高者为中标人；得分、投标报价、服务方案得分均相同的，随机抽取。 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>书面形式，现场或邮寄方式递交。</u>
26.3	接收询问和质疑的联系方式	1、询问 联系部门、联系电话、通讯地址：见第一章《投标邀请》中的采购代理机构信息和项目联系方式。 2、质疑 联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部； 联系电话：010-65244876； 通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层。

条款号	条目	内容																
27	代理费	<p>收费对象： <input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准： 根据《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）的规定，以成交金额为基准差额定率累进法计算，按照服务类收费标准收取。</p> <table border="1" data-bbox="544 640 1485 938"> <thead> <tr> <th>成交金额 \ 费率</th> <th>货物类</th> <th>服务类</th> <th>工程类</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万元以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>100~500 万元（含 500 万元）</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500~1000 万元（含 1000 万元）</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> </tbody> </table> <p>中标后，非因中标人原因导致项目未执行、需退还代理费的，采购代理机构按代理费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。代理费不足 1 万的，按实际代理费收取。</p> <p>代理费收受人信息： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 开户行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行 银行账号：1119 1701 0400 02067 开户行行号：1031 0001 9176 缴纳时间：领取中标通知书时。</p>	成交金额 \ 费率	货物类	服务类	工程类	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500 万元（含 500 万元）	1.1%	0.8%	0.7%	500~1000 万元（含 1000 万元）	0.8%	0.45%	0.55%
成交金额 \ 费率	货物类	服务类	工程类															
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%															
100~500 万元（含 500 万元）	1.1%	0.8%	0.7%															
500~1000 万元（含 1000 万元）	0.8%	0.45%	0.55%															

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国

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

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整:见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素,确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**投标无效**;
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采

购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

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

- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标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 投标文件的份数及签署、盖章
- 14.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版,每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符,以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写,并按要求由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章,并加盖投标人公章。法定代表人/负责人签署投标文件的,应提交法定代表人/负责人身份证明;授权代表签署投标文件的,应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”,投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改,则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。投标文件应当装订成册,编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删,必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。
- 14.4 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。
- 14.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”,不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章;“签字”是指投标人法定代表人(单位负责人)在招标文件规定处亲笔写上本人姓名;“法定代表人(单位负责人)签章或印鉴”是指投标人法定代表人(单位负责人)在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。

“法定代表人（单位负责人）”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。

- 14.6 以联合体投标的，除招标文件格式中要求外，招标文件要求的投标人盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标文件（资格证明文件）（包含正副本）、投标文件（商务技术文件）、（包含正副本）、投标文件电子版**密封提交**。投标人单独提交的“开标一览表”应为**原件**，同时，**投标文件正本中也应附有此表原件**。

- 15.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。

- 15.3 所有封装封面上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址。
- 2) 注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“（**开标日期、时间**） **之前不得启封**”的字样。
- 3) 写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 4) 在密封封口处**加盖投标人公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章**。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

- 16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

- 16.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。并书面通知采购人或者采购代理机构。

- 17.2 投标人补充、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。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回投标”的授权。
- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。
- 17.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

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。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
- 18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评审专家的，采购

人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权</p>	提供证明文件的复印件

		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。	
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（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>	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	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业政策证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中	格式见《投标文件格式》

		<p>提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	
2-1-2	<p>拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不允许分包）</p>	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联	提供《联合协

	体的要求（ 本项目不允许联合体投标 ）	<p>合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	议》原件或该原件的复印件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求（ 本项目不适用 ）	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文

	求	注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书。	件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
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分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应 （如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明 （如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求 （如有）	分合同履行内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提

		供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（不适用）	<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：</p> <p>1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3）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，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____。
无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其

投标无效。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）/。

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（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”）

评分项	说明	最高分值	评分标准
报价部分 (10分)	投标报价	10	投标报价得分=(投标基准价/投标报价)×10%×100 即满足投标文件要求且报价最低的供应商的价格为投标基准价,其价格分为满分。
商务部分 (26分)	管理体系认证	6	提供有效的环境管理体系认证、质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证,每有一项得2分,最高得6分
	投标人项目经验	20	投标人近三年内(2022年1月1日至今)同类项目业绩:提供一个的得2分,满分20分(合同加盖本单位公章,必须包括合同首页、金额页、签字盖章页,评委保留对上述资料原件审核的权力)。
技术服务 (64分)	项目分析	7	根据投标人提供的针对本项目的分析理解,针对服务特点、难点分析及相应措施(以采购文件服务需求为标准判定)进行评分。 (1)工作重点和难点归纳理解全面清晰透彻、针对性强,解决方案合理可行、操作性强,对其所承担的义务、责任感和使命感认识深刻的,得7分; (2)工作重点和难点归纳理解较为全面清晰、针对性较强,解决方案较合理可行、操作性较强,对其所承担的义务、责任感和使命感认识深刻的,得4分; (3)工作重点和难点归纳理解基本清晰准确、针对性一般,解决方案操作性一般,对其所承担的义务、责任感和使命感认识深刻的,得2分; (4)工作重点和难点归纳理解分析模糊、针对性较差,解决方案操作性较差,对其所承担的义务、责任感和使命感认识有所欠缺的得1分; (5)未提供不得分。
	日常管理制度	7	根据投标人提供的针对本项目实际情况的日常管理制度进行评分。 (1)日常管理制度完整、明确、可操作性强得7分; (2)日常管理制度较完整、明确、可操作性较强,为通用型方案得4分; (3)日常管理制度不够完整、明确、可操作性一般得2分; (4)日常管理制度不完整、明确、可操作性较低得1分; (5)未提供不得分。
	应急预案	7	根据投标人提供的针对本项目的紧急情况应急预案进行评分。 (1)对可能出现的各类突发事件应急预案分别进行分析,应急难点重点分析准确,处置标准、规格和稳控频次安排等符合最新政策要求,应对措施得当,日常应急制度完善,充分满足采购需求进行得7分; (2)对可能出现的各类突发事件应急预案分别进行分析,应急难点重点分析

		<p>较准确，处置标准、规格和稳控频次安排等基本符合最新政策要求，应对措施得当，日常应急制度有缺项，得4分；</p> <p>(3) 对可能出现的各类突发事件应急预案分别进行分析，应急难点重点分析一般，处置标准、规格和稳控频次安排等与最新政策要求偏差较多，应对措施有缺陷，具有日常应急制度，2分；</p> <p>(4) 对可能出现的各类突发事件应急预案分别进行分析，应急难点重点分析缺项，处置标准、规格和稳控频次安排等不符合最新政策要求，应对措施有缺陷，缺乏日常应急制度，得1分；</p> <p>(5) 未提供不得分。</p>
	档案管理	<p>7</p> <p>根据投标人提供的针对本项目的记录档案管理方案（包括但不限于交接验收资料、巡查记录、运行档案、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等的管理方案），进行评分。</p> <p>(1) 方案针对需求、切合实际、科学合理、内容严谨详实得7分；</p> <p>(2) 方案有一定的针对性、较切合实际、科学合理、内容较严谨详实得4分；</p> <p>(3) 方案较通用、内容较严谨详实得2分；</p> <p>(4) 方案缺失，没有针对性、内容简单得1分；</p> <p>(5) 未提供不得分。</p>
	进驻接管方案	<p>7</p> <p>根据投标人提供的针对本项目的进驻与接管服务方案进行评分</p> <p>(1) 方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强，能够完全满足采购人实际需要的得7分；</p> <p>(2) 方案内容较完整详实，考虑较细致全面，科学合理性、可行性、针对性较强，能够较好满足采购人实际需要的得4分；</p> <p>(3) 方案内容基本完整，科学合理性、可行性、针对性一般，基本满足采购人实际需要的得2分；</p> <p>(4) 方案内容及条理性有所欠缺，可行性和针对性较差的得1分；</p> <p>(5) 未提供不得分。</p>
	人员稳定性、配备与管理	<p>5</p> <p>根据投标人提供的针对本项目的人员稳定性方案进行评分。</p> <p>1) 提交人员招收、来源情况，招聘渠道广、对接院校多，完全满足采购需求得5分；</p> <p>(2) 招聘渠道或对接院校较多，能较好满足采购需求的得3分；</p> <p>(3) 招聘渠道较少的得2分；</p> <p>(4) 招聘渠道单一得1分；</p> <p>(5) 未提供不得分。</p>

		8	投标人项目团队负责人具备专科及以上学历得 3 分，具备二级保安技师资格证书得 3 分、退伍军人得 2 分；本项最高 8 分。（需提供人员身份证复印件和相关证明材料复印件并加盖公章）。
		3	投标人拟派项目团队负责人具备一年项目经理以上的工作经验的得 3 分；不具备的不得分。（投标人须提供甲方证明材料并加盖公章）
		2	投标人承诺拟派保安人员（不包括消防）全部具备健康证或最新体检证明的，得 2 分。
		2	微型消防站消防员 8 人均需取得国家人社部门颁发的四级/中级工或以上的建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员职业资格证书，得 2 分，否则不得分。（需提供正式证书的有效复印件（评定成绩为合格及以上成绩，结业证书无效）或国家职业资格联网查询（ http://zscx.osta.org.cn/ ）截图）
		2	根据投标人提供的针对本项目的考核及奖惩办法进行评分。 （1）考核及奖惩办法科学、合理，针对性强，符合采购人要求的得 2 分； （2）提供方案不能充分满足要求或不具备可实施性的得 1 分； （3）未提供不得分。
		4	根据投标人提供的人员配置进行评分。 （1）拟配备安保服务团队各岗位人员有明确的工作内容划分且责任清晰，岗位安排合理，匹配项目需求程度高，完全满足采购需求，得 4 分； （2）拟配备安保服务团队各岗位人员有较明确的工作内容划分且责任较清晰，岗位安排可行，匹配度符合项目需求，基本满足采购需求，得 3 分； （3）拟提供的安保服务团队各岗位人员分工不清晰，团队成员岗位欠合理，匹配度不高，与采购需求相差较大，得 2 分； （4）未明确拟提供的安保服务团队各岗位人员分工，团队成员岗位不合理，人员不匹配，难以满足购需求，得 1 分； （5）未提供得 0 分。 投标人需提供项目人员配置情况表，内容包含人员配备情况说明、介绍等。
	团队培训	3	根据提出的项目团队培训方案进行评分。 （1）培训方案详细、完整，针对本项目各岗位提出的培训方案契合度高，培训日常化和定期化，结合社会安全情况、政策调整更新培训和训练内容准时得 3 分； （2）培训方案基本完整、清晰，结合社会安全情况、政策调整更新培训和训练内容及时得 2 分； （3）培训方案有欠缺，结合社会安全情况、政策调整更新培训和训练内容做不到及时得 1 分；

			(4) 未提供不得分。
--	--	--	-------------

第五章 采购需求

一、项目背景概况

北京市档案馆（以下简称市档案馆）是省级国家一级综合档案馆，承担着北京市国家档案资源的接收、保管、利用的重要职责，是全市的档案安全保管基地、爱国主义教育基地、档案利用服务中心、电子档案备份管理中心、政府信息公开查阅中心，其档案实体和馆舍安全至关重要。为确保北京市档案馆的安全稳定，需采购专业的保安服务。

二、项目服务范围

北京市档案馆保安服务采购项目，服务地点为北京市朝阳区南磨房路 31 号。供应商应按照采购方设置的岗位需求，负责中控室值机、微型消防站值守管理，库区、办公区、院内安全巡逻，固定岗位安检和库区值守，进馆人员车辆安检，展厅秩序维护，升降国旗以及其它临时任务的保安服务。

三、岗位需求

供应商按照采购方的岗设置情况，提供相应数量保安员的服务团队，其中，中控室值机员 16 人，微型消防站 8 人，具体岗位设置及要求如下：

（一）保安项目经理

供应商需明确项目负责人，配合档案馆安全保卫部门全面负责市档案馆的馆舍、库区、办公区、展厅等重点部位安全秩序；进馆人员、车辆管控；加强停放车辆安全管理；协助做好中控室、微型消防站管理工作；协助做好应急处突工作，履行好安全职责。

1. 岗位人数：1 岗 1 班。

2. 岗位职责

（1）能够保证专职于采购方的项目工作，平时遵守并执行采购方的要求与规定，保持优秀的出勤率和充足的工作时间；

（2）能够统筹协调好服务项目，为采购方提供合法、安全、有效、和谐的服务保障；

（3）具有良好的上传下达、沟通、组织、协调与执行能力。能够凝心聚力，带领保安服务团队顺利完成采购方所交予的服务任务。能够将服务做到主动化、提前化、规范化、制度化、精细化、优质化；

(4) 对采购方所采购的各个岗位业务服务的制度和规定能够第一时间进行理解掌握。组织开展保安员安全教育、业务培训、预案演练，协助安全保卫部门制定市档案馆重大活动的安全稳定工作方案；

(5) 具备应急处突能力，遇到突发情况能够第一时间前往现场进行处置；

(6) 项目负责人在采购人安全保卫部门的指导下，结合行业服务标准与采购人规定要求，落实市档案馆安全稳定工作整体方案，并结合工作中的实际情况，不断完善保安服务，为采购人提供优质保安服务；

(7) 全面负责保安队伍的日常管理事务，全面履行与采购人签订的合同。严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣，按照采购人的要求及时更换不合格的保安员。承担所属人员违规违纪的领导责任；

(8) 每周向安全保卫部门汇报工作开展情况，建立工作日志，详细记录每日工作情况，遇有重大情况及时报告。

(9) 具有丰富的安保管理工作经验。

3. 人员要求

男性，年龄 22-50 岁，中共党员，复转军人，品行端正，无不良记录，身体健康、工作责任心强，2 年以上场馆类秩序管理运营经验。政治合格，遵纪守法，品行端正，无治安、刑事处罚及参加非法组织记录，不得存在可能影响市档案馆安全秩序的不稳定因素。

(二) 中控室值机员 24 小时固定岗

承担中控室 24 小时消防、安防监控值守工作，及时发现并准确处理突发情况，查看中控室内设施设备运行情况，及时记录并有效处置故障。紧急情况时按照档案馆安全保卫部门指令和要求，负责启动各种消防设备，履行消防演练、火灾扑救、应急处突指挥中心的辅助职能。

1. 岗位人数：该专业岗位编制数不少于 16 人，安防、消防值机员各 8 人，4 班 3 运转。

2. 岗位职责

(1) 熟悉市档案馆建筑结构、布局设置、功能区域划分、消防设施配置情况和灭火应急预案、灭火应急处置程序，掌握常见火灾及其他灾害事故的种类、特点及处置对策，熟悉自动消防设施操作方法、掌握应急器材性能和操作使用方法。负责中控室内各类设施、设备、钥匙的使用和管理，发挥消防、安防的中枢核心作用；

(2) 中控室严格落实 24 小时 4 人值班制度并保持联络通畅。对重点部位和可疑情况进行监控巡查。值班人员对重点监控区域进行责任分工，遇情况要仔细查看跟踪，与巡逻保安进行联动，通知相关人员及时跟进处理，并及时向安全保卫部门报告；

(3) 每班对各类系统信号正常与否进行一次测试，做好设备运行记录，严禁改动系统的软件设置及硬件设备的连线。每日巡视检查、交接班、出入人员登记、设备维修保养、突发事件处置等要建立台账，记录及时准确、详细具体、清晰连贯；

(4) 熟悉市档案馆安全预案的职责与流程，能够在紧急情况妥善应对处置；

(5) 遵守市档案馆关于监控录像调取的规定，做好监控资料保管和保密工作，无关人员禁止进入监控室，经批准进入的人员需做好台账登记。需调取录像的应严格按照审批流程进行操作，不得私自调取、拍照录像、拷贝、传播监控资料，不得向无关人员谈及监控室的运作情况。值班人员对涉及到采购方要求保密及个人隐私方面的事项，要严格保守秘密，因泄密造成后果的，要依法追究责任，由被采购方承担损失并负责消除影响；

(6) 保持中控室整洁，注意防尘、防潮，每班打扫卫生后再进行交班；

(7) 认真做好交接班与值班记录，严格遵守上下班时间，严禁擅自脱岗、误岗、睡岗、私自换岗；

(8) 中控室内严禁吸烟、就餐、吃零食、睡觉、看手机或其他与工作无关的事情；

(9) 配合维保单位对馆区内的消防、安防设备设施进行检查，并作详细记录；

(10) 遇有节假日或重大活动，配合档案馆对监控系统、报警系统、灭火系统及其他设备设施等进行检查，确保馆内消防、安防系统正常运行；

(11) 敏感时期及重要活动期间，根据档案馆要求提供特别值班服务；

(12) 承担服务期限内的中控室安全管理责任；

(13) 协助安全保卫部门对摄像头等设备设施梳理整治，对中控室规章制度进行修订完善；

(14) 完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

3. 人员要求

(1) 男性，年龄 25-45 岁，品行端正，无不良记录，身体健康、工作责任心强，2 年以上相关工作经验；

(2) 该岗位要求严格按照合同约定满编 16 人，同时在岗人数 4 人；

(3) ★中控室值班人员应全部具备国家人社部门颁发的消防设施操作员四级/中级

工或以上职业资格证书，需提供正式证书的有效复印件（评定成绩为合格及以上成绩，结业证书无效）或国家职业资格联网查询（<http://zscx.osta.org.cn/>）截图。并按北京市档案馆聘用人员政审的相关要求接受政审；

（4）政治合格，遵纪守法，品行端正，无治安、刑事处罚及参加非法组织记录，不得存在可能影响市档案馆安全秩序的不稳定因素。

（三）微型消防站队员 24 小时岗

承担火灾扑救、人员疏散、防火巡查、应急拉动演练和协助采购方消防培训等工作。

1. 岗位人数：8 人 24 小时备勤。

2. 岗位职责

（1）严格执行微型消防站各项管理制度，熟练掌握装备使用；

（2）熟悉市档案馆建筑结构、布局设置、功能区域划分、消防设施配置情况和灭火应急预案、灭火应急处置程序，掌握常见火灾及其他灾害事故的种类、特点及处置对策，熟悉自动消防设施操作方法、掌握应急器材性能和操作使用方法；

（3）开展全天候防火巡查、火险防控、消防宣传教育和灭火救援业务培训等；

（4）担负日常防火应急值班备勤、消防演练、初起火灾扑救、人员疏散等任务，达到救早、灭小和“三分钟到场”扑救初期火灾的目标；

（5）对微型消防站及责任范围内的消防设施设备进行定期检查测试；

（6）按照中控室值班员通知要求，迅速赶到消防报警部位核查，第一时间将核实情况反馈中控室，并按灭火应急预案进行处置；

（7）在安全保卫部门统筹管理下，落实属地消防救援部门的有关要求，协助做好周边区域灭火处置工作，参加由其组织的可视化消防电台火灾应急拉动演练；

（8）负责执勤岗位的清洁卫生工作，保持环境整洁及设施、标志完好，交接班记录完整、准确；

（9）完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

3. 人员要求

（1）男性，年龄 20-45 岁，2 年以上相关工作经验；

（2）微型消防站人员应当接受过岗前培训和定期培训，培训内容包括初期火灾扑救技能、防火巡查知识、宣传培训技能、灭火和应急疏散演练程序、执勤备战秩序等，具备扑救初期火灾、发现火灾隐患、宣传培训及应急演练响应能力；

(3) 政治合格，遵纪守法，品行端正，无治安、刑事处罚及参加非法组织记录，不得存在可能影响市档案馆安全秩序的不稳定因素。

(四) 安全秩序岗

1. 院南大门 24 小时固定岗

承担进馆人员证件查验和安全管理工作的。

(1) **岗位人数：** 满足 4 班 3 运转最低执勤要求。

(2) **岗位职责**

①熟知档案馆的相关规定、应急处置预案；

②具有良好的服务意识、热情的服务态度和高度的责任心，避免与外来人员发生争执；

③对来馆的外来人员（参观、利用、来访、外协、施工维修人员等）身份信息核验，凭有效证件出入；来访人员，需被访人确认并前来迎接后，方可登记进入；

④对进入大门的人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，防止私自携带危险物品进入；对运出大门的物品要根据安全保卫部门盖章同意的审批单进行核验，经确认无误后登记放行；

⑤劝阻、制止门卫区域发生的摆摊设点、打架斗殴、争吵滋扰、无理取闹、吸烟等行为，保持正常通行秩序。

⑥负责执勤岗位的清洁卫生工作，保持环境整洁及设施、标志完好，交接班记录完整、准确；

⑦完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

2. 院北大门 24 小时固定岗

承担进馆车辆、人员证件查验和安全管理工作的

(1) **岗位人数：** 满足 4 班 3 运转最低执勤要求。

(2) **岗位职责**

①熟知档案馆的相关规定、应急处置预案；

②具有良好的服务意识、热情的服务态度和高度的责任心；

③对进馆外来车辆及车上人员进行核验，劝导来访者、利用者、参观者从南门进入；

④引导进馆外来车辆有序停放；

⑤对进入大门的人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，防止私自携带危险物品进入；对运出大门的物品要根据安全保卫部门盖章同意的审批单进行核验，经确认无误后登记放行；

⑥劝阻、制止门卫区域发生的摆摊设点、打架斗殴、争吵滋扰、无理取闹、吸烟等行为，保持正常通行秩序；

⑦负责执勤岗位的清洁卫生工作，保持环境整洁及设施、标志完好，交接班记录完整、准确；

⑧完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

3. 办公楼南大厅参观入口安检岗

承担对参观、利用、来访人员进行安全检查，严格查验是否携带易燃易爆、管制刀具等违禁物品，维护相关区域安全秩序的工作。

(1) 岗位人数：安检仪器操作岗，1 岗 1 运转；后传员岗，1 岗 1 运转；人工检查岗，双岗 1 运转。

(2) 岗位职责

①熟知档案馆的相关规定、应急处置预案；

②对进馆人员及其随身携带各类背包进行安全检查，遇到突发情况及时处理并汇报。维护安检秩序，保证安全通道畅顺、认真做好安检记录；

③要经过专门机构培训，持证上岗，熟悉掌握安检设备的功能和使用方法，具备鉴别危险物品的经验能力，头脑灵活，处事果断措施得力；

④对可疑物品进行针对性探测，并依法依规进行处理；

⑤引导乘客有序通过安全门，并按顺序将行李物品放置于 X 射线检测传输带上。必要时进行开包检查；

⑥负责执勤岗位的清洁卫生工作，保持环境整洁及设施、标志完好，交接班记录完整、准确；

⑦完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

4. 办公楼东南门、西南门固定岗

承担来访人员证件查验、登记、传达和安全管理的工作。

(1) 岗位人数：满足 4 班 3 运转最低执勤要求。

(2) 岗位职责

①熟知档案馆的相关规定、应急处置预案；

- ②具有良好的服务意识、热情的服务态度和高度的责任心；
- ③熟悉并掌握档案馆内部工作人员情况；
- ④对外来人员核实登记。

5. 库区、办公区、院区 24 小时安全巡逻岗

负责库区、办公区、院区 24 小时安全巡查、停车场管理，遇突发事件及时到场处置。

(1) **岗位人数：**库区 24 小时巡查，每班不少于 2 人，4 班 3 运转；办公区、院区，地下停车场等区域安全巡查，每班不少于 2 人，4 班 3 运转。

(2) 岗位职责

①熟悉市档案馆建筑结构、布局设置、功能区域划分、消防设施配置情况和灭火应急预案、灭火应急处置程序，掌握常见火灾及其他灾害事故的种类、特点及处置对策，熟悉自动消防设施操作方法、掌握应急器材性能和操作使用方法；

②认真执行安全巡查制度，内容包括巡查路径、巡查频次、巡查内容、巡查记录等。巡查范围包括但不限于库区、办公区、院区、停车场等部位；盘查非本单位人员，巡查是否有丢弃的危险化学品、易燃物品堆积，消防管线是否有漏水滴水等现象；施工人员是否遵守安全管理；各楼层门禁是否正常运行；检查下班后是否有人逗留，院内、楼内是否有异常情况，作好安全巡查记录；

③引导调整进院车辆按指定位置停放，做到机动车、非机动车停放有序，纠正乱停乱放，保障院内秩序良好、道路畅通，防止堵塞占用消防通道，对院内车辆充电区域定期进行安全巡查；

④完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

6. 展厅秩序维护岗

承担开放时段各展厅内安全巡查、安全秩序管理工作。

(1) **岗位人数：**按现有 9 个展览，每个展览最低 1 岗 1 运转配置，最终岗位设置按实际展览数量、展厅布局进行配置。

(2) 岗位职责

①熟知责任区域内的消防栓灭火器数量及位置、安全出口门数量及位置；掌握巡视区域内的地形，熟练掌握和规范使用技防设备，学会使用消防器材，懂得一般救护知识，发生突发事件，及时处理并上报安全保卫部门值班室，做好现场保护工作；

②巡视现场应随时提醒观众的不当行为，保持良好参观秩序；

③遇有行迹可疑游客在其周边进行游动观察，做出损坏展品情况时第一时间上前制止，并及时上报展览陈列部门和安全保卫部门；

④具有良好的服务意识、热情的服务态度和高度的责任心，避免与参观人员发生争执；

⑤协助档案馆开展各项活动；

⑥完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

7. 利用查阅中心门口固定岗

承担工作时段利用大厅内安全巡查、安全秩序管理工作。

(1) 岗位人数：1 岗 1 运转。

(2) 岗位职责

①熟知责任区域内的消防栓灭火器数量及位置、安全出口门数量及位置；掌握巡视区域内的地形，熟练掌握和规范使用技防设备，学会使用消防器材，懂得一般救护知识，发生突发事件，及时处理并上报安全保卫部门值班室，做好现场保护工作；

②负责维护利用大厅秩序，引导利用者按照规定进入利用大厅文明查档；

③提醒游客禁携带物品、开柜存包、闭馆后协助利用部门做好收尾工作；

④协助档案馆开展各项活动；

⑤完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

8. 库区北门（大楼北门）24 小时固定岗

承担库区的执勤值守和维护安全秩序工作。

(1) 岗位人数：4 班 3 运转，不少于 5 人。

(2) 岗位职责

①熟知责任区域内的消防器材数量及位置、安全出口门数量及位置；掌握巡视区域内的地形，熟练掌握和规范使用技防设备，学会使用消防器材，懂得一般救护知识，发生突发事件，及时正确处理并上报安全保卫部门值班室，做好现场保护工作；

②熟悉市档案馆库区安全相关规定、工作任务、警戒区域位置，能正确使用和维护管理执勤设备、警械装备、通联等设备；

③熟悉岗位职责、有关出入证件以及使用规定；负责大楼北门进入人员证件检查，防止无关人员进入库区；

④负责严格检查物品进出手续，凭出门条放行；

⑤按时到岗，严密监视警戒区域相关情况，按照规定着装携带警械装备；

⑥完成安全保卫部门赋予的其他任务。

9. 四层东侧库区入口处白班固定岗

承担库区的执勤值守和维护安全秩序工作。

(1) 岗位人数：双岗 1 运转。

(2) 岗位职责

①熟知责任区域内的消防器材数量及位置、安全出口门数量及位置；掌握巡视区域内的地形，熟练掌握和规范使用技防设备，学会使用消防器材，懂得一般救护知识，发生突发事件，及时正确处理并上报安全保卫部门值班室，做好现场保护工作；

②熟悉市档案馆库区安全相关规定、工作任务、警戒区域位置，能正确使用和维护管理执勤设备、警械装备、通联等设备；

③熟悉岗位职责、有关出入证件以及使用规定；负责 4 层东侧库区出入口进入人员证件检查，防止无关人员进入库区；

④负责严格检查物品进出手续，凭出门条放行；

⑤按时到岗，严密监视警戒区域相关情况，按照规定着装携带警械装备；

⑥完成安全保卫部门赋予的其他任务。

10. 人员要求

①办公楼南大厅参观入口安检岗保安员要求女性，其余安全秩序岗保安员要求男性。年龄在 35 周岁以下，五官端正，形象良好，无不良嗜好，男性身高在 165 厘米以上，女性身高 160 厘米以上。为人诚恳踏实、有责任心、亲和力；

★②库区北门（大楼北门）和四层东侧库区入口处岗位保安员要求男性，35 岁以下，中共党员，复转军人，无不良记录，工作责任心强，担负过警卫执勤工作；

③身体健康，无疾病，无纹身，无肢体残疾和视觉听觉障碍，能够适应夜班、倒班机制及长时间室外工作环境；

④高中以上学历，经岗前培训合格，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，保护人身安全。文明值勤，礼貌待人。遵纪守法、团结协作。能够熟练使用对讲机、计算机等设备，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。口齿清晰，反应敏捷，有较好的语言表达能力；

⑤政治合格，遵纪守法，品行端正，无治安、刑事处罚及参加非法组织记录，不得存在可能影响市档案馆安全秩序的不稳定因素；

⑥执行勤务时，除要求着便装外，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志，持有保安人员工作证件。

四、服务要求

（一）保安公司要求

★1. 具备保安服务许可证；

2. 具有固定的、成熟的保安员招聘渠道或对接院校；
3. 负责保安员的薪资福利待遇，提供执勤服装等相关配套装备；

4. 具备较为完善的内部培训和管理机制，为本项目专门制定管理制度，应具有专门培训教材。保安公司对上岗人员要进行岗前培训，不少于24学时（内容包括思想教育、岗位职责、仪容仪表、基本技能等），并有严格的管理及检查考核制度。保安员上岗后，保安公司要对上岗人员进行不少于每周一次的岗上培训，内容要包含思想教育，以及治安、消防、交通、应急处突各类演练等技能培训，根据市档案馆要求开展有针对性的专题培训；

5. 承担我馆保安服务的公司应是能够独立承担民事责任的法人，具备国家规定的相关资质和要求。公司应具有一定的规模 and 良好信誉，具有近3年有相关类似项目承担保安服务的成功案例和丰富的日常安保工作经验，服务质量一流，社会信誉良好。保安公司拥有完善的制度体系，对所有保安从业人员从面试、政审、培训、上岗等各方面一系列规范的管理制度。

（二）保安人员要求

1. 队伍形象良好，综合素质较高，人员政治可靠，无治安、刑事处罚及参加非法组织记录，能够适应市档案馆的工作条件和特点；

2. 工作认真负责，全面加强警戒区域值守和秩序维护工作，能够第一时间发现并及时报告各类异常情况，协助开展处置工作，有力维护市档案馆的安全稳定；

3. 工作热情周到，耐心解答来馆人员咨询提问并引导有序通行，切实维护市档案馆良好形象；

4. 工作清正廉洁，严格遵守法律法规和市档案馆各项规定，不利用工作和岗位便利，开展任何影响市档案馆形象和安全的行为。

（三）服务质量考核

采购人对保安公司保安工作进行不定期抽查式考核，内容包括但不限于以下几方面。

1. 在岗情况。
2. 服务质量。

3. 管理水平。

考核办法（以甲方提供的最终考核办法为准）

1. 根据采购人有关工作部署，按照《保安服务合同》约定，为强化保安队伍建设，提升安保服务质量，制定本办法。

2. 由采购人安委会办公室担任保安服务质量考核小组（简称“考核小组”）。

3. 保安服务质量考核按照季度考核方式进行。考核小组在依据督查和日常了解情况，对本季度驻馆保安队服务质量进行考核、填写考核测评表（详见附表）。考核评定等次分为优秀、良好、一般、不合格。考核等次为优秀、良好的按照全额支付服务费，等次为良好的要约谈供应商负责人；考核等次为一般按照 98%支付服务费，并约谈供应商负责人；考核等次为不合格按照 95%支付服务费。合计考核 3 次不合格，采购人有权解除合同。

每年 4 月底前，考核小组汇总本合同期内保安服务质量考核总体情况，按照中标人综合履行合同情况、重点任务完成情况、问题发生及整改情况等方面的表现，形成保安服务评估报告。

4. 在保安服务质量考核中发现以下情况之一的，视为存在重大违反考核指标的行为：

（1）保安队在服务期内存在重大责任事故（例如造成人员受伤，甲方财产损失 2000 元以上等）；

（2）保安队员存在重大违反岗位职责行为；

（3）保安队员与来馆人员发生重大矛盾冲突；

（4）连续 2 次考核不合格的；

（5）擅自转委托；

（6）有违法违规行为。

经考核小组认定，存在重大违反考核指标的行为，采购人有权按照合同约定从严处置，直至解除保安服务合同。如造成人身财产损失的，由保安公司及保安队承担法律责任。

保安服务质量考核测评表

评价 意见	保安队 员配备 及队伍	保安服 务质量	安全稳 定重要 任务完	工作统 筹配合 及衔接	工作效 果 满意度	造成事 故及违 规问题	发生问 题后反 馈及整	自身治 理水平 提升情
----------	-------------------	------------	-------------------	-------------------	-----------------	-------------------	-------------------	-------------------

见	建设		成情况	情况		情况及影响	改	况
优								
秀								
良								
好								
一								
般								
较								
差								
综合评价：								
填表说明：1、所有选项均为单选。 2、请用签字笔在相应的评价意见框内画“√”。								

五、服务期限

本项目服务期限一年，自 2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日。

六、其他要求

1. 供应商保证按合同要求满岗满员，采购方会不定期抽查检查，如果发现空岗情况并未及时进行改正，会采取扣减缺编人员服务费的措施；
2. 安保人员除完成正常的安保任务外，还应完成采购方交给的其他临时任务，临时任务的费用包含在投标总价中，采购方不再另行支付；
3. 供应商派驻采购人的安保人员，需要向采购人备案登记，经采购人审核同意方能入驻；未经认证人员不得入驻，不能参与考勤，并遵守市档案馆住宿相关规定；
4. 供应商应为驻馆所有保安提供四季工作装、工作鞋，配备雨衣雨伞各不少于 20 件；
5. 供应商需组建应急队伍，并承担应急处突任务；

6. 项目负责人及相关骨干人员保持 24 小时电话畅通，并按要求处理有关事项。

第六章 拟签订的合同文本

(本合同是否为中小企业预留合同：是/否)

北京市档案馆保安服务合同

合同编号：

甲方：北京市档案馆

乙方：

服务合同主要条款

A 协议书

甲方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

乙方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

资质等级：_____

证书编号：_____

北京市档案馆 所需 通用公用经费保安服务采购项目 经受北京市档案馆委托的北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司以_____号公开招标文件在国内进行__采购。经评标委员会评定_____为中标人。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

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) 乙方提交的投标函和报价表；
- (2) 澄清函及有关文件；
- (3) 中标通知书；
- (4) 招标文件；
- (5) 投标文件。

一、项目概况

项目名称：_____

项目类型：_____

履约位置：_____

服务事项：_____

二、服务范围

其他详见本合同一般条款、特殊条款及甲方招标文件第五部分服务内容。

三、合同委托服务期限

本项目服务期限 1 年，自 2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日。

如甲方有需要，乙方同意在本合同约定的服务期限基础上，顺延不超过 10 个自然日，甲方不再向乙方另行支付其他任何费用。

四、服务质量标准

详见甲方招标文件中第四章项目需求书。

五、合同价款

服务费（含税）为（大写）_____人民币（小写_____万元），每月服务费（大写）_____人民币（小写_____万元），每季度服务费（大写）_____人民币（小写_____元）。

根据服务内容的增减，甲方可对服务费进行调增调减。

六、付款方式

付款方式：甲方向乙方以银行汇款方式支付。第一服务季度的第 2 个月 28 日前支付当季度费用。第 2、3、4 服务季度的第 3 个月 28 日前支付当季度费用。乙方须提前向甲方提供合法票据。

乙方的收款账户为本合同签章页载明的账户，账户信息由乙方提供，如有信息变更，乙方应及时通知甲方。

七、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章制度。

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，劝止甲方及进入管理区域的人员违反本临时公约和服务区域内服务规章制度的行为。
4. 乙方应及时向甲方通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. 甲方应于合同签订后按有关规定向乙方提供保安人员住宿用房。
6. 住宿用房属甲方所有，乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

八、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. 中标通知书；
5. 乙方投标书及其附件；
6. 甲方招标文件。

九、项目负责人

本项目的项目负责人（即项目经理）为：_____。

本项目的项目经理必须遵守以下约定：保证保安队员按照岗位职责完成工作，守护档案馆馆舍、库区、办公区安全稳定，确保工作人员人身财产安全，保护档案馆安全稳定，防范和主动制止违法犯罪行为和违反档案馆规章制度的行为。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甲方工作人员及其他单位派驻人员发生任何形式的争执。_____

B 合同一般条款

十、定义

本合同中的下列术语应解释为：

1. “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

2. “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。

3. “货物”系指乙方根据合同约定须向甲方提供的一切设备、机械、仪表、备件、工具、手册等其它相关资料。

4. “服务”系指根据合同约定乙方应承担的安全巡查、安全秩序管理、停车场管理、安全检查等安保服务、与供货有关的辅助服务，如运输、保险、及安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的服务。

5. “甲方”系指甲方或购买服务的单位。

6. “乙方”系指根据合同约定提供服务及相关服务的乙方，即中标人。

7. “现场”系指合同约定货物将要运至和安装的地点或提供服务的地点。

8. “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术规范 and 合同约定，确认合同项下的货物符合合同规定的活动或合同双方根据约定及国家相关规定，确认合同项下的服务符合合同规定及相关规定的活动。

十一、技术规范

提交服务的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

十二、知识产权

乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

C 本合同专用条款

十三、服务内容

详见招标文件采购需求

十四、保密要求

甲方与乙方签订保密协议，乙方应与在馆服务的保安员签订保密协议，教育其遵守以下要求：

1. 认真遵守国家保密法律、法规，遵守馆保密规定，不违规记录、存储、复制馆秘密信息，不得以任何方式泄露所接触和知悉的秘密。
2. 对档案馆安防系统、岗位设置、防控措施等应严守秘密，不得与无关人员谈论。
3. 在工作时，不得利用执勤或监控窥探档案馆工作情况。
4. 应做到：不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，不该听的不听。

十五、服务方式

乙方按照甲方的岗位设置情况，提供相应数量保安员的服务团队，担负中控室值机，微型消防站值守管理，库区、办公区、院内安全巡逻、固定岗位安检和库区值守，进馆人员车辆安检，展厅秩序管理，升降国旗以及其它临时任务的保安服务。保安人员必须经过正规培训，具备相关工作能力和处置各类治安突发事件的能力和素质，协助做好消防工作。上岗后项目管理部要对上岗人员进行再培训，使全体保安人员了解档案馆重点安全部位，治安处置和消防灭火知识。

十六、付款条件

双方同意，实际支付金额在任何情况下都不超过服务费总额上限。前款约定的服务费为甲方向乙方支付的全部费用，除此之外甲方不再向乙方支付任何其他费用，包括但不限于保安员食宿、服装、交通、保险（含社会保险、人身保险等）等各类费用由乙方承担。

1. 甲方定期和不定期对保安服务工作进行考核，根据考核结果按季度支付保安服务费。甲方可根据第十八条、第十九条等约定，根据考核结果对保安服务费进行扣除。
2. 对于乙方给甲方造成的损失，甲方有权直接从保安服务费里扣除。
3. 甲方付款前乙方应提供符合甲方要求的发票，乙方提供发票前甲方有权拒绝付款并不承担违约责任。

十七、质量保证

1. 乙方应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. 乙方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。乙方应保证乙方与保安员存在劳动或劳务关系，双方均确认甲方与保安员并不存在劳动、劳务、劳务派遣等任何关系。如因乙方用工不符合国家法律法规的规定所发生的纠纷和责任，由乙方承担，造成甲方损失（包括但不限于直接损失、对乙方保安支付的费用、律师费、诉讼费等）的，乙方承担相应的赔偿责任。

十八、检验和验收

甲方对乙方保安工作进行不定期抽查式考核，内容包括但不限于以下几方面。

1. 在岗情况。
2. 服务质量。
3. 管理水平。

考核办法（以甲方提供的最终考核办法为准）

1. 根据甲方有关工作部署，按照《保安服务合同》约定，为强化保安队伍建设，提升安保服务质量，制定本办法。

2. 由甲方安委会办公室担任保安服务质量考核小组（简称“考核小组”）。

3. 保安服务质量考核按照季度考核方式进行。考核小组在依据督查和日常了解情况，对本季度驻馆保安队服务质量进行考核、填写考核测评表（详见附表）。考核评定等次分为优秀、良好、一般、不合格。考核等次为优秀、良好的按照全额支付服务费，等次为良好的要约谈供应商负责人；考核等次为一般按照 98%支付服务费，并约谈供应商负责人；考核等次为不合格按照 95%支付服务费。合计考核 3 次不合格，甲方有权解除合同。

每年 4 月底前，考核小组汇总本合同期内保安服务质量考核总体情况，按照乙方综合履行合同情况、重点任务完成情况、问题发生及整改情况等方面的表现，形成保安服务评估报告。

4. 在保安服务质量考核中发现以下情况之一的，视为存在重大违反考核指标的行为：

- （1）保安队在服务期内存在重大责任事故（例如造成人员受伤，甲方财产损失 2000 元以上等）；
- （2）保安队员存在重大违反岗位职责行为；
- （3）保安队员与来馆人员发生重大矛盾冲突；
- （4）连续 2 次考核不合格的；

(5) 擅自转委托;

(6) 有违法违规行为。

经考核小组认定,存在重大违反考核指标的行为,甲方有权按照合同约定从严处置,直至解除保安服务合同。如造成人身财产损失的,由保安公司及保安队承担法律责任。

保安服务质量考核测评表

评价意见	保安队员配备及队伍建设	保安服务质量	安全稳定重要任务完成情况	工作统筹协调配合及衔接情况	工作效果满意度	造成事故及违规问题情况及影响	发生问题后反馈及整改	自身治理水平提升情况
优秀								
良好								
一般								
较差								
综合评价:								
填表说明: 1、所有选项均为单选。 2、请用签字笔在相应的评价意见框内画“√”。								

十九、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，并可追究由此给甲方造成的实际损失。

2. 按合同要求及时向乙方支付服务费。

3. 合同服务期内，向乙方提供必要的办公条件和设备。

4. 甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。

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

6. 必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门。

二十、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。乙方应保证保安人员队伍的相对稳定，不得频繁调换在甲方工作的人员。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，并提前在甲方备案。对甲方提出的乙方不适合的人员，乙方有义务在一周内予以调换。

3. 乙方项目经理、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，未经甲方书面要求或同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、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，须取得甲方的书面同意。

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，保障甲方的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。

5. 知悉并执行甲方的各项规章制度，爱护甲方财产和设施设备，服从甲方管理，接受甲方监督、检查和指导。乙方对甲方指出的工作中的问题，应认真及时地进行整改。

6. 每月向甲方提供一次工作计划表。

7. 积极配合甲方处理包括但不限于水电气暖等各类突发事件。

8. 无条件执行中控室发出的各项指令，保障与中控室之间的信息畅通和无缝对接，第一时间到达指定位置迅速妥当处置各种情况。

9. 做好与物业管理之间的协调配合。

10. 重大活动时，应根据甲方要求适当增加岗位。

11. 制订各项演练计划，年度内组织消防、防暴、防汛等应急演练各项不低于2次。

12. 乙方负责与保安员签订劳动或劳务协议，支付保安员的工资和社保、福利费用，

提供保安员执勤所需的制式服装。乙方应及时支付保安员的工资和福利。

13. 乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪问题的处理。乙方应教育保安员遵守甲方的工作要求和纪律，严格执勤、文明执勤。因乙方或保安员的原因造成甲方设备财产损失，乙方应予以赔偿。对于乙方保安员违反规定，粗暴执勤而产生的纠纷，乙方应独自承担全部责任，给甲方造成损失的乙方还应赔偿甲方全部损失。

14. 乙方负责保安员的勤务指挥、人员调整和休假安排。乙方安排保安员休假或保安员因其他原因离岗时，乙方应安排其他符合要求的人员暂时替代，不应影响工作岗位的满员及勤务的进行。

15. 乙方对保安服务范围内的安全隐患应及时向甲方书面提出改进意见和建议，同时对职责范围内的安全隐患，应及时采取措施予以消除。对尚未消除的安全隐患，甲方应予以重视并及时妥善解决。

16. 有权拒绝甲方负责管理的部门以外人员的直接指挥。

17. 在本合同服务期内，如乙方、乙方保安员遭受的任何财产损失或人身伤亡，全部责任均由乙方自行承担并由乙方负责独自解决，乙方应保证与甲方无涉。如甲方因此受到任何损失，乙方负责赔偿甲方全部损失。

18. 在本合同服务期内，如因乙方原因给甲方、甲方人员或第三人造成任何财产损失或人身伤亡，乙方应承担全部责任并独自负责赔偿。

19. 因乙方原因导致在本合同服务期内发生安全事故，乙方应独自承担全部责任、赔偿全部损失。

20. 自行解决日常所需办公用品及其它消耗品。

21. 乙方应对所知悉的甲方的信息和资料承担保密义务，未经甲方同意，乙方不得擅自向第三方予以泄露或做本合同目的之外的使用。保密条款长期有效，不因本合同的解除、终止或保安员的变更岗位或离职等而免除保密义务。

22. 科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。

(1) 编制周、月、季度服务档案报告。

(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____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。

二十一、甲方违约责任

1. 甲方无正当理由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五的逾期付款违约金，最高不超过应付服务费的10%。甲方遇到财政国库支付受限的，则支付期顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。乙方不得因此延迟、中止、暂停、终止提供服务。

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。

二十二、乙方违约责任

1. 如果乙方没有按照合同规定的时间和要求提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。每违约一日，违约金按每日服务费总金额（按照年服务费金额/365天计算）的5%计收，同时甲方有权不予支付乙方未按要求提供服务部分相应价款。当日有违约情形，即应按本条款支付违约金，如违约情形持续不改正，则乙方应在违约期间每日按照前述条款承担违约金。但违约金的最高限额为合同价的10%。如果违约情形累计达到3次或15日，或者达到前述最高限额，甲方有权解除合同。

2. 因乙方保安员失职造成甲方财产损失，甲方有权依据有关部门出具的相关认定证明追究乙方的赔偿责任。

3. 乙方保安员给第三方造成损失的，乙方应当负责解决并承担赔偿责任。

二十三、索赔

甲乙双方违约时，当一方提出索赔通知七天内对方未能予以答复，应视为已被对方接受。

二十四、不可抗力

1. 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2. 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后____天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

3. 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在____日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

二十五、税费

与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

二十六、 争议的解决方式

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，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。

二十七、 违约解除合同

在乙方违约的下列情况下，甲方经政府采购监督管理部门同意后，可向乙方发出书面通知，部分或全部解除合同，同时保留向乙方追诉的权利：

1. 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务的；
2. 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；
3. 甲方认为乙方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

“腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

3.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

3.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程中，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

4. 乙方提供的服务经三次考核不合格的。
5. 乙方因故意或重大过失给甲方造成重大损失的。

6. 在甲方根据上述各条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，以政府采购监督管理部门同意的方式，购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担甲方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

二十八、 破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方经报政府采购监督管理部门同意后，可在任何时候以书面通知乙方，提出终止合同而不给乙方补偿。该合同的终止将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

二十九、转让和分包

1. 政府采购合同不能转让。

2. 经甲方和政府采购监督管理部门事先书面同意乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包不能解除乙方履行本合同的责任和义务。

三十、合同修改

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，由双方当事人提出书面的合同修改意见，并经政府采购监督管理部门同意后签署。

三十一、通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

三十二、计量单位

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

三十三、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

三十四、合同生效和其它

政府采购项目的采购合同内容的确定应以采购文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。合同将在双方签字盖章后开始生效。

本合同一式8份，具有同等法律效力。甲方执4份，乙方执4份。

附：《档案馆保安服务项目保密协议》

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

或委托代理人：

或委托代理人：

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订日期：2025 年 月 日

签订日期：2025 年 月 日

档案馆保安服务项目保密协议

甲方（委托方）：

名称：北京市档案馆

法定代表人：

地址：北京市朝阳区南磨房路 31 号

联系方式：

乙方（服务提供方）：

名称：

法定代表人：

地址：

联系方式：

鉴于乙方将为甲方的档案馆提供保安服务，在服务过程中乙方可能接触到甲方的保密信息。为保护甲方的政务秘密，乙方的技术秘密，甲乙双方经友好协商，依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，就乙方在提供保安服务过程中涉及的保密事宜达成如下协议：

一、保密信息的定义和范围

1. 本协议所称保密信息是指甲方所有或持有的，与档案馆相关的，不为公众所知悉、具有实用性并经甲方采取保密措施的各类信息，包括但不限于：

- 档案馆内存储的档案资料内容，无论其载体形式是纸质、电子或其他形式。
- 档案馆的布局、安全设施设置、监控系统信息及相关技术参数。
- 甲方关于档案馆管理的规章制度、工作流程、工作计划等内部文件和信息。

- 甲方客户信息、业务数据以及与第三方签订的保密协议中涉及的保密内容等，只要该等信息在乙方提供保安服务过程中被乙方知晓。

2. 保密信息不包括以下信息：

- 在乙方接触之前已为公众所知悉的信息，但乙方因违反本协议导致该信息公开的除外。

- 由乙方独立开发且未参考甲方保密信息而形成的信息。
- 乙方通过合法的第三方渠道获得的信息，且该第三方对该信息的披露未违反任何保密义务。

二、保密期限

1. 甲、乙双方确认，乙方的保密义务从本协议签署之日起生效且长期有效。乙方的保密义务期限自乙方接触到秘密信息之日起，直至接到对方书面通知，保密信息已合法进入公知领域。如在本协议签订前乙方已接触甲方秘密信息的，则本协议的效力追溯至乙方初次接触甲方秘密信息之时，即从此时起，乙方即应履行本协议约定的保密义务。
2. 如乙方在保密期限届满前终止保安服务，乙方仍应对在服务期间知悉的保密信息承担保密义务，直至保密期限届满。

三、双方的权利和义务

（一）甲方权利义务

1. 甲方有权要求乙方严格遵守本协议约定的保密义务，对乙方的保密措施执行情况进行监督和检查。
2. 甲方应向乙方提供履行保安服务所需的必要信息，但应确保所提供的信息中不包含超出合理服务需求的保密信息。在提供保密信息时，甲方应明确告知乙方该信息的保密性质及相关保密要求。

（二）乙方权利义务

1. 乙方有权要求甲方提供必要的协助和信息，以便乙方能够顺利履行保安服务职责。
2. 乙方应采取合理的保密措施，确保保密信息的安全。这些措施至少应包括但不限于：
 - 对乙方员工进行保密培训，使其了解保密信息的重要性及保密义务，并要求员工遵守本协议约定。
 - 限制乙方员工对保密信息的访问权限，仅允许因履行保安服务职责需要的员工接触保密信息，并对员工的访问进行记录和监控。
 - 在乙方使用的信息系统、存储设备等方面设置有效的安全防护措施，防止保密信

息被未经授权的访问、获取、篡改或泄露。

3. 未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方披露、使用或允许第三方使用保密信息。在保安服务过程中，如乙方发现保密信息有被泄露的风险或已经发生泄露，应立即通知甲方，并采取一切必要措施防止损失扩大。

4. 乙方应在保安服务结束后，及时将所有包含保密信息的资料、文件、存储设备等归还甲方或按照甲方的要求进行销毁，确保不保留任何保密信息。

四、违约责任

1. 若乙方违反本协议约定的保密义务，乙方应承担违约责任，向甲方支付违约金。违约金金额为：每出现一次，乙方应向甲方支付合同总价款 5%的违约金。如违约金不足以弥补甲方因此遭受的损失，乙方还应继续赔偿甲方的全部损失，包括但不限于直接损失、间接损失、可得利益损失以及甲方为维权而支付的合理费用（如律师费、诉讼费、公证费等）。

2. 因乙方的违约行为侵犯了甲方的合法权益，甲方可以选择根据本协议要求其承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规要求其承担侵权责任。

3. 任何一方因不可抗力事件（如自然灾害、战争、政府行为等）导致无法履行本协议的，不承担违约责任，但应及时通知对方并提供相关证明文件，在不可抗力事件影响消除后的合理时间内继续履行本协议或协商调整协议内容。

五、争议解决

1. 本协议的签订、履行、解释及争议解决均适用中华人民共和国法律。

2. 如双方在本协议履行过程中发生争议，应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

六、其他条款

1. 本协议自双方签字（或盖章）之日起生效。本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

2. 本协议未尽事宜，双方可另行协商并签订补充协议。补充协议与本协议具有同等法律效力。如补充协议内容与本协议不一致的，以补充协议为准。

甲方（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

签订日期：_____年____月____日

乙方（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

签订日期：_____年____月____日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

说明：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”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

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：

（保安服务），属于（租赁和商务服务业）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¹，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（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不允许分包）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件或该原件的复印件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（本项目不允许联合体投标）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

投标人须具有有效的保安服务许可证（复印件加盖投标人公章）。

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/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件：

--

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。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）及委托代理人身份证明文件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写
/			

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量 (按年度)	合价 (元)	供应商 规模	供应商所 属性别	外商投 资类型
1							
2							
3	...						
年度总价（元）							

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.供应商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
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）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （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"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
<p>对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则投标无效；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“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 代理服务费承诺书

代理服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的_____项目（项目编号：_____）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，且最迟不超过中标通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在中标通知书发出后 7 个工作日内支付代理服务费，我公司同意贵公司从本项目投标保证金中扣除相应款项。

我公司中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还代理服务费的，我公司同意贵公司按代理服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）： _____

承诺方法定代表人/负责人或授权代表（签字或签章）： _____

日期： _____

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 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”。

8-2 根据第四章评标标准提供对应的材料