

北京服装学院保安服务项目

招 标 文 件

招标编号：BMCC-ZC25-0777



采购人：北京服装学院

采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司

2025 年 6 月

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	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	28
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	39
第七章	投标文件格式	58

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200139313-XM001
2. 项目名称：北京服装学院保安服务项目
3. 项目预算金额：375万元、项目最高限价（如有）： 万元；
4. 采购需求：

包号	标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
01	安保服务	1 项	需依照学校规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，开展专业化安全防范业务。主要承担校园安保、突发事件与防恐、微型消防站、重大活动安保等工作。

5. 合同履行期限：自 2025 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日止。
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：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。

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：

(1) 通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 和中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询信用记录 (截止时点为投标截止时间), 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供应商, 没有资格参加本项目的采购活动。

(2) 供应商具备有效的公安机关颁发的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

1. 时间: 2025 年 6 月 20 日至 2025 年 6 月 27 日, 每天上午 9:00 至 11:30, 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, 具体方式详见“六、其他补充事宜”

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 7 月 16 日 13 点 30 分 (北京时间)。

地点: 北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 1706 室第四会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策: 促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展、优先采购节能产品、环境标志产品、扶持不发达地区和少数民族地区等。

2. 本项目采用线上报名、线上获取招标文件、线下投标的采购方式, 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 认证证书

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“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

供应商持 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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，其投标无效。

2.5 下载时间：同招标公告中“获取招标文件”的时间。

2.6 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

3. 银行账户信息，投标保证金及代理服务费收取的唯一账户：汇款或转账时请务必附言“招标编号+用途”，例如：ZC25-0777 保证金或服务费。

账户名称：北京明德致信咨询有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行

帐号：0200 0062 1920 0492 968

4. 发布公告的媒介：本公告在北京市政府采购网发布。

5. 投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的文

件恕不接收。投标人应派代表参加开标。

6. 凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京明德致信咨询有限公司联系。如需质疑，质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交。

7. 有关中标通知书领取及代理服务费发票开具、保证金交纳及退还事宜的联系电话：010—82370045；有关招标文件技术部分的问题咨询，请联系项目联系人电话及电子邮箱。

8. 本项目招标编号：BMCC-ZC25-0777

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：北京服装学院

地 址：北京市朝阳区樱花东街甲 2 号

联系人/联系方式：吕老师, 64288334

2. 采购代理机构信息

名 称：北京明德致信咨询有限公司

地 址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709 室

联系方式：010—82370045

3. 项目联系方式

项目联系人：杨梦雪、王蕾蕾、杨欢、王爽、吕绍山

电 话：010—61196170

邮 编：100083

传 真：010—82370045

电 子 邮 箱：ymx@zbbmcc.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： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目为单一产品采购项目。 ☐ 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：_____ 考察集合地点：_____
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____ （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☒ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____ （4）未中标人样品退还：_____ （5）中标人样品保管、封存及退还：_____ （6）其他要求：_____。
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： 租赁和商务服务业
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定：

条款号	条目	内容
		☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____
12.1		投标保证金金额：人民币 70000.00 元； 投标保证金收受人信息： 公司名称：北京明德致信咨询有限公司 开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行 账 号：0200 0062 1920 0492 968 注：汇款或转账时请务必附言“招标编号+用途”，例如： ZC25-0777 保证金。
12.6.2	投 标 保 证 金	中标人投标保证金退还： 中标人应在政府采购合同签订后 2 个工作日内，将合同扫描件发送到 FC@zbbmcc.com 邮箱办理保证金退还手续，保证金将在合同签订的 5 个工作日内退回来款账户。 邮件格式：招标编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。 内附：（1）采购合同扫描件；（2）招标编号；（3）中标供应商名称；（4）采购合同签订日期。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤销投标文件的； （2）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的； （3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按招标文件规定与采购人签订合同的； （4）中标人未按招标文件规定缴纳代理服务费的； （5）招标文件规定的其他情形。
13.1	投标有效	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。

条款号	条目	内容
	期	
14.1	投标文件份数	投标文件：正本：1 份；副本：5 份；电子版：2 份。 电子版的规定载体：U 盘，每份 U 盘均需提供投标文件的 word 格式可编辑版本和正本签字盖章后扫描的 PDF 文本格式。 投标人应保证电子版文件和纸质版文件一致。
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： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以<u>技术部分</u>得分高者为中标人 ☐ 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： ☒ 不允许 ☐ 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	询问送达形式： <u>书面形式</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>北京明德致信咨询有限公司</u>； 联系电话：<u>010—61196170</u>；

条款号	条目	内容																																
		通讯地址： <u>北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709 室。</u>																																
27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准：<u>参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）执行，按中标金额差额定率累进法计算，下浮 20%后向供应商收取；标准取费比例如下：</u> <table><tr><th> 服务类型 费率 中标金额（万元） </th><th>货物招 标</th><th>服务招 标</th><th>工程招 标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1. 5%</td><td>1. 5%</td><td>1. 0%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1. 1%</td><td>0. 8%</td><td>0. 7%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0. 8%</td><td>0. 45%</td><td>0. 55%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0. 5%</td><td>0. 25%</td><td>0. 35%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0. 25%</td><td>0. 1%</td><td>0. 2%</td></tr><tr><td>10000-100000</td><td>0. 05%</td><td>0. 05%</td><td>0. 05%</td></tr><tr><td>1000000 以上</td><td>0. 01%</td><td>0. 01%</td><td>0. 01%</td></tr></table> 注：1、按本表费率计算的收费为招标代理服务全过程的收费基准价格，单独提供编制招标文件（有标底的含标底）服务的，可按规定标准的 30%计收。 2、招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下： 100 万元×1. 0%=1 万元 (500-100) 万元×0. 7%=2. 8 万元 (1000-500) 万元×0. 55%=2. 75 万元 (5000-1000) 万元×0. 35%=14 万元 (6000-5000) 万元×0. 2%=2 万元 合计收费=1+2. 8+2. 75+14+2=22. 55（万元） 缴纳时间：<u>中标人在领取中标通知书时须向采购代理机构</u>	服务类型 费率 中标金额（万元）	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%	1000000 以上	0. 01%	0. 01%	0. 01%
服务类型 费率 中标金额（万元）	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%																															
1000000 以上	0. 01%	0. 01%	0. 01%																															

条款号	条目	内容
		缴纳代理服务费。

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。
 - 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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即

提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、

处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

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

5.4 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

6.4 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 要求提供货物与服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。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

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**。

- 7.3 投标人应注意招标文件第五章《采购需求》中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于《采购需求》的要求。
- 7.4 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。
- 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。
 - 8.4 投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。
 - 8.5 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购代理机构。采购人或采购代理机构对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后三个工作日内以书面形式予以答复。

三 投标文件的编制

- 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 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，否则其**投标无效**。

11.5 投标人应在“投标分项报价表”上标明所投货物/服务的单价和总价，投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，否则其**投标无效**。

11.6 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。

11.7 最低报价不是授予合同的唯一保证。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。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、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账

的，其**投标无效**。投标人同时对多个采购包进行投标时，投标保证金可合并提供，但应注明投标的各采购包及投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个采购包，涉及的所有采购包均被视为**无效投标**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将按下列时间及时退还投标人的投标保证金，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。

采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还。

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**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其其它内容，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这

种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人应按招标文件投标须知资料表的规定准备投标文件正本和副本以及电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。副本可采用正本的复印件。若正本和副本不符，以正本为准；电子版投标文件和纸质版投标文件不符，以纸质版投标文件为准。
- 14.2 投标文件需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上规定的地方签字并加盖单位公章(标书中所要求盖章处均为单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效)。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在修改处签字并加盖公章。
- 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 投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确，不得采用活页式装订。采购人、采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。
- 14.6 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标人应将“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”分开单独密封，并在信封上分别注明“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”字样。
- 15.2 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。若投标保证金采用电汇方式，提供电汇底单复印件并加盖投标人公章；若采用网银方式，提供转账网页打印件，并加盖投标人公章。若采用保函方式，

提供保函原件。

15.3 所有信封（箱）上均应：

15.3.1 清楚标明递交至规定的投标地址。

15.3.2 注明项目名称、招标编号和“在_____（开标日期、时间）_____之前不得启封”的字样。

15.3.3 在信封（箱）的封装处加盖投标人公章。

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

15.5 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.6 如果投标人虽然未能按照上述规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在规定的投标截止时间前，将投标文件密封送达至规定的地址。逾期送达或者未密封的投标文件，采购人或采购代理机构应当拒收。采购人或采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

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

16.3 采购人或采购代理机构将拒绝并原封退回在投标截止时间后收到的任何投标文件。

17 投标文件的修改、补充与撤回

17.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。

17.2 投标人对投标文件的补充或修改通知应按本章 14 条和 15 条进行签署、盖章、密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）。

- 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、修改（评标委员会要求的澄清除外）。
- 17.4 在投标截止时间后、投标有效期内，投标人不得撤销其投标文件（包括全部投标资料），否则其投标保证金将不予退回。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 招标采购单位应当按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。投标人应派授权代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺认可开标结果，否则视同认可开标结果。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格、书面修改和撤回投标的通知、是否提交投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。投标人不足3家的，不得开标。
- 18.3 采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。
- 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 合格投标人不足3家的，不得评标。

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招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不少

于成员总数的三分之二。

- 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，有采购包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或最高限价，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该采购包所有投标人。

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，就中标项目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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机

构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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. 投标人《资格证明文件》均应加盖投标人公章，**否则其投标无效**。
5. 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	/
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 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	提供相关证件复印件并加盖公章

		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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn ）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或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 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。	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	中小企业证明文件	本项目专门面向中小企业预留采购份额。 投标人须提供《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。	格式见《投标文件格式》
3	其他特定资格要求	详见第一章 投标邀请	提供相关证明复印件并加盖公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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。没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。

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，其**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	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品非进口产品的;
11	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	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件复印件: 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; 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); 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, 供应商应执行符合北京市和国家的VOCs 含量限制标准; 4) 投标产品须符合国家有关部门的强制性规定或要求。
12	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;
13	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;
14	合同条款响应	合同条款全部响应, 无偏离;
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

其**投标无效**。

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

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 2%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）采购人所采购的设备不涉及政府强制采购，属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，所投产品提供了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复印件的，按照《评标标准》中节能、环境标志产品得分规则加分。

4 确定中标候选人名单

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

☐ 随机抽取

☒ 其他方式，具体要求：以价格部分得分最高的投标人获得中标人推荐资格

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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

6 评标报告

6.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

7 修改评标结果

7.1 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：（1）分值汇总计算错误的；（2）分项评分超出评分标准范围的；（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

7.2 评标报告签署前，经复核发现存在上述情形之一的，评标委员会应当当

场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

8 停止评标及招标终止

- 8.1 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。
- 8.2 采购人、采购代理机构在发布招标公告后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

二、评标标准

评审条款	评审项	评审细则
价格部分 (10 分)	价格 (10 分)	满足招标文件要求且报价最低的供应商的价格为基准价，其价格分为满分。 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： $\text{报价得分} = (\text{基准价} / \text{供应商报价}) \times 10$ 注：1. 报价低于成本的除外； 2. 计算分数时四舍五入取小数点后两位。
综合商务 (15 分)	同类项目案例 (15 分)	供应商需提供合同签订时间为 2022 年 1 月 1 日至本项目投标文件递交截止之日止的与本项目类似的服务合同（需提供合同关键页，至少包含合同首页、金额页、双方盖章页等复印件并加盖供应商公章）； 每提供一份有效合同得 3 分，最高得 15 分。 未提供或者证明材料不完整清晰的不得分。
技术部分 (75 分)	对项目需求的认识程度和服务承诺 (6 分)	对本项目总体认识、规划及服务承诺： 认识和理解准确，内容全面、具体、清晰，整体规划合理、可行，有针对性，服务承诺全面、可行，得 6 分； 认识和理解基本准确，内容基本全面、具体，整体规划基本合理，服务承诺基本全面、可行，得 3 分； 认识和理解欠完善，内容简单，整体规划合理性欠佳，服务承诺不够全面、可行，得 1 分； 未提供，得 0 分。
	服务方案 (18 分)	项目整体服务方案内容科学全面、部署明确合理，可行性强，针对性强，工作方法得当，对项目需求响应全面，完全能够保障项目实施，得 18 分； 项目整体服务方案内容比较具体、部署得当，对项目需求响应比较全面，能够保障项目实施，得 14 分； 项目整体服务方案内容基本合理、部署细化不足，有可行性，对项目需求响应比较全面，基本保障项目实施，得

		10 分； 项目整体服务方案内容合理基本合理、但重点模糊，对项目需求响应不全面，针对性一般，部分保障项目实施，得 6 分； 项目整体服务方案内容合理性差，对项目需求响应不全面，可行性低，有缺陷或缺失，不能够保障项目实施，得 2 分； 未提供，得 0 分。
	重大活动安保方案 (8 分)	针对供应商提供的重大活动安保方案进行评审，包括但不限于：学校大型活动、重大节日庆典、大型会议、新生开学、毕业生离校等。 方案及工作流程完整，内容科学全面，部署明确，针对性及可行性均强，工作方法、措施合理得当，对项目需求响应全面，完全能够保障项目实施，得 8 分； 方案及工作流程合理，但部署不够细化，针对性一般，能够保障项目实施，得 5 分； 方案及工作流程基本合理，针对性及可行性差，基本能够保障项目实施，得 3 分； 方案及工作流程合理性差，方案有缺陷或缺失，对项目需求响应不全面，不能够保障项目实施，得 1 分； 未提供的，得 0 分。
	人员配备 (10 分)	人员安排和构成合理，权责分明，分工明确，成员相关经验丰富，具备很高的能力和行业水准，得 10 分； 人员安排基本合理完善，团队结构清晰，分工基本明确，部分成员相关经验丰富，能满足采购需求，得 8 分； 人员安排和构成基本完整，针对性低，责权分明程度一般，成员相关经验少，基本能满足采购需求，得 6 分； 人员安排和构成不完善，无针对性，成员相关经验少，基本能满足采购需求，得 4 分；

		人员安排和构成不合理或分工不明确，得 2 分； 未提供，得 0 分。
	人员稳定保障方案 (5 分)	方案内容详实、合理、可行、针对性强，能够有效的保证人员的稳定性，得 5 分； 方案内容基本齐全，合理性、可行性、针对性低，能够基本保证人员的稳定性，得 3 分； 方案内容缺失多，合理性、可行性差，得 1 分； 未提供，得 0 分。
	各项管理制度 (8 分)	根据供应商的各项管理制度（包括但不限于）岗位工作制度、人员管理制度等进行评审： 制度全面、完善、合理，完全能够支持服务方案实现，得 8 分； 制度基本全面、合理，能够支持服务方案实现，得 5 分； 制度部分全面、基本合理，能够基本支持服务方案实现，得 3 分； 制度不够全面、不够完善、不够合理，无法支持服务方案实现，得 1 分； 未提供，得 0 分。
	日常培训方案 (5 分)	供应商针对本项目提供详细的日常培训方案： 方案专业全面，内容丰富合理，针对性强，优于服务要求，得 5 分； 方案合理，内容基本完善，基本满足服务要求，得 3 分； 方案简单，合理性差，得 1 分； 未提供方案得 0 分。
	服务质量保障方案 (5 分)	方案及措施内容详尽，全面合理，针对性强，能够按照业务服务特点及时处理事件，质量保障内容及服务均规范完整，得 5 分； 方案及措施基本完善，设计合理，能够提供及时服务保障，针对性低，得 3 分；

		方案或措施存在欠缺，合理性差，得 1 分； 未提供或不满足得 0 分。
	应急保 障方案 及措施 (10 分)	各种突发事件应急流程及措施合理规范，科学完善，针对性强，得 10 分； 各种突发事件应急流程、措施比较规范，但细化不足，针对性较强，得 7 分； 各种突发事件应急流程、措施表述比较粗糙，针对性一般，得 4 分； 各种突发事件应急流程、措施内容不完善，有欠缺，无针对性，得 1 分； 未提供，得 0 分。

第五章 采购需求

一、采购标的

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术要求或服务要求
01	安保服务	375.00	1 项	需依照学校规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，开展专业化安全防范业务。主要承担校园安保、突发事件与防恐、微型消防站、重大活动安保等工作。

二、项目概况

北京服装学院现有三个校区，分别为：樱花园校区（北京市朝阳区樱花园东街甲 2 号），芍药居校区（北京市朝阳区芍药居甲 1 号），北校区（北京市昌平区南口镇文化路 1 号），前两校区校园占地面积近 180 亩，建筑面积近 20 万平方米。樱花园校区现有南门和北门供人员、车辆进出校园，芍药居校区现有南门和东门供人员、车辆进出校园，校园内经常有大型静态、动态展览活动。

三、保安服务项目岗位需求清单

编号	岗位地点	岗位工时/天	值勤要求（同时在岗）
1	樱花园校区南门	62	3 人岗，24 小时，其中班长 1 人（9 人）
2	樱花园校区北门	62	3 人岗，24 小时，其中班长 1 人（9 人）
3	樱花园校区中控室	48	双岗，24 小时，其中班长 1 人（6 人）
4	樱花园校区巡逻	24	双岗，24 小时（ 6 人）
5	樱花园校区综合楼交通岗、北门外交通岗	24	单岗，8 小时（ 3 人）

7	芍药居校区南门	48	双岗，24 小时，其中班长 1 人（6 人）
8	芍药居校区东门	24	单岗，24 小时（3 人）
9	芍药居校区中控室	48	双岗，24 小时（6 人）
10	芍药居校区巡逻	24	单岗，24 小时（3 人）
11	博物馆内保	24	单岗，24 小时（2 人）
12	非机动车巡检清理员	16	单岗 8 小时（2 人）
13	项目经理	24	单岗 24 小时（1 人）
14	芍药居外南门	8	单岗 8 小时（1 人）
15	校园应急分队	72	双岗，24 小时（6 人）
16	保安队长	12	单岗，12 小时（1 人）
17	保安副队长	24	单岗，12 小时（2 人）
合计		544	参考人数 60-68 人（8 小时/人/天）

敏感时期的岗位数和执勤要求，学校会根据上级单位和公安部门的要求另行安排。

四、校园安保技术要求

供应商需依照学校规定与管理要求，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。主要承担校园安保、突发事件与防恐、微型消防站、重大活动安保等工作。

1、质量目标要求

（1）依托行业标准和学校实际情况，根据学校管理规定与服务要求，供应商需制订切实可行的学校各校区保安服务整体方案和应急预案，突发事件需反应迅速，及时处理，预案处置有力。

（2）供应商需依法办事，文明执勤，严格管理，保障学校财产和师生人身安全不受侵害，维护正常的教育教学、科研、生活秩序。

（3）供应商需保障全年无责任事故和责任案件发生。

2、职责要求（需包含但不限于以下内容）

（1）负责校园内治安、门岗执勤、消防隐患排查、安防监控和消防中控值守

等工作。

(2) 负责校园秩序的维护, 包括负责校门周边、交通秩序的管理等。

(3) 负责校园内治安巡逻检查。

(4) 负责校内重大活动的安全警戒与秩序保障; 配合完成重大事件的政治保卫工作。

(5) 积极配合学校保卫部门处置校区内各类纠纷和治安案件, 协助对案件的排查。

(6) 负责校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救, 发现和制止校内暴力事件, 随时准备提供紧急救助。

(7) 负责校园公共部位安全隐患排查、排除及上报, 巡视中能及时发现和消除安全隐患; 配合学校开展安全教育和提示。

(8) 发现并及时制止校园不文明举止。

(9) 在规定的、地点完成安保工作。

(10) 负责其他属于保安服务范围内的工作以及学校临时交办的任务。

3、服务要求

(1) 供应商需树立“服务第一, 业主至上”的思想, 维护学校安全和良好秩序, 积极保护师生人身和财产安全。

(2) 保安队员需忠于职守, 敢于坚持原则, 严格贯彻执行管理职责, 保持警惕和应急意识, 勇于同非法行为、影响校园安全的现象作斗争, 遇到突发情况能够快速出动、坚决果敢, 服从指挥, 坚决防范制止突发问题和情况。

(3) 保安队员执勤期间需做到仪表整洁、按规定着装、语言规范、文明执勤, 保持良好形象和精神面貌, 履行岗位职责, 热忱礼貌待人, 保持岗位卫生整洁。

(4) 保安队员需依法办事, 热心服务师生, 不得侵犯师生合法权益。

(5) 保安队员需严格落实学习训练制度要求, 具备并不断提高管理执勤能力和处置突发情况的能力素质。

(6) 保安队员需严格遵守国家有关法律法规及学校规章制度。

4、队伍建设与管理要求

(1) 从学校安全实际出发, 定期开展在岗人员业务培训和紧急预案演练, 加强日常各种演练, 能快速应对突发事件, 保证学校安全。

(2) 内部管理体制及各项规章制度健全，设立管理岗位，明确逐级责任人，规范化管理日常保安队伍。

(3) 供应商需采取切实有效措施保持服务团队的稳定。需向采购人提供拟派人员相关信息进行备案，如发生人员或信息变更，需及时通知采购人并提前征得采购人同意。如因保安服务人员离职、探亲休假等导致保安员加班而出现的费用，需由供应商自行解决。

(4) 保安应聘、录用、离职等档案管理需规范，手续详细齐全，禁止离职保安擅自进入学校。

(5) 供应商需与向学校派驻的保安服务人员，按照国家及北京市有关规定签订劳动合同，为保安服务人员缴纳社会保险，并承担配置人员的所有费用。

(6) 供应商需负责办理向学校派驻的保安服务人员在京务工所需的各类证件。

(7) 供应商需加强对保安队伍的管理教育，确保保安服务人员在校园内无违法违规事件发生。

5、工作要求

(1) 根据行业服务标准与学校规定要求，在学校主管部门的指导下独立运作，严格落实校园安全保卫整体服务方案，并结合校园变化在实践中不断完善。

(2) 供应商在中标后需与学校主管部门保持必要的工作交流，及时汇报所承担保安工作的开展情况及信息反馈，遇重大及紧急情况需及时联系并上报。

(3) 需做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。

四、人员团队要求

1、需遵守国家法律法规，符合保安行业制度及学校有关制度要求，政治可靠，无违法犯罪及处罚记录。

2、服从学校的工作安排，遵守学校的各项管理规定。

3、保安人员需具备初中毕业及以上学历，有较高的政治思想素养，具备语言和文字表达能力，工作机警灵活服务态度端正。

4、需身体健康，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，着装后肌体外露部分无纹身，年龄不超过 45 周岁，保安队平均年龄不超过 35 岁，具备相关工作经验和能力。

5、人员需五官端正。值勤时要仪表端庄，精神饱满，举止文明。值勤时需

讲普通话，语言表达清晰。在工作中使用语言要简洁准确、文明规范，说话要和气，注意称谓的使用，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。。在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，不准使用对方禁忌的语言。

6、保安人员值勤时需穿着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志，不与便服混穿，不同季节的保安制服不混穿。除工作时间外，着装时可以不戴帽子。着保安制服需干净整洁，不出现披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足等行为。

7、拟派项目的所有人员不得具有可能对工作造成影响的不良嗜好，不得在外兼职。

8、严格在法律规定的范围内开展服务工作，严格履行岗位职责，不越权越岗，不做与服务内容无关的事情。不刁难来访者。不脱岗、空岗、睡岗，不迟到、早退。对学校内部的机密事项，不随意打听、记录、传播。不迟报、漏报、隐瞒不服。认真填写值班记录，做好交接班工作。供应商需严格按照值班表进行值班，如需换岗需提前征得采购人同意。

9、服务人员需经专业培训机构安保培训、考试合格后，持证上岗，具备与岗位职责相应的观察和发现问题的能力，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护器械进行处置问题的能力。

★10、樱花园校区（消防）中控室、芍药居校区（消防）监控室的值班人员均需持有“消防设施操作员证”或“建（构）筑物消防员证”，需提供证明材料复印件并加盖供应商公章。

11、拟派的项目经理需具备大专及以上学历，形象好，有责任心，有较高的政治思想素养和业务管理水平，有较强的组织协调能力，有安全意识和管理能力，具有较高的业务水平；有管理经验和能力。

五、岗位职责

（一）保安队长（副队长）职责：

- 1、组织安排勤务工作，负责日常工作的检查及各组队员执勤情况的考核。
- 2、负责全队的工作、学习、训练等管理工作，做好上传下达的落实工作。
- 3、及时准确传达上级领导部署的工作，负责各班组长实施各项任务指令及义务消防队、应急队伍的组织、管理工作。

4、与各班组长、主管领导保持联系，协助开展安全检查，发现问题及时上报领导。

5、组织召开班队会议，布置任务、勤务、评比等工作，做到时间、人员、内容、效果四落实，并做好记录。

6、做好思想工作，掌握保安人员的思想动态，及时解决队伍中出现的

问题。

7、负责统计考勤，检查执勤记录。

8、掌握消防设施、报警系统、门禁系统的配置性能及位置。并组织保安员学习、训练操作。

9、遇到火灾、紧急情况按应急预案进行处置，并及时进行现场处置，组织人员控制事态的发展，做好现场保护工作。

（二）保安员职责：

1、依照国家法律法规和学校要求，协助公安机关预防和打击犯罪分子的破坏活动，维护公司内部治安秩序。

2、维护学校的合法权益，维护学校的生产、经营、生活秩序，保护师生人身及财产安全。

3、遵守各项规章制度，严格保守内部机密，维护公司及学校的社会声誉。

4、认真落实门卫、守护、巡逻制度，及时清理闲杂人员，对发现并排除的不安全因素，及时报告上级管理部门。

5、认真落实防火、防盗、防爆炸、防破坏的治安防范措施，发现执勤区域内的治安隐患，立即予以处置。

6、根据有关规定，执行检查、验证、纠正有违反安全的行为。

7、对发生在执勤区域内的刑事案件，治安案件和治安灾害事故，及时报告上级管理部门并采取措施保护发案现场，协助公安机关维护发案现场秩序。

六、各岗位要求

（一）门岗值勤要求

1、校门岗负责门口人员核查，维护出入口的安全秩序。来访人员进入校内，按学校要求执行，查验证件，确认身份后方可进入。按照进出校园相关制度要求，对出入校园的人员、车辆及物品进行严格的把守、验证、检查。对携带大件物品

出入大门口的人员进行登记并查验出门条，对需要计时收费的车辆，严格履行收费手续。

2、及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作。

3、认真据实填写值班记录。

（二）巡逻岗（博物馆内保）要求

1、按照要求制定巡逻计划，对校园治安、消防、交通等特定目标定时组织巡查、警戒，不留死角，做好相应记录。

2、巡查校内安全秩序，做好安全防范工作。对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，及时报告保卫处、公安机关或有关部门并保护现场。

3、检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

4、对发现的可疑人员进行检查防范。

5、防范和制止各类违反社会治安和校园管理制度的行为。在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时制止和报告。

6、在巡逻过程中，维护好校园交通秩序，对乱停放车辆、交通事故及时制止和报告。

7、熟练使用平安校园信息管理综合平台，进行校园巡视、问题上报、事件处置，严格遵守使用规定，规范使用。认真据实填写值班记录。

（三）中（监）控室值班员要求

1、按照《校园中控室管理规定》要求认真履行职责和做好校园中控服务工作，及时处置和报告突发情况。经培训能够熟悉掌握、使用相关设备，具有高度的责任心，具有一定的计算机操作技能，熟练使用。

2、认真填写工作日志和设备运行记录，按时交接班，重要情况和代办事项要书面向接班人员交代清楚。发现消防报警，第一时间报告值班班长及巡逻人员前去处理，并做好记录。

3、按照规定盯看和巡检重点地区的监控图像，发现问题和隐患及时报告值班班长或巡逻人员进行处置。

4、熟练掌握业务技术，熟悉设备性能，能及时发现设备故障，做好记录并报告值班班长，不得自行处理。

5、能够及时发现监控区域发生的问题，会调阅相关视频录像并及时汇报。

6、具有较强的组织能力和管理水平，能够独立开展工作，发挥上传下达的作用。熟悉各类预案的工作程序，能够协助学院安全保卫部门及时处置各类突发事件。

7、负责校园 110 服务热线值守及服务等值班任务。校园 110 电话(64288110)为勤务专用电话，不得长时间占用，要确保线路畅通。能够及时布置完成交办保安队的各项工作任务。

8、值班期间不得擅自离职守、玩忽职守，严禁使用手机、电脑等电子产品从事娱乐活动，更不得利用监控设备从事不健康内容活动。

9、严格保密制度，除日常巡检需求外，不得随意调看录像，所有录像调看需求均需报备中控室负责老师，严禁随意给他人调看和刻录图像资料，不得给无关人员叙述视频资料内容。

（四）应急分队岗位要求

1、组建专职处突分队，归保安队统一管理。完成校园内 24 小时火警接警处置、反恐防暴任务，以及一般消防巡查任务，与其他保安队员共同组建志愿消防队，完成微型消防站训练任务。

2、任职条件：

- （1）高中以上学历，部队退伍军人优先；
- （2）身高 170cm 以上；
- （3）年龄 18 岁至 45 岁，平均年龄不超过 35 岁；
- （4）身体和心理健康，品行良好，无违法犯罪记录；
- （5）掌握一定的消防安全和消防救援知识，具有消防上岗证者优先；
- （6）具备较强的处置突发事件的能力。

3、工作职责：

- （1）热爱消防工作，有较强的消防意识及较强的沟通能力；
- （2）校园内重点部位日常巡查：消防设施设备运行情况；消防疏散通道状况；施工现场安全检查；
- （3）应急救援：接火警报告后 3 分钟内到达现场，并迅速扑灭初起火灾，必要时，在中控室指挥下组织人员疏散；

(4) 日常训练：身体素质训练；扑救初期火灾能力训练；组织人员疏散逃生能力训练；消防安全宣传能力训练；处置突发事件能力训练等；

(5) 校园控烟：按学校要求，劝阻并制止违规吸烟，并取证。

七、其他补充事宜

1、本项目采用包干制，供应商的报价不得高于项目预算金额。供应商应以本项目所涉及的有关项目的所有费用进行报价，包括但不限于：人员工资、保险、服装费、奖金、法定假日补贴、通讯费、低值易耗品、工具配备费用、意外险、器械费、伙食费、项目管理费、利润、税费等一切费用。合同价在合同履行期间不作任何调整，任何计算错误皆视为已获双方接受，合同价亦不会因人工、物价、政策或汇率等变动而作任何调整。除合同价外，采购人不再支付任何费用。供应商报价中员工的最低工资不得低于北京市人社厅印发的最低工资标准。

2、本项目服务款项分为两项：

(1) 人员工资、奖金、福利及保险部分，此项为浮动费用。其中保安人员工作、保险部分每月按实际用工情况发放，人员工资、奖金、福利及保险经费发放的银行对账单、保险单需逐月报送校保卫部门审核备案，合同最后一次付款时，保安公司未足额发放的工资、奖金、福利及保险费采购人将予以扣除；

(2) 项目管理费、利润、税费及其他费用，此项为固定费用。

3、本项目采购人可提供部分保安人员的宿舍、基本生活设施（水、电、空调、床等）和部分岗勤设备（对讲机等）。

4、保安人员的伙食费由供应商承担，保安人员的服装、被褥由中标供应商提供。

5、劳动法所规定的人员保障事项及各类保险均包含在本次项目报价金额内。

6、采购人有权对保安人员的工作进行监督、检查和指导，如采购人收到教职工或学生对保安人员的投诉事项，供应商需针对投诉事项作出澄清解释，提出整改方案并实施。采购人有权调换不适合工作的保安人员。

7、供应商拟派项目的服务人员需具有良好的团队合作意识，不出现内部矛盾争议，确保和谐、稳妥地处理聘用保安人员的劳动仲裁、劳动诉讼等案件，避免妨碍学校的正常工作秩序或给学校带来不利社会影响。

8、供应商负责处理保安人员在工作期间发生的因工负伤、致残死亡及其他

受损事故、职业病、大病医疗等相关工作，为员工办理工伤申请、认定、鉴定、赔付手续。

八、商务要求

1、服务时间：自 2025 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日止。

2、服务地点：采购人指定地点。

3、付款条件：**本项目采用包干制，供应商的报价不得高于项目预算金额。**

采购人在服务期内按两类经费共分 12 次向供应商支付费用。采购人每次付款前，供应商需向采购人开具合法有效的等额发票，否则采购人有权延迟付款而不承担任何违约责任。

（1）项目管理费、税费及其他费用部分。自合同执行后第二个月起，于当月 20 日前按总额的 1/12 向供应商支付上月费用，每月支付，直至完成费用总额。

（2）人员工资、奖金、福利及保险部分费用，采购人按月支付。自合同执行后第二个月起，每月 15 日前，供应商向采购人提交人员工资、奖金、福利及保险上月明细，采购人核验确认后，于当月 20 日前按明细向供应商支付上月费用。供应商每月应严格按明细支付人员工资、奖金、福利及保险，支付完成后，及时向采购人提供当月经费发放的银行对账单用于审核备案。

4、验收标准及程序：按照采购人职能部门管理规定执行，如招标文件没有特殊要求，则验收时以中标供应商的投标文件及招标文件作为验收标准及依据。如验收时发现供应商存在提供虚假指标响应情况，采购人有权依法追究供应商的违约责任，供应商需承担由此给采购人带来的一切经济损失。

第六章 拟签订的合同文本

保安服务采购合同

项目名称：_____

服务名称：_____

项目编号：_____

买 方（甲方）：_____

卖 方（乙方）：_____

签署日期： 年 月 日

合 同 书

_____ (买方) _____ (项目名称) 中所需
(服务名称) 经 _____ (招标采购单位) 以 _____ 号招标文
件在国内公开 (公开/邀请) 招标。经评标委员会评定 _____ (卖
方) 为中标人。买、卖双方同意按照下面的条款和条件, 签署本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分, 应该认为是一个整体, 彼此相互解释,
相互补充。为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

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

2、货物和数量

本合同服务: _____

数量: _____

3、合同总价

本合同总价为 _____ 元人民币。

分项价格: _____

4、付款方式

5、本合同的服务时间及服务地点

服务时间：_____

服务地点：_____

6、合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

买 方：_____

卖 方：_____

名 称：(印章)

名 称：(印章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字)：_____

授权代表(签字)：_____

地 址：_____

地 址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

电 话：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

帐 号：_____

帐 号：_____

开户行号：_____

合同专用条款

合同专用条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以专用条款为准。合同专用条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

1、定义

1.5 买方：本合同买方系指：_____

1.6 卖方：本合同卖方系指：_____

1.7 现场：本合同项下的服务运行地点位于：_____

7. 服务期限：自 2025 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日止

9.1、付款条件：

（1）项目管理费、税费及其他费用部分。自合同执行后第二个月起，于当月 20 日前按总额的 1/12 向供应商支付上月费用，每月支付，直至完成费用总额。

（2）人员工资、奖金、福利及保险部分费用，采购人按月支付。自合同执行后第二个月起，每月 15 日前，供应商向采购人提交人员工资、奖金、福利及保险上月明细，采购人核验确认后，于当月 20 日前按明细向供应商支付上月费用。供应商每月应严格按明细支付人员工资、奖金、福利及保险，支付完成后，及时向采购人提供当月经费发放的银行对账单用于审核备案。

11、质量保证：

11.3 如果卖方在收到通知后____天内没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由卖方承担。

合同一般条款

1. 定义

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

1.2 “合同价”系指根据合同约定，卖方在完全履行合同义务后买方应付给卖方的价格。

1.3 “货物”系指卖方根据合同约定须向买方提供的一切设备、机械、仪表、备件、工具、手册等其它相关资料。

1.4 “服务”系指根据合同约定卖方承担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。

1.5 “买方”系指采购人或购买服务的单位。

1.6 “卖方”系指根据合同约定提供服务及相关服务的供应商，即中标人。

1.7 “现场”系指合同约定货物将要运至和安装的地点。

1.8 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的货物符合合同规定的活动。

2. 技术规范

2.1 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(如果被买方接受的话)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。

3. 知识产权

3.1 卖方应保证买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，卖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。

4. 服务内容

5. 服务要求

6. 服务方式

6.1 服务方式一般为下列其中一种，具体在合同特殊条款中规定。

7. 服务期限

8. 服务地点

9. 付款条件

9.1 付款条件见“合同专用条款”。

10. 质量保证

11. 检验和验收

12. 违约赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果卖方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，买方可要求卖方支付违约金。违约金按每周迟交货物或未提供服务交货价的 0.5% 计收。但违约金的最高限额为迟交货物或没有提供服务的合同价的 10%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，买方有权解除合同。

13. 不可抗力

13.1 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。

13.2 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。

13.3 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。

14. 税费

14.1 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。

15. 争议的解决方式

因履行合同所发生的一切争议，双方应当友好协商解决，协商不成的，按下列第2种方式解决：

15.1 提交____仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；

15.2 依法向____买方所在地____人民法院起诉。

16. 违约解除合同

16.1 在卖方违约的情况下，买方经政府采购监督管理部门同意后，可向卖方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向卖方追诉的权利。

16.1.1 卖方未能在合同规定的限期或买方同意延长的限期内，提供全部或部分服务的；

16.1.2 卖方未能履行合同规定的其它主要义务的；

16.1.3 买方认为卖方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

16.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

16.1.3.1.1 “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买方在合同签订、履行过程中的行为。

16.1.3.1.2 “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，损害买方的利益的行为。

16.2 在买方根据上述第 16.1 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，卖方应承担买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，卖方应继续履行合同中未解除的部分。

17. 破产终止合同

17.1 如果卖方破产或无清偿能力时，买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卖方，提出终止合同而不给卖方补偿。该合同的终止将不损害或影响买方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

18. 转让和分包

18.1 **本采购合同不能转让。**

18.2 经买方和政府采购监督管理部门事先书面同意卖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。分包不能解除卖方履行本合同的责任和义务。

19. 合同修改

19.1 买方和卖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。

20. 通知

20.1 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。

22. 计量单位

22 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。

23. 适用法律

23.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

24. 合同生效和其它

24.1 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。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，买方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。合同将在双方签字盖章后开始生效。

24.2 本合同一式___份，具有同等法律效力。买方执___份，卖方, 执___份。

附件 1：分项报价表

序号	名称	服务内容	数量	服务期	服务地点	单价	总价
1							
总计							

附件 2：中标通知书

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：

招标编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

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

2-1 中小企业声明函

说明：

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

(3) 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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

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（采购人单位名称）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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3 其他特定资格要求（如有，详见第一章）

注：提供相关证件并加盖公章

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

此投标保证金或其交纳凭据/证明的复印件还应密封后在开标时单独递交以供开标时唱标用。

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：

招标编号/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，招标编号/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：_____。

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）_____

授权代表签字：_____

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）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人身份证明文件复印件：

--

附：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、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、签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

招标编号/包号：_____

项目名称：_____

名称	投标报价	投标保证金
	小写： 大写：	

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）：_____

授权代表签字：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

投标分项报价表

招标编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	合价 (元)	备注/说明
1	项目管理费、税费及其他费用			
2	人员工资、奖金、福利及保险部分 费用			
总价 (元)				

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 投标情况明细表

投标情况明细表

投标人名称: _____ 招标编号: _____ 包号: _____ 报价单位: 人民币元

投标人名称	企业类型	投标人地址	统一社会信用代码	商品名称	商品型号	商品品牌	制造商名称	制造商信用码	制造商规模	制造商地区	制造商属性别	外商投资类型	产品类型	产品国别	采购数量	计量单位	分项单价(元)	分项总价(元)	产品属性	特殊性质	商品要求	基本情况

注:1.表中“产品类型”是指所投产品为进口产品还是国内产品,需填写“国内”或“进口”

2.表中制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”,且不应与《中小企业声明函》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”,指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别;绝对所有权拥有者可以是一个人,也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

3.表中“产品属性”是指所投产品是否节能产品、节水产品或环保标志产品,请填写“节能”、“节水”或“环保”,都不涉及的请填“/”。

4.表中“特殊性质”请填写“监狱企业”、“福利企业”(是指残疾人福利单位)或“其他”。

5.本表应单独提供 excel 形式的电子版,随招标文件电子版一同递交。

6 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

招标编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况：

☐ 无偏离☐ 有偏离

注：1. 须对合同条款进行无偏离响应，如选择有偏离则按投标无效处理。

2. 应进行选择，未选择视为合同条款有偏离，其投标无效。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

招标编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《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。

4) 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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

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（采购人单位名称）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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入

100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的

为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

9 业绩一览表

业绩一览表

招标编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人 及联系方式	合同签订日期	备注

注：需附合同复印件，评委保留对上述资料原件审核的权力。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

包括但不限于：

- 1、技术响应情况
- 2、供货方案
- 3、售后服务方案和承诺
- 4、培训和验收方案
- 5、招标文件第四章和第五章提出的其它材料