

# 北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2024年版)

项目名称：保安服务采购

项目编号：0686-2511BJ103399Z

采 购 人：北京市什刹海体育运动学校

采购代理机构：北京国际贸易有限公司



## 使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。=

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

### 一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

### 二、填写规则

条款中以空格和下划横线“\_\_\_”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“\_\_\_”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

### 三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。



### 四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“供应商须知”设置了资料表形式。“供应商须知资料表”用于进一步明确“供应商须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“供应商须知资料表”与“供应商须知”正文内容不一致的，以“供应商须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

## 五、采购需求与合同文本

《示范文本》在第五章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同文本时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

## 六、投标文件格式的统一与简化

为便于供应商制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

## 七、实施及修改

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。



目 录

第一章 投标邀请 ..... 1

第二章 供应商须知 ..... 5

第三章 资格审查 ..... 30

第四章 评标程序、评标方法和评标标准 ..... 36

第五章 采购需求 ..... 45

第六章 拟签订的合同文本 ..... 61

第七章 投标文件格式 ..... 89

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



# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号: 0686-2511BJ103399Z
2. 项目名称: 保安服务采购
3. 项目预算金额: 210万元、项目最高限价: 210万元
4. 采购需求:

序号	标的名称	简要技术需求或服务要求	备注
1	保安服务采购	安保、中控服务。 详见招标文件第五章采购需求	

5. 合同履行期限: 2026年1月15日至2027年1月14日。
6. 本项目是否接受联合体投标: ☐是 ☒否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

### 2.1 中小企业政策

☒ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐ 本项目专门面向 ☐ 中小 ☐ 小微企业 采购。即: 提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有): 无。

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:

3.2.1 供应商必须在线上获取招标文件，未经获取招标文件的供应商均无资格参加本次投标。

3.2.2 只有在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外的供应商才能参加投标。

3.2.3 被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的不得参与本项目的政府采购活动。近三年内（2022年1月1日至本项目响应文件递交截止日）被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。

3.2.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.2.5 具有公安机关核发的有效的《保安服务许可证》。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2025年12月15日至2025年12月22日，每天上午8:30至12:00，下午12:00至16:30（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：供应商持CA数字认证证书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>）获取电子版磋商文件。

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：2026年1月5日9点30分（北京时间）。

地点：北京国际贸易有限公司（北京市朝阳区建国门外大街甲3号）第三评标室。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

2. 本项目在北京市政府采购网和中国政府采购网发布

3. 本项目采用政府采购**电子化与线下流程结合方式招标**（请供应商按文件要求现场递交纸质文件进行投标），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

### 3.1 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”，按照程序要求办理。

### 3.2 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。

### 3.3 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。

### 3.4 获取电子招标文件

供应商持CA数字认证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。

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：北京市什刹海体育运动学校

地 址：北京市西城区地安门西大街57号

联系方式：尹建峰 010-83229343

#### 2. 采购代理机构信息

名 称：北京国际贸易有限公司

地 址：北京市朝阳区建国门外大街甲三号

联系方式：王欣、李姝、黄正 010-85343322、010-85343315

### 3. 项目联系方式

项目联系人：王欣、李姝、黄正

电 话：010-85343322、010-85343315



## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

本表是对供应商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/包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目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 type="checkbox"/> 不组织 <input checked="" type="checkbox"/> 组织，考察时间：2025年12月24日10点00分 考察地点：北京市什刹海体育运动学校南门。
	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	<p>投标样品递交：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不需要</p> <p><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：</p> <p>（1）样品制作的标准和要求：_____；</p> <p>（2）是否需要随样品提交相关检测报告：</p> <p><input type="checkbox"/> 不需要</p> <p><input type="checkbox"/> 需要</p> <p>（3）样品递交要求：_____；</p> <p>（4）未中标人样品退还：_____；</p> <p>（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；</p> <p>（6）其他要求（如有）：_____。</p>						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" data-bbox="523 1308 1437 1536"> <thead> <tr> <th data-bbox="523 1308 671 1458">序号</th> <th data-bbox="671 1308 1155 1458">标的名称</th> <th data-bbox="1155 1308 1437 1458">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="523 1458 671 1536">1</td> <td data-bbox="671 1458 1155 1536">保安服务采购</td> <td data-bbox="1155 1458 1437 1536">租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table> <p>如供应商在《中小企业声明函》中填写的采购标的名称或所属行业与招标文件中规定的不一致，则不予认定。</p>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	保安服务采购	租赁和商务服务业
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	保安服务采购	租赁和商务服务业						

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定</p> <p>： <input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：¥42,000.00</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>投标保证金可以采用下列形式之一提交：</p> <p>（1）支票 （2）汇票 （3）本票 （4）金融机构、担保机构出具的保函 （5）汇款</p> <p>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。</p> <p>建议供应商采用汇款形式递交投标保证金。</p> <p>供应商须使用供应商单位账户在投标截止时间前汇入采购代理机构指定的账户。采购代理机构指定的保证金收款账户信息如下：</p> <p>开户名（全称）：北京国际贸易有限公司</p> <p>开户银行：北京农商银行总行营业部</p> <p>银行账号：2000000311990</p> <p>特别提示：请在交易附言或备注栏中注明本项目的项目编号。</p>

条款号	条目	内容
12.8 .2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p>□ 无</p> <p>■ 有，具体情形：</p> <p>（1）在投标有效期内，供应商擅自撤销投标的；</p> <p>（2）中标人不按规定与采购人签订合同的；</p> <p>（3）中标人不按规定提交履约保证金的；</p> <p>（4）中标人擅自放弃中标的。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件份数	<p>投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成，供应商应分别编制并包装。本项目需供应商按以下要求在规定的时间内提交纸质投标文件：</p> <p>《资格证明文件》：正本1份，副本4份；（建议双面打印）</p> <p>《商务技术文件》：正本1份，副本4份。（建议双面打印）</p> <p>《投标文件电子文档》：1份U盘，每份U盘中需包含正本盖鲜章的PDF格式扫描件1份、WORD格式1份。</p> <p>注：电子文档为投标文件正本的扫描件（彩色）和投标文件正本的电子版，格式分别采用：PDF格式及WORD格式，应包括投标文件全部内容。应将电子文档拷贝至U盘中，随投标文件一同提交。供应商应对投标文件纸质版与电子文档的一致性、真实性、完整性负责。</p>
14.8	投标文件的编制、包装	若供应商对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求如下：

条款号	条目	内容
		<p><input checked="" type="checkbox"/> 不适用</p> <p><input type="checkbox"/> 按包分别编制和包装；</p> <p><input type="checkbox"/> 统一编制和包装，具体为： /</p>
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>报价相同的，以拟投入团队成员数量多者获得中标候选人资格；团队成员数量相同的，以拟派保安队长学历高者获得中标候选人资格；学历相同的，由评标委员会组长随机抽取决定。</u></p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容： _____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例： _____；</p> <p>(3) 其他要求： _____。</p>
25.6	政采贷	<p>为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕 8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知</p>

条款号	条目	内容								
		要求办理“政采贷”。								
26.1.1	询问	询问提出形式： <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>北京国际贸易有限公司；</u> 联系电话： <u>010-85343322；</u> 通讯地址： <u>北京市朝阳区建外大街甲三号224室。</u>								
27	代理费	<div>收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人</div> <div>收费标准： 按国家计委文件计价格[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》计算标准下浮10%收取。 以中标金额为计算基数，采用差额定率累进方式计算，具体收费标准见下表：</div> <table><tr><th>项目类型 中标金额（万元）</th><th>服务招标</th></tr><tr><td>100以下</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>0.8%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.45%</td></tr></table>	项目类型 中标金额（万元）	服务招标	100以下	1.5%	100-500	0.8%	500-1000	0.45%
项目类型 中标金额（万元）	服务招标									
100以下	1.5%									
100-500	0.8%									
500-1000	0.45%									

条款号	条目	内容				
		<table><tr><td>1000-5000</td><td>0.25%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0.1%</td></tr></table> <p>缴纳时间：中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费。</p> <p>缴纳方式：电汇</p> <p>接收采购代理服务费的银行账号：同投标保证金账号。</p>	1000-5000	0.25%	5000-10000	0.1%
1000-5000	0.25%					
5000-10000	0.1%					
其它补充事宜						
<p>1. 供应商在投标过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与供应商名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖供应商公章和供应商投标专用章或其它印章）。使用非标准公章，未附有效的特别说明函的，其<b>投标无效</b>。</p> <p>2. 如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。</p> <p>《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：</p> <p>（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；</p> <p>（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；</p> <p>（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；</p> <p>（四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；</p>						

条款号	条目	内容
		<p>（五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；</p> <p>（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。</p> <p>供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。</p>



## 供应商须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、供应商、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 供应商（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《供应商须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《供应商须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则供应商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，由供应商自行承担不利评审后果。



#### 4 样品

4.1 本项目是否要求供应商提供样品，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《供应商须知资料表》。

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

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《供应商须知资料表》。
- 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，则供应商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 供应商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 供应商须知

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 供应商应认真阅读招标文件的全部内容。供应商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供应商。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在供应商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供应商具有约束力。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供应商；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，供应商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。供应商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。供应商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，其不利后果由供应商自行承担。

#### 10 投标文件构成

- 10.1 供应商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，供应商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，可由供应商自行编写。
- 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，供应商应当按具体要求提供证明文件。

10.5 供应商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 供应商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。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》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 供应商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 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。供应商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；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，或未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 供应商需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 供应商为联合体的，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。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 供应商在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到供应商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；

12.7.2 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；

12.7.3 未中标供应商的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.7.4 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。

12.8 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：

12.8.1 投标有效期内供应商撤销投标文件的；

12.8.2 《供应商须知资料表》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《供应商须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

## 14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 供应商应当准备《供应商须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”字样。若电子文档与纸质文件不符，以纸质文件为准；若正本和副本不符，以正本为准。副本可以采用正本的复印件。
- 14.2 投标文件的正本需打印或者用不褪色墨水书写，所有要求“签字”的位置都须使用不褪色墨水或签字笔由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代表签字。法定代表人（单位负责人）授权代表须提供“授权委托书”，并将其附在投标文件中。不满足上述签署要求的投标无效。
- 14.3 投标文件的正本所有要求盖章的位置均应加盖单位公章（鲜章），未按此要求盖章或仅加盖骑缝章均视为**投标无效**。
- 14.4 联合体投标的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外，其余加盖联合体牵头单位公章或所有联合体成员公章均可。
- 14.5 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代表在修改的每一处上签字或者加盖公章后才有效，否则将视为**投标无效**。
- 14.6 投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 14.7 投标文件需牢固装订成册，凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）均不认为是牢固装订，目录清楚、页码准确。
- 14.8 若供应商对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求以《供应商须知资料表》中的规定为准。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的包装、标记和密封

15.1 投标时，供应商需将投标文件分以下几部分进行包装、标记及提交：

15.1.1 投标文件《资格证明文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《资格证明文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交；

15.1.2 投标文件《商务技术文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《商务技术文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交，并尽量减少包装袋/箱的使用数量；

15.1.3 投标文件电子文档：将投标文件电子文档单独包装在标记为“**投标文件电子文档**”的包装袋中；若招标文件要求提交其他电子介质文档（如视频演示电子文档等），则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中）；

15.1.4 开标一览表：为方便开标唱标，除投标文件中的《开标一览表》以外，供应商还需另行准备一份相同的《开标一览表》，单独包装提交，在信封上标明“**开标一览表**”字样。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。

15.2 在第15.1款规定的及其他有关包装袋/箱上均应当：

15.2.1 清楚标明递交至投标邀请中指明的地址；

15.2.2 清楚标明投标邀请中指明的项目名称、项目编号、包号（如适用）和“在（投标截止时间）之前不得启封”的字样；

15.2.3 清楚标明供应商名称和地址。

15.2.4 在封装处应加盖供应商单位公章，或由法定代表人（单位负责人）或其授权的代表签字。



15.3 如果供应商未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.4 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。

15.5 拒收情形：采购人、采购代理机构将拒绝接收未密封的投标文件。

## 16 投标截止时间

- 16.1 供应商应当在招标公告中规定的截止时间前，将投标文件递交至招标公告及招标文件中规定的地址。
- 16.2 采购人、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时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和供应商受投标截止时间制约的所有权利和义务均应当延长至新的截止期。
- 16.3 拒收情形：采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知规定的投标截止时间后逾期送达的任何投标文件。

## 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，供应商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 供应商补充、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。供应商撤回投标的通知，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，供应商不得对其投标文件做任何补充或修改。
- 17.4 在投标截止时间之后，投标文件不予退还。
- 17.5 从投标截止时间至供应商在投标文件中确定的投标有效期之间，供应商不得撤销其投标，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。开标时邀请所有供应商代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 18.2 开标时，应当由供应商或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布供应商名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
- 18.3 开标过程将由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各供应商代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。供应商未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 供应商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、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 供应商不足3家的，不予开标。

## 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

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

## 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《供应商须知资料表》。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《供应商须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

- 26.1.1 供应商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《供应商须知资料表》。
- 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 供应商认为采购文件、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。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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 供应商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《供应商须知资料表》。

## 27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。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，对供应商进行资格审查，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 供应商《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 资格审查合格的供应商不足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>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件</p>	<p>提供证明文件的复印件</p> <p>加盖供应商公章</p>

		<p>；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的 “个体工商户营业执照” ；</p> <p>供应商是自然人的，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。</p>	
1-2	供应商资格声明书	<p>提供了符合招标文件要求的《供应商资格声明书》。</p> 	格式见《投标文件格式》

1-3	供应商信用记录	<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<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	



2-1-1	中小企业证明 文件	<p>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》中提供。</p> <p>1、供应商单独投标的，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，且供应商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>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明 及分包意向 协议	<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，且供应商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	本项目对于联合体的要求 (本项目不接受联合体)	<p>1、如本项目接受联合体投标，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。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</p>	<p>提供《联合协议》原件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>

		该  联合体的 <b>投标无效</b> 。  7、本项目不接受联合体投标时，供应商不得 为联合体。	
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，供应商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》 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 证书复印件。	提 供 证 明 文 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	在规定期限内获取招标文件。 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供应商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，对供应商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。供应商《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	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）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定；  分包承担主体具备《供应商须知资料表》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，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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，供应商所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对供应商的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对供应商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），供应商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，则供应商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

		<p>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	<p>供应商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供应商的合法权益情形的；</p>
15	串通投标	<p>不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为供应商串通投标的情形：</p> <p>(一) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>(二) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>(三) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；</p> <p>(四) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；</p> <p>(五) 不同供应商的投标文件相互混装；</p> <p>(六) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；</p>
16	附加条件	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>
17	其他无效情形	<p>供应商、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。</p>

## 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供应商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。供应商的澄清、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（若供应商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。供应商的澄清、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 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该供应商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；若供应商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供应商在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，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 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，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《供应商须知》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 若供应商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供应商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，且投标报价最低的供应商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）或服务的不同供应商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供应商，其他投标无效。

☐ 随机抽取

☒ 其他方式，具体要求：报价相同的，以拟投入团队成员数量多者获得中标候选人资格；团队成员数量相同的，以拟派保安队长学历高者获得中标候选人资格；学历相同的，由评标委员会组长随机抽取决定。

- 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）：当供应商因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

#### 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、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商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供应商获得中标人推荐资格，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

☐ 随机抽取

■ 其他方式，具体要求：评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分及投标报价均相同的，按技术部分得分由高到低规则排列，技术得分也相同的，随机抽取。

（本项目不适用）

- 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供应商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。

（本项目不适用）

- 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。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商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供应商的评标排序，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供应商有行贿、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

本项目采用最低评标价法，即投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的供应商为中标候选人。

注：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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明以及相关证明材料证明其报价的合理性。否则，如评标委员会认为其报价明显低于其他供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的将被作为无效投标处理。



## 第五章 采购需求

### 一、项目概况：

外包保安是为了保障学校校园能够得到全天候、全方位的安全守护，有效降低安全事故发生的概率，保障师生的生命财产安全。外包中控值守是为了最大限度地消除安全隐患，降低危害风险，减少突发火灾和其他紧急情况对人员和财产的损害，有力保障校区教学、培训工作的顺利开展。

保安服务位置为南门门岗、西门门岗及巡逻岗。中控值守服务位置为南侧中控室及北侧中控室两处。

### 二、服务内容：

**保安：**本项目服务包括校区的校门值守（24 小时）、校园巡逻（24 小时）、消防相关工作、交通管理、楼宇安检、校园活动安保、灾害抢险、微型消防站、突发事件处置等工作，同时在一定范围内完成采购人要求协助的其他工作。

**中控：**本项目服务包括南侧中控室及北侧中控室 24 小时双人值守。消防相关工作、楼宇安检、灾害抢险、微型消防站、突发事件处置等工作，同时在一定范围内完成采购人要求协助的其他工作。

### 三、服务需求：

#### （一）、岗位要求：

##### 保安：

★设置保安队长（项目总负责人）1人，全面负责协调、管理供应商进驻学校的保安队伍，保安人员分别值守校园南门岗、西门岗和巡逻岗。具体保安员人数自拟，保证24小时在岗即可。（须提供拟派保安队长及保安员名单及个人简介（包含无犯罪记录承诺）（保安队长及人员均要求具有有效的保安证，提供证书复印件），并提供承诺书承诺值守人员保证24小时在岗，上述证明材料须加盖公章，未提供作无效投标处理。）



(1)、负责采购人指定区域管辖范围内24小时值守、日常巡视工作，发现问题及时按流程上报、现场初期处置及后期的配合工作。

(2)、服务人员应熟悉所有设备操作流程，制定相应的操作流程方案，用于指导日常值守工作。

(3)、将服务人员的个人信息和各类证书等上报管理单位备案，并保证所提供的材料真实有效，证件原件由服务人员随身携带以备查验并确保这些证书于本协议履行期间的持续有效。

(4)、执行门卫、守护、巡逻、人群控制、技术防范、安全咨询等保安服务任务。

(5)、对发生在执勤区域内的不法侵害和灾害事故，及时报告单位主管领导并采取措施防止事态扩大，保护现场，维护现场秩序。

(6)、落实放火、防盗、防爆炸、防破坏等防范事故，发现执勤区域内的隐患，立即报告单位主管领导，并协助予以处置。

(7)、保安人员对执勤区域发生的不法侵害行为应及时制止，对不法行为人应送交公安机关或有关部门处理。支持和配合公安机关和其它执法部门依法执行公务。

(8)、严格执行学校外来人员出入管理制度，严禁外部人员随便进入。对来访者，与被访问部门人员联系。

(9)、指挥、疏导出入车辆，清理无关人员，维护出入口的正常秩序。

#### 中控：

★设置消防中控室班长1人。负责监督、调度2个消防中控室的值班人员。南侧中控室及北侧中控室24小时双人值守，每人工作8小时。具体值班人员人数自拟，保证24小时双人在岗即可。（须提供拟派中控室班长及值班人员名单及个人简介（包含无犯罪记录承诺），并提供承诺书承诺值守人员保证24小时双人在岗，上述证明材料须加盖公章，未提供作无效投标处理。）

★（1）、值班人员必须持有有效的保安证及消防设施操作员中级证书（提供有效证书复印件并加盖公章，未提供作无效投标处理）。

(2)、关注监控区域动态情况和监控设备的运行状态，保障区域的安全和设备正常运转。

(3)、掌握区域内消防安全设施设备的运转情况，发现故障及时上报。

(4)、拟订年度消防工作计划，组织实施日常消防安全管理工作。

(5)、确保消防工作计划的实施和监督。

(6)、组织开展防火检查、巡查和火灾隐患整改工作。

(7)、及时发现并报告火灾隐患，督促相关部门进行整改。

(8)、组织实施对建筑共用消防设施设备的维护保养。

(9)、确保消防设施设备处于良好的工作状态。

(10)、管理专职消防队、志愿消防队（微型消防站）等消防组织。

(11)、组织消防队伍的培训和演练。

(12)、组织开展消防安全的宣传教育和培训。

(13)、提高员工的消防安全意识和应急处理能力。

(14)、组织编制灭火和应急疏散综合预案并开展演练。

(15)、确保预案的实用性和有效性。

(16)、配合属地防火管理机构对消防安全进行日常监督。

(17)、开展消防安全宣传教育，提高教职员工的消防安全意识。

(18)、制定并落实服务区域的消防安全制度、操作规程。

(19)、组织对所属员工进行消防安全培训、消防疏散逃生演练。

(20)、消防控制室实行 24 小时值班制，接受火灾报警，发出火灾信号和安全疏散指令。

(21)、控制消防水泵，固定灭火、通风、空气调节系统和防烟排烟设施等。

(22)、定期进行消防安全检查，发现火险隐患及时处理并报告。

(23)、确保消防设施、器材和消防安全标志的完好和有效

（二）岗位设置：

南门安保岗、西门安保岗、巡逻岗。西门、南门岗24小时值守，校园巡视岗24小时校园巡视，每隔2小时巡更打卡一次。

南侧消防中控室值守、北侧消防中控室值守。

（三）、人员及素质要求：

保安：

★（1）、经过保安员培训，具有保安工作经验，能够达到值勤要求，年龄在25—45岁之间，初中学历以上，最低身高在170厘米以上，平均身高175厘米以上，相貌端正，身体健康，有良好的心理素质，有敏锐的观察力。对突发事件能迅速做出正确反应。无违法/犯罪记录，无纹身等个异特征，服从管理。（以个人简历上的人员基本信息或承诺书为准，并承诺所提供的信息真实有效，否则作无效投标处理。）

（2）、保安员要按规定着装，并进行岗前自检后提前十分钟列队上岗接班

（3）、具备良好的沟通协调能力，能够与相关部门和人员有效沟通，协调解决各类问题。

（4）、注意发现可疑情况，及时上报单位主管领导或公安机关，并配合好工作。

（5）、具有强烈的责任心和敬业精神，能够认真履行岗位职责，确保校园安全。

（6）、保持环境卫生整洁，不准乱丢废弃物（烟头、废纸、不随地吐痰等）。每周一进行大扫除。

（7）、爱护公物，不准随意破坏。上班时间不准到各楼层乱窜，上下楼梯时放轻脚步，以免影响他人。

（8）、备勤时着装整齐、整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、穿拖鞋或赤足，夏天严禁光背。

（9）、严格遵守学习纪律，学习期间不准随意走动，嬉笑打闹等与学习无关的事情。

（10）、洁身自好，不动用、盗用他人物品，不准存有违禁物品。

- (11)、具备一定的应急处理能力，能够在紧急情况下迅速反应，采取有效措施。
- (12)、对管理单位派发的工作做到及时响应，完成后及时上报。
- (13)、配合管理单位的检查，对检查出的问题及时整改。
- (14)、做到使用礼貌用语、标准行为的要求，在与其他人交流中避免冲突的发生。
- (15)、必须熟悉本岗位值班职责，严格执行和落实有关规定，不得吸烟、打瞌睡、看书和玩手机等，保持岗位区域环境卫生清洁。
- (16)、认真查验出入人员的证件、携带的物品和车辆并登记，严格落实学校制度。
- (17)、巡视时严格按照规定的时间和路线认真巡查。
- (18)、按相关规定做好区域内的消防安全巡视等方面的工作、协助内部工作人员做好每周检查及安全生产工作。

中控：

★（1）、必须经过中控值守培训，具有中控值守工作经验，熟练掌握中控室各种设备的正确操作方法，熟悉中控室各种设备的基本原理、功能，熟练掌握操作技能，能够进行初步的故障判定及轻微问题的现场处理，保证设备的正常运行。年龄在25—50岁之间，相貌端正，身体健康，有良好的心理素质，有敏锐的观察力。无违法/犯罪记录，无纹身等个异特征，服从管理。（以个人简历上的人员基本信息或承诺书为准，并承诺所提供的信息真实有效，否则作无效投标处理。）

（2）具备消防相关专业知识和消防设施设备的工作原理和操作方法。

（3）能够熟练操作消防控制室的设备，进行火灾报警和应急处理。

（4）具备良好的沟通协调能力，能够与相关部门和人员有效沟通，协调解决消防安全问题。

（5）具有强烈的责任心和敬业精神，能够认真履行岗位职责，确保消防安全。

（6）具备一定的应急处理能力，能够在火灾等紧急情况下迅速反应，采取有效措施。

（四）、交接：

- (1) 进场交接时要查验所有服务人员上报管理单位备案的资料，做到人证一致。
- (2) 确认采购人提供物品清单，当场核对，双方签字留存。

#### 四、服务执行标准:

(一) 依据国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，按照学校的相关管理制度严格执行。

(二) 依托行业标准，根据采购人管理规定与服务要求，制订切实可行的校园安保工作制度、服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

(三) 依法办事，文明执勤，严格管理，保障校园人身及财产不受侵害，维护正常的教育教学、生活秩序。

(四) 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园保安服务满意率在 95%以上。

(五) 供应商提供人员均为专职保安员，专职中控操作员。严格保证人员稳定性，严禁使用实习、劳务派遣人员和临时替补人员。

(六) 队长要求:从事保安管理工作 3 年以上，部队复转军人，业绩优良。

(七) 保安员必须持有保安证和体检合格证明（无传染疾病等不适宜寄宿制学校工作生活的相关疾病）方可入职本项目。

(八) 年龄要求:保安员 20-45 周岁，中控人员 20-50 周岁，人员不低于提供总人数的 60%。

(九) 身体要求:身体健康，五官端正，体能良好，动作灵活协调，无违法犯罪记录及行政处罚、治安管理处罚等记录。身高要在 170 厘米以上。

(十) 文化要求:初中以上文化程度，高中以上文化程度不低于 2/3。

(十一) 执行勤务时，穿着统一制式的保安服装，佩戴统一的保安标志。（服装由中标人提供）。

(十二) 热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，能冷静及时有效处理各种应急情况。

(十三) 遵守国家法律、法规，认真执行保安行业制度及学校有关制度。

## 五、职业道德规范

（一）队容严整，姿态端正，说话和气，礼貌待人，动作规范，遵纪守法，注意卫生，讲究公德。

（二）爱岗敬业，忠于职守，不计得失，勇于奉献，按时上岗，爱护装备，常备不懈，防患未然。

（三）加强巡视，注意观察，防火防盗，打击犯罪，尊老爱幼，廉洁奉公，临危不惧，处置果断。

（四）严于律己，宽以待人，优质服务，避免纠纷，灵活机动，确保安全。

（五）及时请示，如实汇报，照章登记，认真交接，同心协力，责任分明，文明执勤，争创先进。

## 六、共同守则

（一）不擅离职守。

（二）不要特权，不刁难群众。

（三）不假公济私，不私拿公物。

（四）不乱拉关系，不受贿赂。

（五）不在岗位坐卧、依靠、打盹、闲谈、吸烟、吃东西、看书报、玩手机、不乱写乱画，不带收（录）音机。

（六）不损坏警械设施和执勤用品。

（七）不玩弄武器、警械，武器警械不离身。

（八）不泄露与任务有关的机密。

（九）不得擅自处理重大情况、涉外问题和不隐瞒勤务纠纷。

（十）必须坚持说服教育，凡是人民内部矛盾，做到打不还手，骂不还口，及时请示汇报。

## 七、服务期限及地点

自合同签订之日起一年。



地点：北京市什刹海体育运动学校

## 八、考核验收标准：

（一）在服务期内，中标人完成本项目所有服务内容，工作内容符合我校相关部门考核制度及标准，采购人每月组织检查、验收。

（二）对于违反相关规定及制度的人员，采购人有权责令中标人调换人员，直至符合要求为止。

（三）考核依据：以学校规定的岗位职责为基本依据。

（四）考核结果：考核结果分为合格、基本合格、不合格和差四个等次。

（1）有下列情况之一者，直接认定为月度考核不合格：

- ①严重违法乱纪，给学校带来不良影响者；
- ②工作失职，造成严重后果者；
- ③不遵守项目工作时间，一个月累计发现3次及以上脱岗情况者。
- ④消防中控室值班员在岗期间睡觉者。

档次	合格	基本合格	不合格	差
分值	100-90 分	89-80 分	79-60 分	≤59 分

### 量化评分标准一览表

#### （1）保安队长月工作考核标准

序号	工作内容	分值	检查考核细则	得分
1	每天上班后阅读各班长的的工作记录，以及投诉记录、事务跟进簿，对有关采取措施并组织落实。	10	1、未阅读每次扣 10 分 2、不了解当班发生的情况每次扣 5 分	

序号	工作内容	分值	检查考核细则	得分
2	每天巡查各工作岗位最少一次，检查当班员工的工作质量、工作状态、工作记录。	10	1、未巡查每次扣 10 分 2、少巡查一个岗位每次扣 5 分	
3	每天对各项日常工作进行抽查，发现错误要及时纠正，使日常工作能按部门要求运作。	10	1、未抽查每次扣 10 分 2、未发现存在的问题每次扣 5 分	
4	每月参加例会，总结部门上月的工作和部署本月的工作计划，执行公司的工作指示，做好“上传下达和下传上达”。	10	1、无故不参加每次扣 10 分 2、没有工作总结每次扣 5 分	
5	妥善处理投诉，对合理请求在 1 小时内给予答复。	5	1、处理不当引起用户投诉每次扣 5 分 2、超过 1 小时答复每次扣 2 分	
6	工作时间未经学校同意不得擅自离岗。	5	1、未经学校确认每次扣 5 分 2、未递交新员的基本情况资料扣 2 分	
7	每月 5 日前向项目部提交上月的工作总结、当月员工排班表。	5	1、未交工作总结和排班表每次扣 5 分 2、每次缺少一样扣 2 分	
8	每周组织员工进行业务知识培训，并向项目部提交培训小结。	10	1、未组织培训每次扣 10 分 2、无培训记录不完整每次扣 5 分	
	按甲乙双方拟订的月计划、周计划安		1、未安排每次扣 5 分	

序号	工作内容	分值	检查考核细则	得分
9	排、检查日常工作	5	2、安排但有漏项每次扣 2 分	
10	对项目部安排的工作及时安排解决	10	未及时安排解决，每次扣 5 分 督促后仍未解决，每次扣 10 分	
11	针对学校安排重大活动的工作，人员调配合理、保障及时有力	10	1、重大失误，每次扣 10 分 2、明显失误，每次扣 5 分	
12	处理突发事件，调配迅速、处理果断、解决及时	10	1、未及时处理每次扣 10 分 2、调配处理不当，每次扣 5 分	
合 计		100		

## (2) 消防中控室班长月工作考核标准

序号	工作内容	分值	检查考核细则	得分
1	每天上班前阅读交接工作记录，对需跟进和注意的事项进行落实。	10	1、未阅读每次扣 10 分 2、不了解当班发生的情况每次扣 2 分 3、对发生的问题未指示每次扣 4 分	
2	每两小时至少巡查各工作岗位一次，检查当班员工工作状态、应知应会及工作记录	10	1、未巡查每次扣 10 分 2、少巡查一个岗位每次扣 4 分 3、巡查未发现存在的违纪行为每次扣 4 分	

3	每天召开班前班后工作例会，总结当班的工作和今后工作的注意事项。	10	无故不召开，每发现一次扣 3 分	
4	每天对保安岗位进行巡查，发现错误要及时纠正，发现安全隐患及时上报。	10	1、未抽查每次扣 10 分 2、未发现存在的问题每次扣 2 分 3、对工作错误及时纠正每次扣 4 分	
5	队长下班期间代队长参加例会，总结上周的工作，执行公司及项目部的工作指示，做好“上传下达和上传下达”。	10	1、无故不参加每次扣 10 分 2、没有工作总结每次扣 2 分 3、没有工作计划每次扣 2 分 4、未向员工传达公司工作指示每次扣 2 分 5、未向公司反映员工的工作意见每次扣 2 分	
6	交接班要带队，排队顺序换岗，下岗的队员要排队返回休息室。	10	1、未带队每次扣 5 分 2、未排队换岗每次扣 4 分 3、换岗程序不规范每次扣 2 分	
7	每班检查公共区域设施，确保正常运作。	10	1、未检查每次扣 5 分 2、未及时发现设施故障每次扣 3 分 3、未能跟进报修每次扣 3 分	
8	交班前半小时要全面巡岗一遍，工作交接清楚有记录，值班器材要完整；接班后半小时内要全面巡岗一遍，上一班交待跟进的工作有跟进、有反馈、有记录。	10	1、未巡查每次扣 5 分 2、工作交接不清、记录不全，每次扣 5 分 3、该跟进的工作未及时跟进，每次扣 5 分	

9	与突发事件，集合队伍迅速，赶往现场及时，处理事故果断、正确。	10	1、未及时组织队伍赶到现场检查每次扣 10 分 2、未及时有效处理突发事件每次扣 5 分	
10	妥善处理用户投诉，对用户的合理要求在 1 小时内给予答复。	10	1、处理不当引起用户投诉每次扣 4 分 2、超过 1 小时答复每次扣 2 分	
合 计		100		

## (3) 保安员月工作考核标准

项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
1	每天上班按规定着装，对班长安排的工作跟进和注意的事项进行落实。	10	1、不按规定着装的每次扣 10 分 2、未和上个班做好交接工作的每次扣 2 分 3、对现场发生的问题未及时上报每次扣 4 分	
2	每两小时至少巡场一次，并做好工作记录	10	1、未巡查每次扣 10 分 2、巡查未发现存在的安全隐患的每次扣 4 分	
3	每天按照要求参加班前班后工作例会，听从当班班长的工作总结和今后工作的注意事项。	10	无故不参加的每发现一次扣 3 分	

项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
4	每天对班长巡查发现的错误要及时纠正，发现安全隐患及时上报。	10	1、未发现存在的问题每次扣 2 分 2、对工作错误及时纠正每次扣 4 分	
5	按照要求参加例会，执行学校的工作指示，做好“上传下达和下传上达”。	10	1、无故不参加每次扣 10 分 2、未向学校如实反应工作情况的每次扣 2 分	
6	交接班要按要求排队顺序换岗，下岗的队员要排队返回休息室。	10	1、未列队每次扣 5 分 2、未排队换岗每次扣 4 分 3、换岗程序不规范每次扣 2 分	
7	每班检查公共区域设施，确保正常运作。	10	1、未检查每次扣 5 分 2、未及时发现设施故障每次扣 3 分 3、未能跟进报修每次扣 3 分	
8	交班前半小时有全面巡岗一遍，工作交接清楚有记录，值班器材要完整；接班后半小时内要全面巡岗一遍，上一班交待跟进的工作有跟进、有反馈、有记录。	10	1、未巡查每次扣 5 分 2、工作交接不清、记录不全，每次扣 5 分 3、该跟进的工作未及时跟进，每次扣 5 分	
9	与突发事件，按要求集合队伍迅速，赶往现场及时，处理事故果断、正确。	10	1、未及时发现到现场检查每次扣 10 分 2、未及时有效处理突发事件每次扣 5 分	

项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
10	妥善处理投诉，对合理要求在 1 小时内给予答复。	10	1、处理不当引起投诉每次扣 4 分 2、超过 1 小时答复每次扣 2 分	
	合 计	100		

## (4) 中控值机员月工作考核标准

项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
1	每天上班按规定着装，对班长安排的工作跟进和注意的事项进行落实。	10	1、不按规定着装的每次扣 10 分 2、未和上个班做好交接工作的每次扣 2 分 3、对现场发生的问题未及时上报每次扣 4 分	
2	按规定填写工作记录，并做到字迹工整无遗漏	10	1、未填写工作记录 10 分 2、漏填记录 4 分	
3	每天按照要求参加班前班后工作例会，听从当班班长的工作总结和今后工作的注意事项。	10	无故不参加的每发现一次扣 3 分	
4	每天对班长巡查发现的错误要及时纠正，发现安全隐患及时上报。	10	1、未发现存在的问题每次扣 2 分 2、对工作错误及时纠正每次扣 4 分	

项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
			分	
5	按照要求参加例会，执行学校的工作指示，做好“上传下达和下传上达”。	10	1、无故不参加每次扣 10 分 2、未向学校如实反应工作情况的每次扣 2 分	
6	交接班要按要求填写交接班记录	10	1、未填写每次扣 5 分 2、漏填或补填每次扣 4 分 3、换岗程序不规范每次扣 2 分	
7	每班检查所属区域消防设施，确保正常运作。	10	1、未检查每次扣 5 分 2、未及时发现设施故障每次扣 3 分 3、未能跟进报修每次扣 3 分	
8	交班前半小时有全面巡岗一遍，工作交接清楚有记录，值班器材要完整；接班后半小时内要全面巡岗一遍，上一班交待跟进的工作有跟进、有反馈、有记录。	10	1、未巡查每次扣 5 分 2、工作交接不清、记录不全，每次扣 5 分 3、该跟进的工作未及时跟进，每次扣 5 分	
9	与突发事件，按要求集合队伍迅速，赶往现场及时，处理事故果断、正确。	10	1、未及时发现到现场检查每次扣 10 分 2、未及时处理突发事件每次扣 5 分	
10	妥善处理投诉，对合理要求在 1 小时内给予答复。	10	1、处理不当引起投诉每次扣 4 分 2、超过 1 小时答复每次扣 2 分	

项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
	合 计	100		

以上四项考核各占总考核的 25%

月考核结果作为服务费的支付依据。根据合同条款, 服务费用的支付及相应处置详见合同条款。

## 九、 其他

- 1、中标人派驻人员应严格按照规定着装, 统一佩戴保安标志上岗执勤, 中标人全面负责保安、中控人员的后勤管理工作, 实行中标人标准的制式服装统一发放制度。
- 2、中标人派驻采购人的人员必须服从采购人的管理, 并最受讲的各项管理规定。中标人派驻人员因公负伤或因自身原因受伤而无法正常工作时, 中标人应及时向采购人补足符合合同约定的合格人员人数。
- 3、因疾病、培训、学习、开会等特殊原因临时缺岗时, 中标人应合理安排补岗。
- 4、中标人提供的人员不符合合同约定数额时, 应于接到采购人通知之日 2 日内予以补足。采购人有权按照缺岗人数、天数及数额扣除相应的服务费用。如缺岗人数累计达到 3 人, 采购人有权解除合同, 并要求中标人按照合同总金额的 10% 的标准支付违约金。
- 5、中标人应根据采购人的工作要求安排人员的工作时间及工作内容, 每人每日工作时间不少于 8 小时, 工作时间及工作内容应服从采购人调整。
- 6、中标人在工作过程中发现安全隐患应及时向采购人报告, 若因中标人人员失职或不作为而给采购人造成任何人身或财产损害, 中标人应承担相应的赔偿责任。
- 7、中标人应对派遣人员进行身份核录和心理筛查, 并将录用人员状况呈交采购人备案。以确保所派遣人员身心健康。无任何传染性和精神性疾病, 无犯罪记录, 无吸毒史等, 否则, 由此造成的一切后果均有中标人自行承担。

## 第六章 拟签订的合同文本

【北京市什刹海体育运动学校】作为发包方

和

【                      】作为承包方

关于

【北京市什刹海体育运动学校】

的

【保安服务采购】协议



本协议由以下两方于【 】年【 】月【 】日订立：

1. 【北京市什刹海体育运动学校】，主要办公地点于【北京市西城区地安门西大街57号】（以下简称“发包方”）

2. 【 】，主要营业地点于【 】（以下简称“承包方”）

### 前言：

A. 承包方已经声明其是为在本协议中要求所要提供的服务的专家，发包方信任承包方在协议中的声明和保证。

B. 发包方希望雇用承包方在北京市什刹海体育运动学校内（以下简称“学校内”）提供该方面的服务。现发包方和承包方达成本协议，以阐明有关承包方在学校内提供服务事宜的条款和条件。

### 协议双方同意：

#### 1. 定义和解释

##### 1.1. 定义

在本协议中：

**附加服务**是指，除了作为服务的一部分而需要履行的工作和服务之外，发包方要求承包方履行额外的服务或工作。

**官方文件变更**是指任何相关立法、可适用标准或官方文件所要求的变更；

**工作时间**是指附件B 中规定的时间；

发包方是指北京市什刹海体育运动学校，并应当包括作为其代理人的其行政人员、员工、代理、分包人以及；被许可的受让人；

承包方是指【 】，并应当包括作为其代理人的其行政人员、员工、代理、分包人以及；被许可的受让人；

**机密信息**是指所有与发包方有关、相关的；无论以任何形式记录的（手写，机打或

电子文件）；被标注为“机密”的或其它理所应当被认为是保密的文件和信息（包括草稿和复印件）。但以下信息除外，

（i）已经非因一方违约而公布于众的信息，除此之外将被视作违约；

（ii）在承包方首次公布、或被发现公布时，该信息已经为承包方所拥有；

**指令**是指任何批准、指导、指示或者信息；

**设备**是指在本协议下提供的任何设备或者承包方在提供服务的过程中所使用的任何设备以及这些设备的每个构件；

**不可抗力事件**是指同时具备不可预见、不可避免、不可克服属性的火灾、洪水、地震、自然灾害、流行疾病、天灾、战争行为、恐怖主义、暴乱、内乱、叛乱或革命、罢工、停工、劳工困难、基本设备、劳动力或者供应的限额配给或不到位、公共设施和中断或者不到位（其中包括但不仅限于电力和电信服务），或者相同性质的任何其它类似事件；

**立法**是指任何相关部门的任何立法、法规、规章或者条例，其中包括但不仅限于上述内容；

**场所**是指附件B中列出的可能会条随时变更的土地、建筑物或者其它场所；

**服务**是指附件A中列出的各项服务（包括作为服务之一部分的货品，如有）；

## 2. 服务

### 2.1. 服务的提供

承包方必须为发包方的利益提供服务。

### 2.2. 开始服务和服务水平

（a） 承包方必须依约按时提供服务；。

（b） 承包方必须按照发包方随时提出的要求提供相应的服务。

### 2.3. 服务变更

发包方可以向承包方做出下列指示：

（a） 对服务做出合理的更改（包括增加内容、删除或者减少内容）；



- (b) 对服务提出更完善的要求。

#### 2.4. 持续性改进计划

承包方必须在提供服务的过程中按照发包方要求提出持续性改进计划。

#### 2.5. 设备

如果发包方提供设备，但设备出现损坏或者需要修复时，发包方可要求承包方：

- (a) 承担修复、维护或者替换时所产生的全部费用；
- (b) 对设备进行所有必要的修复、维护或者替换。

#### 2.6. 转包

未经发包方书面同意，承包方不得转包。

### 3. 履行服务

#### 3.1. 履行

在履行服务的过程中，承包方必须：

- (a) 遵守发包方的有关履行服务的合理指令；
- (b) 在发包方的要求下或者按照本协议的要求参加会议、向发包方提供信息和报告；
- (c) 实施令发包方满意的管理。

#### 3.2. 发包方对承包方的服务考核

详见附件C

### 4. 付款

#### 4.1. 费用

承包方适当地履行本协议全部服务之后，发包方应当按照本协议中规定的时间和方式向承包方支付费用。

#### 4.2. 费用支付

所有报价和支付的金额均为人民币。

发包方在收到同等金额的合法发票之后向承包方支付相应费用，但承包方没有按照本协议规定实施服务的情况除外，此种情况下，发包方可以中止支付该发票对应的费用，



直至承包方达到服务实施标准为止。如果发包方对发票中包含的任何金额有异议，承包方必须做合理解释，发包方按照双方没有异议的金额进行支付。

## 5. 资源和人力

### 5.1. 承包方的主管

承包方保证，在附件B中任命的主管有权代表承包方来处理有关服务的所有事宜。发包方发给承包方主管的任何指令将视为发给承包方。未经发包方书面同意，承包方不得变更主管。

### 5.2. 人事

具体要求详见附件A

### 5.3. 劳资关系

承包方对其人员的劳资关系负责。承包方在此意识到、认可并承诺，承包方为履行本协议所指派的全部人员皆与其建立劳动/劳务关系/劳务派遣关系，承包方所指派的人员与发包方不存在劳动/劳务/雇佣关系，发包方并非劳务接受单位。如出现劳资纠纷，发包方对此予以垫付的或被生效判决、裁决书要求支付相关费用的，发包方有权向承包方索赔并从任何待支付款项中直接予以扣除。

承包方员工在履行协议过程中发生的任何患病、伤亡，均为承包方的应处理事件，承包方应立即指派具备相应能力的（权利能力及业务能力）人员到场处理该事件并接受发包方的监督。承包方拒绝、怠于或无法妥善处理的，发包方有权但并无义务予以处置，处置结果由承包方承担，处置费用及处置结果中确定的费用（包括但不限于医疗费、赔偿金、丧葬费、食宿费、交通费用等）均由承包方承担并应于收到发包方通知之日起10日内支付至发包方指定账户。发包方有权从任何应付费用中直接予以扣除。

### 5.4. 劳资纠纷

(a) 承包方承诺，全责承担涉及承包方人员的任何劳资纠纷或其它纠纷而产生全部费用。如发包方由此垫付费用的，可全额向承包方追偿。

(b) 承包方必须采取合理措施来解决涉及其人员的劳资纠纷或其它争端，以确保服务的提供不受影响。

### 5.5. 机会均等

承包方必须确保，己方所有的员工机会均等。

## 6. 安全和环境问题

(a) 承包方确认，尽管可能影响其人员的现场安全与环境事务的总体协调工作须遵循发包方指示，但此举不免除承包方对其人员及所提供服务的责任。

(b) 承包方应采取一切必要防护措施，确保学校场所内所有人员和场地的安全，并切实保护环境。

(c) 工作区域内严禁吸烟。

(d) 承包方应遵守相关法律法规及发包方的各项要求。

## 7. 保险

### 7.1. 保险

(a) 如发包方提出要求，则承包方应当投保下列一种或者多种险种：

(i) 公共责任险（把发包方命名为附加的被保险人）；

(ii) 对承包方带入场所或者承包方在物业内使用的工具和设备所投的适当保险；

(iii) 雇主责任保险。

(b) 如果发包方要求，承包方必须向发包方提供有关上述保险的条件、当前情况和续保情况的证据。

## 8. 终止

### 8.1. 违约终止

(a) 如果承包方出现下列情形之一，发包方可选择终止本协议：

(i) 无正当理由，全部或者部分地终止服务的履行；

(ii) 承包方人员出现劳资纠纷并对发包方造成影响的；



(iii)不能胜任工作，如：连续两个月考评结果不合格，或在本协议期限内累计三个月考评结果不合格；

(iv) 承包方人员更换率达5%或每月都存在人员更换的情况；

(v) 承包方出现破产、资不抵债、资产被冻结或其他无法正常经营的情形；

(vi)承包方在协议履行期间，丧失履行本协议项下资质的；

(vii)严重地违反了此协议；

(b) 因承包方违约提前终止合同，承包方应向发包方偿付合同总金额 20%的违约金，如违约金不足以弥补发包方损失的，承包方应足额赔偿。

## 8.2. 学校场所变动

如果发生下列任何一种情况：

(a) 学校或者学校中某项利益被发包方主管单位或政府进行处置；

(b) 存在学校重新发展或者整修或者搬迁等情况，

则发包方可以自行选择：

(c) 终止本协议；

(d) 提出修改服务的要求。

## 8.3. 不违约的情况下书面通知终止

任何时候，只要发包方以书面形式通知承包方，告知承包方要在发出通知之日起 30 天时终止本协议，则发包方可以终止本协议，并且无需任何原因（，且不需要承担违约责任。

## 8.4. 协议终止时的配合

一旦协议因无论任何原因终止，承包方必须：

(a) 立即按发包方要求提供必需的配合以使服务可以有序地由第三方承接；

(b) 交付（以媒体，格式或其它指定的方式）或交回发包方的所有材料和复印件（文本或电子文本格式）。其中包含与协议相关全部材料文件。

## 9. 争议的决议

双方友好协商解决，如无法协商一致，任何与协议相关的争议应提交发包方所在地法院裁判。

## 10. 不可抗力

如出现不可抗力事件致使协议任何一方不能履行或者延迟履行本协议中己方的义务并且该方的履行不能或者履行延迟不能通过合理的预防措施来避免或者不能通过使用其它资源或者对策或者其它方式来合理避免，那么该方将对己方的履行不能或者履行延迟不承担任何违约责任。不能履行协议的一方应立即通知另一方，并以合理的程度表述造成该延误的境况的细节。双方同意采取所有合理的步骤来减低因不可抗力造成的影响。

## 11. 附则

### 11.1. 通知

根据本协议规定，需要向一方发出或者交付的或者被授权向一方发出或者交付的任何通知、同意、要约、要求、申请等文书，必须以书面形式做出，并经发送方的联系人/负责人签字，可以通过传真、挂号信、快递或者专人送达等方式按照本协议第一页所载的对方地址或者各方随时通过书面形式告知对方的地址发给对方。

### 11.2. 广告

未经发包方书面许可，承包方不得以任何方式对与发包方订立提供服务合同的事实进行广告宣传或者发布，但是已经公开的事实除外。

### 11.3. 公开声明

涉及对学校提供的任何服务时，和媒体的任何接触必须由发包方来完成，但发包方同意由承包方接触的情形除外。承包方及其员工、转包人（如有）和代理（如有）不得接受有关服务或者场所的任何采访或者和媒体讨论有关服务或者场所的任何内容。

### 11.4. 保密条款

(a) 承包方不得使用或者披露从发包方那里收到任何保密信息，不得披露可能控制的或者看到的具有保密性质的任何信息。如果存在疑问，承包方必须在披露涉及服务或本协议或发包方的任何信息之前获得发包方的书面同意。

(b) 承包方只能把己方收到的涉及本协议的所有信息用于本协议之目的，只能提供给那些确实需要知道的员工。

(c) 承包方必须把违反本条款的任何人员调离场所。

(d) 承包方了解并遵守有关隐私或数据保护的任何适用性法律或立法。

#### 11.5. 独立的承包方

承包方是发包方的一个独立的承包人，承包方不得把己方视作、不得被解释为发包方的员工、合伙人或代理。

#### 11.6. 适用的法律

本协议的履行和解释应当适用中华人民共和国法律。

11.7. 本协议一式【 】份，发包方执【 】份，承包方执【 】份，具有同等效力。

协议签订日期： 年 月 日

本协议由以下各方签章后生效：

发包方：

法定代表人（签章）：

授权代表人/联系人（签字）：

承包方：

法定代表人（签章）：

授权代表人/联系人（签字）：



## 附件A

### 服务

#### 一、 服务内容及项目基本情况说明

1、项目名称：北京市什刹海体育运动学校保安服务采购

2、项目地址：北京市西城区地安门西大街57号

3、安保以及中控保障服务区域：保安服务位置为南门门岗、西门门岗及巡逻岗。  
消防中控值守服务位置为南侧消防中控室及北侧消防中控室两处。

4、合同目的：外包保安是为了保障学校校园能够得到全天候、全方位的安全守护，有效降低安全事故发生的概率，保障师生的生命财产安全。外包中控值守是为了最大限度地消除安全隐患，降低危害风险，减少突发火灾和其他紧急情况对人员和财产的损害，有力保障校区教学、培训工作的顺利开展。

#### 二、服务内容

1、保安：本项目服务包括校区的校门值守（24小时）、校园巡逻（24小时）、消防相关工作、交通管理、楼宇安检、校园活动安保、灾害抢险、微型消防站、突发事件处置等工作，同时在一定范围内完成采购人要求协助的其他工作。

2、中控：本项目服务包括南侧中控室及北侧中控室24小时双人值守。消防相关工作、楼宇安检、灾害抢险、微型消防站、突发事件处置等工作，同时在一定范围内完成采购人要求协助的其他工作。

#### 三、服务标准与要求

##### （一）保安岗位及服务要求

设置保安队长（项目总负责人）1人，全面负责协调、管理供应商进驻学校的保安队伍，保安人员分别值守校园南门岗、西门岗和巡视岗。具体保安员人数自拟，保证24小时在岗即可。（须提供拟派保安队长及保安员名单及个人简介（包含无犯罪记录承诺）（保安队长及人员均要求具有保安证），并提供承诺书承诺值守人员保证24小时在岗）

1、负责采购人指定区域管辖范围内24小时值守、日常巡视工作，发现问题及时按流程上报、现场初期处置及后期的配合工作。

2、服务人员应熟悉所有设备操作流程，制定相应的操作流程方案，用于指导日常值守工作。

3、将服务人员的个人信息和各类证书等上报管理单位备案，并保证所提供的材料真实有效，证件原件由服务人员随身携带以备查验并确保这些证书于本协议履行期间的持续有效。

4、执行门卫、守护、巡逻、人群控制、技术防范、安全咨询等保安服务任务。

5、对发生在执勤区域内的不法侵害和灾害事故，及时报告单位主管领导并采取措施防止事态扩大，保护现场，维护现场秩序。

6、落实放火、防盗、防爆炸、防破坏等防范事故，发现执勤区域内的隐患，立即报告单位主管领导，并协助予以处置。

7、保安人员对执勤区域发生的不法侵害行为应及时制止，对不法行为人应送交公安机关或有关部门处理。支持和配合公安机关和其它执法部门依法执行公务。

8、严格执行学校外来人员出入管理制度，严禁外部人员随便进入。对来访者，与被访问部门人员联系。

9、指挥、疏导出入车辆，清理无关人员，维护出入口的正常秩序。

## （二）中控岗位及服务要求

设置消防中控室班长1人。负责监督、调度2个消防中控室的值班人员。南侧中控室及北侧中控室24小时双人值守，每人工作8小时。具体值班人员人数自拟，保证24小时双人在岗即可。（须提供拟派中控室班长及值班人员名单及个人简介（包含无犯罪记录承诺），并提供承诺书承诺值守人员保证24小时双人在岗。）

1、值班人员必须持有保安证及消防设施操作员中级证书（证件原件由服务人员随身携带以备查验并确保这些证书于本协议履行期间的持续有效。）

2、关注监控区域动态情况和监控设备的运行状态，保障区域的安全和设备正常运转。

- 3、掌握区域内消防安全设施的运转情况，发现故障及时上报。
- 4、拟订年度消防工作计划，组织实施日常消防安全管理工作。
- 5、确保消防工作计划的实施和监督。
- 6、组织开展防火检查、巡查和火灾隐患整改工作。
- 7、及时发现并报告火灾隐患，督促相关部门进行整改。
- 8、组织实施对建筑共用消防设施的维护保养。
- 9、确保消防设施处于良好的工作状态。
- 10、管理专职消防队、志愿消防队（微型消防站）等消防组织。
- 11、组织消防队伍的培训和演练。
- 12、组织开展消防安全的宣传教育和培训。
- 13、提高员工的消防安全意识和应急处理能力。
- 14、组织编制灭火和应急疏散综合预案并开展演练。
- 15、确保预案的实用性和有效性。
- 16、配合属地防火管理机构对消防安全进行日常监督。
- 17、开展消防安全宣传教育，提高教职员工的消防安全意识。
- 18、制定并落实服务区域的消防安全制度、操作规程。
- 19、组织对所属员工进行消防安全培训、消防疏散逃生演练。
- 20、消防控制室实行24小时值班制，接受火灾报警、发出火灾信号和安全疏散指令。
- 21、控制消防水泵，固定灭火、通风、空气调节系统和防烟排烟设施等。
- 22、定期进行消防安全检查，发现火险隐患及时处理并报告。
- 23、确保消防设施、器材和消防安全标志的完好和有效。

#### 四、人员及要求

(一) 保安人员要求

1、经过保安员培训，具有保安工作经验，能够达到值勤要求，年龄在25—45岁之间，初中学历以上，最低身高在170厘米以上，平均身高175厘米以上，相貌端正，身体健康，有良好的心理素质，有敏锐的观察力。对突发事件能迅速做出正确反应。无违法/犯罪记录，无纹身等个异特征，服从管理。要求所有保安人员须持国家颁发的保安证并体检合格后方可上岗。

2、保安员要按规定着装，并进行岗前自检后提前十分钟列队上岗接班。

3、具备良好的沟通协调能力，能够与相关部门和人员有效沟通，协调解决各类问题。

4、注意发现可疑情况，及时上报单位主管领导或公安机关，并配合好工作。

5、具有强烈的责任心和敬业精神，能够认真履行岗位职责，确保校园安全。

6、保持环境卫生整洁，不准乱丢废弃物（烟头、废纸、不随地吐痰等）。每周一进行大扫除。

7、爱护公物，不准随意破坏。上班时间不准到各楼层乱窜，上下楼梯时放轻脚步，以免影响他人。

8、备勤时着装整齐、整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、穿拖鞋或赤足，夏天严禁光背。

9、严格遵守学习纪律，学习期间不准随意走动，嬉笑打闹等与学习无关的事情。

10、洁身自好，不动用、盗用他人物品，不准存有违禁物品。

11、具备一定的应急处理能力，能够在紧急情况下迅速反应，采取有效措施。

12、对管理单位派发的工作做到及时响应，完成后及时上报。

13、配合管理单位的检查，对检查出的问题及时整改。

14、做到使用礼貌用语、标准行为的要求，在与他人交流中避免冲突的发生。

15、必须熟悉本岗位值班职责，严格执行和落实有关规定，不得吸烟、打瞌睡、看书和玩手机等，保持岗位区域环境卫生清洁。

16、认真查验出入人员的证件、携带的物品和车辆并登记，严格落实学校制度。

17、巡视时严格按照规定的时间和路线认真巡查。

18、按相关规定做好区域内的消防安全巡视等方面的工作、协助内部工作人员做好每周检查及安全生产工作。

## （二）中控人员要求

1、必须经过中控值守培训，具有中控值守工作经验，熟练掌握中控室各种设备的正确操作方法，熟悉中控室各种设备的基本原理、功能，熟练掌握操作技能，能够进行初步的故障判定及轻微问题的现场处理，保证设备的正常运行。年龄在25—50岁之间，相貌端正，身体健康，有良好的心理素质，有敏锐的观察力。无违法记录，无纹身等个异特征，服从管理。要求所有中控值守人员必须持国家颁发的保安证及消防设施操作员中级证书上岗。

2、具备消防相关专业知知识，了解消防设施设备的工作原理和操作方法。

3、能够熟练操作消防控制室的设备，进行火灾报警和应急处理。

4、具备良好的沟通协调能力，能够与相关部门和人员有效沟通，协调解决消防安全问题。

5、具有强烈的责任心和敬业精神，能够认真履行岗位职责，确保消防安全。

6、具备一定的应急处理能力，能够在火灾等紧急情况下迅速反应，采取有效措施。

## （三）交接要求

（1）进场交接时要查验所有服务人员上报管理单位备案的资料，做到人证一致。

（2）确认发包方提供物品清单，当场核对，双方签字留存。

## 五、服务执行标准

（一）依据国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，按照学校的相关管理制度严格执行。

（二）依托行业标准，根据甲方管理规定与服务要求，制订切实可行的校园安保工作制度、服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

(三) 依法办事，文明执勤，严格管理，保障校园人身及财产不受侵害，维护正常的教育教学、生活秩序。

(四) 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园保安服务满意率在95%以上。

(五) 乙方提供人员均为专职保安员，专职中控操作员。严格保证人员稳定性，严禁使用实习、劳务派遣人员和临时替补人员。

(六) 队长要求:从事保安管理工作 3 年以上，部队复转军人，业绩优良。

(七) 保安员必须持有保安证和体检合格证明（无传染疾病等不适宜寄宿制学校工作生活的相关疾病）方可入职本项目。

(八) 年龄要求:保安员 20-45周岁，中控人员20-50周岁，

(九) 身体要求:身体健康，五官端正，体能良好， 动作灵活协调，无违法犯罪记录及行政处罚、治安管理处罚等记录。身高要在 170 厘米以上。

(十) 文化要求:初中以上文化程度，高中以上文化程度不低于总人数的 2/3。

(十一) 执行勤务时，穿着统一制式的保安服装，佩戴统一的保安标志(服装由乙方提供，样式由学校确定)。

(十二) 热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守， 能冷静及时有效处理各种紧急情况。

(十三) 遵守国家法律、法规，认真执行保安行业制度及学校有关制度。

## 六、职业道德规范

(一) 队容严整，姿态端正，说话和气，礼貌待人，动作规范，遵纪守法，注意卫生，讲究公德。

(二) 爱岗敬业，忠于职守，不计得失，勇于奉献，按时上岗，爱护装备，常备不懈，防患未然。

(三) 加强巡视，注意观察，防火防盗，打击犯罪，尊老爱幼，廉洁奉公，临危不惧，处置果断。

（四）严于律己，宽以待人，优质服务，避免纠纷，灵活机动，确保安全。

（五）及时请示，如实汇报，照章登记，认真交接，同心协力，责任分明，文明执勤，争创先进。

## 七、共同守则

（一）不擅离职守。

（二）不要特权，不刁难来访人员及在校人员。

（三）不假公济私，不私拿公物。

（四）不乱拉关系，不受贿赂。

（五）不在岗位坐卧、依靠、打盹、闲谈、吸烟、吃东西、看书报、玩手机、不乱写乱画，不带收（录）音机。

（六）不损坏警械设施（如有）和执勤用品。

（七）不玩弄武器、警械，武器警械（如有）不离身。

（八）不泄露与任务有关的机密。

（九）不得擅自处理重大情况、涉外问题和不隐瞒勤务纠纷。

（十）必须坚持说服教育，凡是校内矛盾，做到打不还手，骂不还口，及时请示汇报。

## 八、其他相关要求

（一）承包方派驻发包方人员应严格按照规定着装，统一佩戴保安标志上岗执勤，承包方全面负责保安、中控人员的后勤管理工作，实行承包方标准的制式服装统一发放制度。

（二）承包方派驻发包方的人员必须服从发包方的管理，并遵守各项管理规定。承包方派驻人员因公负伤或因自身原因受伤而无法正常工作时，承包方应及时向发包方补足符合合同约定的合格人员人数。

（三）因疾病、培训、学习、开会等特殊原因临时缺岗时，承包方应合理安排补岗。

(四) 承包方提供的人员不符合合同约定的岗位配置时，应于接到发包方通知之日2日内予以补足。发包方有权按照缺岗人数、天数的数额扣除相应的服务费用。

(五) 承包方应根据发包方的工作要求安排人员的工作时间及工作内容，工作时间及工作内容应服从发包方调整。

(六) 承包方在工作过程中发现安全隐患应及时向发包方报告，若因承包方人员失职或不作为而给发包方造成任何人身或财产损害，承包方应承担相应的赔偿责任。

(七) 承包方应对派遣人员进行身份核录和心理筛查，并将结构呈交发包方备案。以确保所派遣人员身心健康。无任何传染性和精神性疾病，无犯罪记录，无吸毒史等，否则，由此造成的一切后果均有承包方自行承担。



附件B详细资料

第1款 - 场所:北京市什刹海体育运动学校

第1.1款 - 开始日期: 2026年1月15日

第1.1款 - 期限:365天 开始日期到2027年1月14日

第1.1款 工作时间: 【24小时】

第5.1款 - 承包方的主管: 【 】

第7.1款 承包方必须提供下列保险之原件，如所述保险在协议签署时尚未立即生效：

(i) 公共责任险

赔偿限额: 每项事故的保险金额\$【填写数额】

保险公司名称【 / 】

保险单号码:【 / 】

期满日期:【 / 】

(ii) 雇主责任保险

赔偿限额: 没有上限，根据当地立法进行

保险公司名称:【 】

保险单号码:【 】

期满日期:【 】



## 附件 C

检验标准及费用支付

## 一、检验标准

（一）在服务期内，承包人完成本项目所有服务内容，工作内容符合发包人相关部门考核制度及标准，发包人每月组织检查、验收。

（二）对于违反相关规定及制度的人员，发包人有权责令承包人调换人员，直至符合要求为止。

（三）考核依据：以学校规定的岗位职责为基本依据。

（四）考核结果：考核结果分为合格、基本合格、不合格、差四个等次。


## 二、考核各等次的基本标准

（一）有下列情况之一者，直接认定为月度考核不合格：

- 1、违法乱纪，给学校带来不良影响，但并未造成巨大损失者；
- 2、工作失职，造成严重后果者；
- 3、不遵守项目工作时间，一个月累计发现3次及以上脱岗情况者。
- 4、消防中控室值班员在岗期间睡觉者。

## 二、量化评分标准一览表

## (1) 保安队长月工作考核标准



序号	工作内容	分值	检查考核细则	得分
1	每天上班后阅读各班长的记录，以及投诉记录、事务跟进簿，对有关采取措施并组	10	1、未阅读每次扣 10 分 2、不了解当班发生的情况每次扣 5 分	

序号	工作内容	分值	检查考核细则	得分
	织落实。			
2	每天巡查各工作岗位最少一次，检查当班员工的工作质量、工作状态、工作记录。	10	1、未巡查每次扣 10 分 2、少巡查一个岗位每次扣 5 分	
3	每天对各项日常工作进行抽查，发现错误要及时纠正，使日常工作能按部门要求运作。	10	1、未抽查每次扣 10 分 2、未发现存在的问题每次扣 5 分	
4	每月参加例会，总结部门上月的工作和部署本月的工作计划，执行公司的工作指示，做好“上传下达和下传上达”。	10	1、无故不参加每次扣 10 分 2、没有工作总结每次扣 5 分	
5	妥善处理投诉，对合理请求在 1 小时内给予答复。	5	1、处理不当引起用户投诉每次扣 5 分 2、超过 1 小时答复每次扣 2 分	
6	工作时间未经学校同意不得擅自离岗。	5	1、未经学校确认每次扣 5 分 2、未提交新员工的基本情况资料扣 2 分	
7	每月 5 日前向项目部提交上月的工作总结、当月员工排班表。	5	1、未交工作总结和排班表每次扣 5 分 2、每次缺少一样扣 2 分	
8	每周组织员工进行业务知识培训，并向项目部提交培训小结。	10	1、未组织培训每次扣 10 分 2、无培训记录不完整每次扣 5 分	

序号	工作内容	分值	检查考核细则	得分
			分	
9	按甲乙双方拟订的月计划、周计划安排、检查日常工作	5	1、未安排每次扣 5 分 2、安排但有漏项每次扣 2 分	
10	对项目部安排的工作及时安排解决	10	未及时安排解决，每次扣 5 分 督促后仍未解决，每次扣 10 分	
11	针对学校安排重大活动的工作，人员调配合理、保障及时有力	10	1、重大失误，每次扣 10 分 2、明显失误，每次扣 5 分	
12	处理突发事件，调配迅速、处理果断、解决及时	10	1、未及时处理每次扣 10 分 2、调配处理不当，每次扣 5 分	
	合 计	100		

## (2) 消防中控室班长月工作考核标准

序号	工作内容	分值	检查考核细则	得分
1	每天上班前阅读交接工作记录，对需跟进和注意的事项进行落实。	10	1、未阅读每次扣 10 分 2、不了解当班发生的情况每次扣 2 分 3、对发生的问题未指示每次扣 4 分	
2	每两小时至少巡查各工作岗位一次，检查当班员工工作状态、应知	10	1、未巡查每次扣 10 分 2、少巡查一个岗位每次扣 4 分	

	应会及工作记录		3、巡查未发现存在的违纪行为每次扣 4 分	
3	每天召开班前班后工作例会，总结当班的工作和今后工作的注意事项。	10	无故不召开，每发现一次扣 3 分	
4	每天对保安岗位进行巡查，发现错误要及时纠正，发现安全隐患及时上报。	10	1、未抽查每次扣 10 分 2、未发现存在的问题每次扣 2 分 3、对工作错误及时纠正每次扣 4 分	
5	队长下班期间代队长参加例会，总结上周的工作，执行公司及项目部的工作指示，做好“上传下达和上传下达”。	10	1、无故不参加每次扣 10 分 2、没有工作总结每次扣 2 分 3、没有工作计划每次扣 2 分 4、未向员工传达公司工作指示每次扣 2 分 5、未向公司反映员工的工作意见每次扣 2 分	
6	交接班要带队，排队顺序换岗，下岗的队员要排队返回休息室。	10	1、未带队每次扣 5 分 2、未排队换岗每次扣 4 分 3、换岗程序不规范每次扣 2 分	
7	每班检查公共区域设施，确保正常运作。	10	1、未检查每次扣 5 分 2、未及时发现设施故障每次扣 3 分 3、未能跟进报修每次扣 3 分	
8	交班前半小时要全面巡岗一遍，工作交接清楚有记录，值班器材要完整；接班后半小时内要全面巡岗一遍，上一班交待跟进的工作有跟进、有反馈、有记录。	10	1、未巡查每次扣 5 分 2、工作交接不清、记录不全，每次扣 5 分 3、该跟进的工作未及时跟进，每次扣	

			5 分	
9	与突发事件，集合队伍迅速，赶往现场及时，处理事故果断、正确。	10	1、未及时组织队伍赶到现场检查每次扣 10 分 2、未及时有效处理突发事件每次扣 5 分	
10	妥善处理用户投诉，对用户的合理要求在 1 小时内给予答复。	10	1、处理不当引起用户投诉每次扣 4 分 2、超过 1 小时答复每次扣 2 分	
合 计		100		

## (3) 保安员月工作考核标准

项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
1	每天上班按规定着装，对班长安排的工作跟进和注意的事项进行落实。	10	1、不按规定着装的每次扣 10 分 2、未和上个班做好交接工作的每次扣 2 分 3、对现场发生的问题未及时上报每次扣 4 分	
2	每两小时至少巡场一次，并做好工作记录	10	1、未巡查每次扣 10 分 2、巡查未发现存在的安全隐患的每次扣 4 分	
3	每天按照要求参加班前班后工作例会，听	10	无故不参加的每发现一次扣 3 分	

项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
	从当班班长的工作总结和今后工作的注意事项。			
4	每天对班长巡查发现的错误要及时纠正，发现安全隐患及时上报。	10	1、未发现存在的问题每次扣 2 分 2、对工作错误及时纠正每次扣 4 分	
5	按照要求参加例会，执行学校的工作指示，做好“上传下达和上传下达”。	10	1、无故不参加每次扣 10 分 2、未向学校如实反应工作情况的每次扣 2 分	
6	交接班要按要求排队顺序换岗，下岗的队员要排队返回休息室。	10	1、未列队每次扣 5 分 2、未排队换岗每次扣 4 分 3、换岗程序不规范每次扣 2 分	
7	每班检查公共区域设施，确保正常运作。	10	1、未检查每次扣 5 分 2、未及时发现设施故障每次扣 3 分 3、未能跟进报修每次扣 3 分	
8	交班前半小时内有全面巡岗一遍，工作交接清楚有记录，值班器材要完整；接班后半小时内要全面巡岗一遍，上一班交待跟进的工作有跟进、有反馈、有记录。	10	1、未巡查每次扣 5 分 2、工作交接不清，记录不全，每次扣 5 分 3、该跟进的工作未及时跟进，每次扣 5 分	
9	与突发事件，按要求集合队伍迅速，赶往现场及时，处理事故果断、正确。	10	1、未及时赶到现场检查每次扣 10 分 2、未及时有效处理突发事件每次扣	

项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
			5 分	
10	妥善处理投诉，对合理要求在 1 小时内给予答复。	10	1、处理不当引起投诉每次扣 4 分 2、超过 1 小时答复每次扣 2 分	
	合 计	100		

## (4) 中控值机员月工作考核标准

项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
1	每天上班按规定着装，对班长安排的工作跟进和注意的事项进行落实。	10	1、不按规定着装的每次扣 10 分 2、未和上个班做好交接工作的每次扣 2 分 3、对现场发生的问题未及时上报每次扣 4 分	
2	按规定填写工作记录，并做到字迹工整无遗漏	10	1、未填写工作记录 10 分 2、漏填记录 4 分	
3	每天按照要求参加班前班后工作例会，听从当班班长的工作总结和今后工作的注意事项。	10	无故不参加的每发现一次扣 3 分	
4	每天对班长巡查发现的错误要及时纠正，发现安全隐患及时上报。	10	1、未发现存在的问题每次扣 2 分	

项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
			2、对工作错误及时纠正每次扣 4 分	
5	按照要求参加例会，执行学校的工作指示，做好“上传下达和下传上达”。	10	1、无故不参加每次扣 10 分 2、未向学校如实反应工作情况的每次扣 2 分	
6	交接班要按要求填写交接班记录	10	1、未填写每次扣 5 分 2、漏填或补填每次扣 4 分 3、换岗程序不规范每次扣 2 分	
7	每班检查所属区域消防设施，确保正常运作。	10	1、未检查每次扣 5 分 2、未及时发现设施故障每次扣 3 分 3、未能跟进报修每次扣 3 分	
8	交班前半小时有全面巡岗一遍，工作交接清楚有记录，值班器材要完整；接班后半小时内要全面巡岗一遍，上一班交待跟进的工作有跟进、有反馈、有记录。	10	1、未巡查每次扣 5 分 2、工作交接不清、记录不全，每次扣 5 分 3、该跟进的工作未及时跟进，每次扣 5 分	
9	与突发事件，按要求集合队伍迅速，赶往现场及时，处理事故果断、正确。	10	1、未及时发现到现场检查每次扣 10 分 2、未及时处理突发事件每次扣 5 分	
10	妥善处理投诉，对合理要求在 1 小时内给予答复。	10	1、处理不当引起投诉每次扣 4 分 2、超过 1 小时答复每次扣 2 分	

项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
	合 计	100		

以上四项考核各占 总考核的25%

## 二、考核效力及费用支付

档次	合格	基本合格	不合格	差
分值	100-90 分	89-80 分	79-60 分	≤59 分

月考评结果作为服务费的支付依据。根据合同条款, 服务费用的支付及相应处置:

综合评分为“合格”, 全额支付月服务费。

综合评分为“基本合格”, 当月服务费扣款【2%】。

综合评分为“不合格”, 当月服务费扣款【20%】。

综合评分为“差”, 由于乙方过失, 给甲方造成不可估量的损失, 甲方有权解除合同。

三、合约期限: 自2026年1月15日起至2027年1月14日止。

四、合约属性: 定期服务

五、合约金额:

合约总金额: (含税) ¥ 元 (大写:



六、结算依据: 最终以工作月度考核或评价报告作为结算依据。

七、支付方式: 本合同按照含税金额进行支付。发包方于服务期限终止后根据结算依据, 承包方提供的付款确认函 (如发包方需要) 及正式发票以银行转账方式按月向承包方支付服务费。

八、票据信息：本合同按照含税金额进行支付，承包方需开具增值税发票；若承包方企业性质受国家税率变化调整，本合同仍旧按照含税金额进行支付。

九、北京什刹海体育运动学校开票信息：

开票名称：北京市什刹海体育运动学校

统一社会信用代码：12110000400685379N

地址及电话：北京市西城区地安门西大街57号

开户行：北京银行东直门支行

开户账号：01090351100120112000810

十、收款账户信息：

公司名称：

纳税人识别号：

开户行：

开户账号：

行号：

地址：



## 第七章 投标文件格式

### 供应商编制文件须知

- 1、供应商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，供应商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，可由供应商自行编写。
- 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：

供应商名称：



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 供应商资格声明书

供应商资格声明书

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。

供应商名称（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供应商出具。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分包内容。

3) 对于多标的采购项目，供应商应充分、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，供应商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《供应商须知资料表》，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：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。



企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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

## 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：						

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：如本招标文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商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（供应商）：\_\_\_\_\_

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：

本协议仅在供应商“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**；且供应商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，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）

## 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；

（ d ） \_\_\_\_\_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



#### 4 投标保证金凭证/交款单据

说明：

1. 采用银行汇款形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果由供应商自行承担。
2. 采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
3. 采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构即可，无需在本部分提供保函复印件。



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：

供应商名称：



## 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）：\_\_\_\_\_。

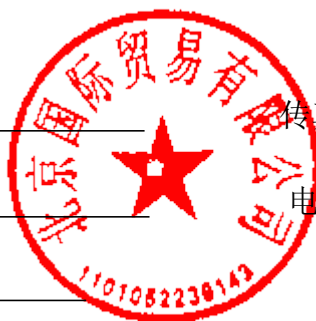
与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（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\_\_\_\_\_（供应商名称）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。


供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或印鉴）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人有效期内的身份证明复印件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。



## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：\_\_\_\_\_



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	供应商名称	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。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

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

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

注： 1. 本表应按包分别填写。

2. 分项报价应当详细至任何可以拆分的单元；

3. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

4. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

5. 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》或《拟分包情况说明》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”。



供应商名称（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
<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</b> <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视 作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条款 中的所有要求，除本表列明的偏离外，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”。

供应商名称（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	页码
一、针对本招标文件《采购需求》中标注为“★”和“#”条款（如有）的偏离情况： 供应商应针对“★”和“#”条款逐项填写偏离情况（“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”）。若招标文件《采购需求》中有标注为“★”的条款，但供应商未在此表中进行列明，则 <b>投标无效</b> 。若招标文件《采购需求》中有标注为“#”的条款，但供应商未在此表中进行列明，则 <b>不得分</b> 。					
二、针对本招标文件《采购需求》中未标注“★”和“#”条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅在此处勾选无偏离即可。无偏离即为对采购需求条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在此处进行勾选，同时在下表中对偏离项逐一系列明。对采购需求条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：

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

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7 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供应商出具。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。同时，在声明函中写明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。

3) 对于多标的采购项目，供应商应充分、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，供应商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《供应商须知资料表》，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（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。



企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：



8 拟分包情况说明（本项目不适用）

# 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_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				
...						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商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**。



3. 供应商“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式2-1中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；供应商非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 分包意向协议

甲方（供应商）：\_\_\_\_\_

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：

1. 供应商“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**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供。

2. 供应商满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；

3. 供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则不予认可。

## 9 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 ”。



## 10 招标代理服务费承诺及开票信息

致：北京国际贸易有限公司

我单位参与的（项目名称），项目编号：中如获中标，则将保证按招标文件规定的金额和方式，在领取《中标通知书》的同时，向贵方一次性交纳招标代理服务费。如我方未按上述承诺支付招标代理服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我司承担，我司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

附：增值税发票开票信息：

开具发票类型	<input type="checkbox"/> 增值税专用发票 （如适用请勾选） <input type="checkbox"/> 增值税普通发票 （如适用请勾选） <input type="checkbox"/> 其他 （如适用请勾选）
<b>开 票 信 息</b>	
开票单位全称	
纳税人识别号或统一社会信用代码	
地址	
电话	
开户行全称	
帐号	
企业类型	<input type="checkbox"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 其他

注：以上信息已与我方财务人员核实，信息真实有效，正确无误。如我方相关信息在此期间内发生变更，我方负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我方信息变更而未及时告知贵公司等引起的退款、开票延误等后果由我方自行承担。

11 招标文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

根据第五章采购需求自行编写服务内容，格式自拟。

