

# 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：2026年保安服务采购项目

项目编号/包号：11000026210200162904-XM001

采购人：中国共产党北京市委员会党校

采购代理机构：北京中诚信信工程咨询有限公司



## 目录

第一章投标邀请 .....	1
第二章投标人须知 .....	5
第三章资格审查 .....	21
第四章评标程序、评标方法和评标标准 .....	24
第五章采购需求 .....	34
第六章拟签订的合同文本 .....	53
第七章投标文件格式 .....	63

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。



□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：

具有北京市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：2026年2月6日至2026年2月12日，每天上午9时00分至12时00分，下午12时00分至17时00分（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年2月26日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>），本项目采用远程电子投标及开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身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自行进行解密操作。

## 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：采购本国货物、工程和服务；中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位；政府采购节能产品、环境标志产品；正版软件；网络安全专用产品；推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）；商品包装、快递包装政府采购需求标准等。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

#### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

#### 2.2 注册

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

#### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

#### 2.4 获取电子招标文件

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

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

#### 2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

#### 2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

## 2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

## 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：中国共产党北京市委员会党校

地址：北京市西城区车公庄大街 6 号

联系方式：高老师，010-68007208

### 2.采购代理机构信息

名称：北京中诚正信工程咨询有限公司

地址：北京市海淀区马甸东路 17 号 12 层 1518

联系方式：伍小洒、闫红、王赛男，13701192391

### 3.项目联系方式

项目联系人：伍小洒、闫红、王赛男

电话：13701192391

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">2026年保安服务采购项目</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	2026年保安服务采购项目	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	2026年保安服务采购项目	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 捌万元整（人民币 80000.00 元）； 投标保证金收受人信息： 账户名称：北京中诚正信工程咨询有限公司 开户银行：工行新街口德外支行银行账户 账号：0200001319200008774 此账户仅收取投标保证金汇款 要求备注项目名称或项目编号
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算__90__日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30分钟（ <i>建议不少于10分钟</i> ）
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以__技术部分__得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：word 版和盖章扫描 PDF 版以邮件形式发送到 1147607074@qq.com 邮箱，并致电采购代理机构核实。 投标人应在法定询问期内一次性提出针对同一采购程序环节的询问。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京中诚正信工程咨询有限公司代理部； 联系电话：伍小洒、闫红、王赛男，13701192391； 通讯地址：北京市海淀区马甸东路 17 号 12 层 1518。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980号文和发改价格[2011]534号取费，以中标金额为基数计取；

条款号	条目	内容
		缴纳时间：下发中标通知书时，由中标人一次性支付招标代理服务费。

## 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《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 5.1 采购本国货物、工程和服务
    - 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政

府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中, 供应商提供的货物既有中小企业制造货物, 也有大型企业制造货物的, 不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动, 联合体各方均为中小企业的, 联合体视同中小企业。其中, 联合体各方均为小微企业的, 联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中, 监狱企业视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义: 是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象, 且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局, 各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局, 各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所, 以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义: 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件:
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25% (含 25%), 并且安置的残疾人人数不少于 10 人 (含 10 人);
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上 (含一年) 的劳动合同或服务协议;
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费;
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人, 按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资;
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务 (以下简称产品), 或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物 (不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物);
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内, 持有《中华人民共和国残疾人证》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。在职工工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

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

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

### 5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国

务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

## 5.5 网络安全专用产品

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

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

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

## 6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用，无论投标的结果如何，

采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

#### 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

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

## 三 投标文件的编制

### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

## 10 投标文件构成

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

## 11 投标报价

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

- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。
- 12 投标保证金
- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 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；

- 12.7.2 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;
- 12.7.4 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 投标有效期内投标人撤销投标文件的;
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效,投标有效期少于招标文件规定期限的,其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容(如授权委托书等),可以使用电子签章或使用原件的电子件(电子件指扫描件、照片等形式电子文件);要求第三方出具的盖章件原件(如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等),投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容,一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四投标文件的提交

- 15 投标文件的提交
- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件,投标保证金除外。
- 16 投标截止时间
- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前,将电子投标文件提交至电子交易平台。
- 17 投标文件的修改与撤回
- 17.1 投标截止时间前,投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补

充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五开标、资格审查及评标

### 18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

### 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 评标委员会

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

### 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六确定中标

### 22 确定中标人

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

### 23 中标公告与中标通知书

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

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

### 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

### 25 签订合同

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

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的

事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

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

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

### 26.2 质疑

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

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

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

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购

代理机构有权不予答复。

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

## 27 代理费

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

## 第三章资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权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>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<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>	无须投标人提供, 由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<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、投标人单独投标的, 应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且投标人为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报, 且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	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》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。	
3-2	其他特定资格要求	具有北京市公安机关核发的有效的《保安服务许可证》。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件的电子件或电子证照
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	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）
8	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；
9	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；
10	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；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

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

2.3 （一）评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要

的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

2.4 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.5 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.5.1 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。

2.5.2 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；

2.5.3 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；

2.5.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

- 2.5.5 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;
- 2.5.6 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。
- 2.5.7 同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。
- 2.5.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力,投标人不确认的,其**投标无效**。
- 2.6 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。
- 2.6.1 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。
- 2.6.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予  %的扣除,用扣除后的价格参加评审。
- 2.6.3 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。
- 2.6.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。
- 2.6.5 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。
- 2.6.6 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。
- 2.6.7 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。
- 2.6.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上,将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

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

### 3.2 评标方法和评标标准

#### 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

## 4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的，由评标价最低的投标人获得中标人推荐资格；得分和评标价还相同的，由技术部分得分最高的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

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

## 二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
<b>商务部分</b>				
1	类似业绩	10	2023年1月至今类似项目业绩，每有一个类似业绩得2分。（须附相关合同关键页复印件加盖公章）本项最高得10分；未提供不得分。	
2	企业能力证明材料	12	具有《保安服务公司等级证书》（一级）得2分； 具有《保安服务公司等级证书》（二级）得1分； 具有《保密企业服务资质证书》，得2分； 具有有效的质量管理体系认证证书，得2分； 具有有效的环境管理体系认证证书，得2分； 具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得2分； 具有有效的信息安全管理体系认证证书得2分； 提供合格证明材料加盖公章，未提供不得分。	
3	人力资源概况	3	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有关人员协议或合作证明。提供证明文件齐全，措施有力的，得3分； 提供证明文件较齐全，措施较符合要求的，得2分； 提供证明文件不齐全，措施没有针对性，得1分； 未提供不得分。	
<b>技术部分</b>				
1	项目重难点分析理解	10	根据采购人的现实情况，客观详细的分析本项目服务的重点、难点，根据分析提供解决措施。 分析精准、措施可行、针对性强，提供响应完善的解决措施得10分； 分析理解、一般性满足施工需要，措施相对完善得7分； 重点与难点简单分析、提供解决措施不完善得4分； 分析理解描述简单粗糙，没有解决措施得1分； 未提供不得分。	
2	整体服务方案	15	整体服务方案优于招标文件的需求，管理思想先进，具有明确的服务目标且具有针对性，符合采购人服务需求，科学合理，且能 <b>附承</b>	

			<p><b>诺函承诺</b>保安员全部符合采购人要求的得 15 分；</p> <p>整体方案满足招标文件需求,有较为可行的实施方法和目标但缺乏先进的管理思想,<b>附承诺函承诺</b>保安员基本符合采购人要求的 10 分；</p> <p>服务方案整体一般,具有一定的针对性但服务定位不准确,缺乏合理可行性,<b>附承诺函承诺</b>保安员不能符合采购人要求的得 5 分；</p> <p>服务方案缺乏针对性,不满足采购人需求,无<b>承诺函承诺</b>保安员全部符合采购人要求的得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>	
3	人员培训方案	10	<p>针对本项目保安人员的培训计划详细合理、考核方案科学合理,运作流畅,管理方式科学,有针对性满足采购人需求得 10 分；</p> <p>针对本项目保安人员的培训计划较详细合理、考核方案较科学合理得 7 分；</p> <p>针对本项目保安人员的培训计划、考核方案合理性较差得 4 分；</p> <p>针对本项目保安人员的培训计划、考核方案不合理,缺乏实际操作性的得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>	
4	应急方案	15	<p>具有针对大型活动、保安员管理、火灾应急疏散、火灾应急处置、反恐防爆处置、治安事件处置、防汛工作、劳务纠纷、工伤(亡)、食物中毒、疫情防控等突发事件的处理所准备的应急预案,方案合理、及时、全面(包括人员调动、响应时间等);并具备预防纠纷发生的保障措施,措施详细合理完善的得 15 分；</p> <p>针对突发事件处理所准备的应急预案合理及时;预防纠纷的保障措施合理可行的,得 11 分；</p> <p>针对突发事件处理所准备的应急预案较合理及时;预防纠纷的保障措施较合理可行的,得 7 分；</p> <p>针对突发事件处理所准备的应急预案不够全面及时,预防纠纷的保障措施不通畅的,得 3 分；</p> <p>针对突发事件处理所准备的应急预案简单粗糙,没有预防纠纷的保障措施的得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>	
5	日常管理制度	5	<p>针对本项目的日常管理制度：</p> <p>提供的制度内容科学可行,充分保障采购需</p>	

			<p>求,且提供了准确的执行措施,完全符合本项目需求,得5分;</p> <p>提供了方案和措施,但是内容的全面性、可行性等细节稍有欠缺,基本符合采购需求,得3分;</p> <p>提供了方案和措施,但是内容的针对性、合理性等严重缺失,措施可行性不足,无法保障项目实施,得1分;</p> <p>未提供不得分。</p>	
6	考核及奖惩办法	5	<p>针对本项目的考核及奖惩办法:</p> <p>提供的制度内容科学可行,充分保障采购需求,且提供了准确的执行措施,完全符合本项目需求,得5分;</p> <p>提供了方案和措施,但是内容的全面性、可行性等细节稍有欠缺,基本符合采购需求,得3分;</p> <p>提供了方案和措施,但是内容的针对性、合理性等严重缺失,措施可行性不足,无法保障项目实施,得1分;</p> <p>未提供不得分。</p>	
7	人员交接方案	5	<p>针对本项目的人员交接,包括进驻、配合等方案科学合理,针对性、可行性强的,得5分;</p> <p>针对本项目的人员交接,包括进驻、配合等方案科学性、合理性一般,针对性、可行性一般的,得3分;</p> <p>针对本项目的人员交接,包括进驻、配合等方案科学性、合理性较差,针对性、可行性较差的,得1分;</p> <p>未提供不得分。</p>	
<b>价格部分</b>				
1	投标报价	10	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:</p> <p>投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×分值。</p>	<p>此处投标报价指经过报价修正,及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价,详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>
合计		100		

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的

2026年保安服务采购项目，需要保安员：70人。提供保安服务，完成北京市委党校车公庄校区及惠新北里校区的门卫、巡逻、守护、安全技术防范、大型活动安全保障、重点区域值守及日常安保、微型消防站等工作。

#### 2. 项目背景/项目概述（如有）

中共北京市委党校（北京行政学院）是市委的重要部门，是培训全市局、处级领导干部和优秀中青年干部的学校，是干部培训的主渠道，是党的思想理论建设的重要阵地，是本市哲学社会科学研究机构和首都新型高端智库。

学校本部坐落于北京市西城区车公庄大街6号，占地面积约176亩（含家属区约50亩），建筑面积约12.3万平方米。校（院）实行校（院）务委员会领导体制，设26个内设机构和机关党委（工会）、机关纪委、离退休干部工作处、后勤服务中心。校（院）设正处级分支机构中共北京市委党校惠新北里校区，位于朝阳区安外小关惠新北里10号，占地面积约15亩，建筑面积约1.2万平方米。校（院）现有教职工432人，其中参公人员176人，事业人员256人。现有专职教师137人，其中博士生115人，正高级职称30人。

### 二、商务要求

#### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

合同期一年，2026年4月1日至2027年3月31日。具体以签订合同为准；

#### 2. 付款条件（进度和方式）

2.1、甲方在每自然季度结束后15个工作日内向乙方支付上一自然季度对应的服务费。投标人必须提供合法发票。

2.2、合同期内遇国家或北京市重大政策变化，甲乙双方可以协商调整服务费价格及合同其他条款。

### 三、保安服务的职责需求：

依照校方规定与管理要求，结合中共北京市委党校安全保卫工作实际情况，制订切实可行的安全保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，具体需求事项如下：

- 1、做好防灭火、治安、交通及门卫管理等工作，维持校园秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患；
- 2、做好校园平安建设工作；
- 3、配合采购人相关业务科室，做好各项安全工作；
- 4、处理好反恐防爆和校园各类突发事件；
- 5、定时定点做好校园巡逻检查，发现安全隐患及时排除、上报；
- 6、做好学校重大活动安全保卫工作；
- 7、完成其它属于保安服务范围内的工作以及保卫部门临时交办的任务；
- 8、根据微型消防站建设要求，车公庄校区要保证每班 6 人 24 小时备勤值班，惠新北里校区要保证每班 3 人 24 小时备勤值班；
- 9、要做好 24 小时安防监控中心值班工作，同时惠新北里校区要兼顾做好消防中控室值班工作。

### 四、质量管理要求：

- 1、依托行业标准，根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行的校园保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力；
- 2、树立“服务第一，学校至上”的思想，依法办事，文明值勤，严格管理，协助保卫部门保障学校财产和教职工人身不受侵害，维护学校正常的教学、科研、生活秩序；
- 3、全年无责任事故和责任案件发生；
- 4、管理坚持原则、缜密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有礼有节；
- 5、上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁；
- 6、依法办事，文明执勤，避免与教职工及家属发生争吵和冲突；
- 7、微型消防站接警必出；
- 8、严格遵守国家有关法律法规；
- 9、人员食宿保障：北京市委党校免费为保安员提供含水电等必备生活条件的集体宿舍；餐饮费用投标人自理，按照北京市委党校食堂收费标准缴纳。

### 五、保安队管理与建设要求：

- 1、从学校安全实际出发，经常性开展（每季度不少于两次）在岗人员业务培训、消防、应急、防恐防暴演练。
- 2、健全内部管理体制，车公庄校区设保安服务团队，惠新北里校区保安隶属车公庄校区管理，投标人派驻的保安服务团队设保安负责人，全面负责日常保安队伍的规范化管理。
- 3、投标人必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定，投标人对保安服务团队主要负责人进行人事调整或临时调动须经采购人同意。
- 4、保安应聘、录用、离职等管理档案规范，乙方档案手续齐全，无违法犯罪记录。
- 5、投标人向招标方派驻保安服务人员，投标人应按照国家及北京市有关规定与保安服务人员签订劳动合同，为保安服务人员缴纳保险。
- 6、投标人应负责办理保安服务人员在京务工的各种相关证件。
- 7、保安服务团队负责人要熟悉校园情况、保安业务，保安员排班、值班等工作。
- 8、保安服务团队按照合同要求做好考勤和值班登记工作。

## 六、保安员要求：

- 1、保安从业人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，遵守校园安全管理规定；
- 2、保安团队主要负责人：保安队长 1 人，45 周岁以下。要求具备大学本科学历，学士学位，具有人力资源和社会保障部颁发的二级及以上保安师（国家职业资格二级）职业资格证书，具有 10 年以上保安管理经验；需提供投标人为本项目的保安队长缴纳开标前至少连续 3 个月社保的证明材料（需提供身份证、学历证书、职业资格证书等扫描件，要求学历、学位证书在学信网可查，需要提供中国高等教育学位在线验证报告）。
- 3、惠新北里校区负责人：保安副队长 1 人，40 周岁以下。要求具备本科学历，具有人力资源和社会保障部颁发的三级及以上保安员职业资格证书，具有消防设施操作员四级职业资格证书（或成绩合格电子凭证），具有 8 年以上保安管理经验；需提供投标人为本项目的保安副队长缴纳开标前 12 个月内至少连续 3 个月社保的证明材料（需提供身份证、学历证书、职业资格证书等扫描件，要求学历证书在学信网可查，需要提供中国高等教育学位在线验证报告）。
- 4、车公庄校区重点岗位人员：安防监控室 8 人，45 周岁以下。全部持有由安全防范行业协会颁发的安全防范设备值机员培训合格证，需提供投标人缴纳的开标前 12 个月内至少连续 3 个月社保的证明材料（需提供身份证、培训证书等扫描件）。

5、惠新北里校区重点岗位人员：消防中控室 8 人，50 周岁以下。全部持有由消防行业职业技能鉴定指导中心颁发的《建（构）筑物消防员》四级职业资格证或《消防设施操作员》四级职业资格证（或成绩合格电子凭证），需提供投标人缴纳的开标前 12 个月内至少连续 3 个月社保的证明材料（需提供身份证、职业资格证书等扫描件）。

6、巡逻重点岗位人员：四轮巡逻车驾驶员 2 人，50 周岁以下。全部持有 C1 及以上机动车驾驶证，需提供投标人缴纳的开标前 12 个月内至少连续 3 个月社保的证明材料（需提供身份证、驾驶证等扫描件）。

7、其他保安员 50 人，50 周岁以下，任职条件必须符合《保安服务管理条例》的规定。驻校保安员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，形象好，气质佳，门岗岗位人员净身高需达到 180cm 以上，全员持有北京市公安机关颁发的保安员证。

8、保安员在值班期间禁止做与岗位职责无关和严重影响采购人形象的事情；

9、保安员无违法犯罪记录，相貌端正，身体健康；无明显疤痕、无纹身、无色弱色盲等。

## 七、岗位安排：中共北京市委党校车公庄校区岗位部署表

序号	岗位名称	工作任务	岗位时间	人员配置	备注
1	北门	严格人员、车辆、物资进出管理，落实来访人员验证登记制度，对携物出门核对检查，做好各项登记；文明接待来访人员，及时疏导进出车辆，维护好责任区域秩序，保持区域整洁；做好反恐防暴准备，妥善处置突发事件，完成保卫处交办的其他事项。	24 小时	双岗：2 人，共 8 人	保安员按综合工作制每日每人工作 6 小时计算，24 小时分 4 班，每班 2 人，共 8 人。
2	东门		16 小时（昼） 06:00-22:00	双岗：2 人，共 6 人	保安员按综合工作制每日每人工作 6 小时计算，16 小时分 3 班每班 2 人，共 6 人。
3	南门	对来访人员验证登记，对携物出门核对检查；文明接待来访，妥善处置突发事件，维护责任区域秩序；做好各项登记统计，完成保卫处交办的其他事项。	24 小时	单岗：1 人，共 4 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，24 小时分 4 班，每班 1 人，共 4 人。
4	安防监控室	熟悉工作流程，掌握业务技能；熟悉视频监控系统，开展视频巡查，发现异常情况及时处置并上报；掌握运用访客预约系统、车牌识别系统、门禁授权系统，办理访客（车辆）预约、校园停车证录入、校园一卡通和居民门禁卡报备、授权等业务；严守保密纪律，严格按程序查询监控视频；做好各项登记统计、交接班记录，完成保卫处交办的其他事项。	24 小时	双岗：2 人，共 8 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，24 小时分 4 班，每班 2 人，共 8 人。
5	巡逻	开展校区巡查，发现和处置各类安全隐患，制止不法侵害行为，处置突发事件；加强重点区域、要害部位巡查，发现问题妥善处置及时报告；劝阻、纠治办公区不文明行为，维护良好校园秩序；开展校内车辆疏导，纠治车辆违章违规行为，协助保障大型会议活动，完成保卫处交办的其他事项。	12 小时（昼） 07:00-19:00	白班：3 人，共 6 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，白班 12 小时分 2 班，每班 3 人，共 6 人。
			12 小时（夜） 19:00-07:00	夜班：2 人，共 4 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，夜班 12 小时分 2 班，每班 2 人，共 4 人。

6	主楼大厅	维护楼内办公秩序，劝阻无关人员进入，对来访人员核验登记；检查携物出门凭证，阻止违规私人物品带入；每日对财务室安防进行布控，处置突发事件，做好交接班记录；保持岗位卫生，维护良好形象，完成保卫处交办的其他事项。	24 小时	单岗：1 人，共 4 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，24 小时分 4 班每班 1 人，共 4 人。
7	图书馆值班室	维护馆内良好秩序，劝阻无关人员进入；开展馆内巡查，及时发现各类安全隐患并处置报告。	24 小时	单岗：1 人，共 4 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，24 小时分 4 班，每班 1 人，共 4 人。
8	一号楼门岗	做好外来访客登记，劝阻无关人员进入；协助处置突发事件并及时上报，维护楼内正常秩序。	12 小时 07:00-19:00	单岗：1 人，共 2 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，12 小时分 2 班，每班 1 人，共 2 人。
9	综合楼广场岗	维护综合楼门前及周边良好秩序，劝离广场及楼周边闲杂人员，劝阻无关人员进入综合楼内；指挥允许进入广场车辆有序停放，协助维护 3 号楼、4 号楼停车场秩序；协助开展地下车库巡查，发现问题及时处置。	12 小时 08:00-20:00	单岗：1 人，共 2 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，12 小时分 2 班，每班 1 人，共 2 人。
10	礼堂西南路口岗	维护路口交通秩序，引导东门进校车辆顺行；指挥礼堂广场西侧车辆有序停放，疏导主题教室学习车辆即停即走；协同主题教室门岗维护广场秩序，劝离闲杂人员；关注口字楼参观群体，协助劝离无关人员，维护正常参观秩序。	12 小时 07:00-19:00	单岗：1 人，共 2 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，12 小时分 2 班，每班 1 人，共 2 人。
11	主题教室门岗	值守主题教室大门，劝阻无关人员进入；配合主题教室管理人员核验学习团队，及时发现带入违规物品并处置，协助处置突发事件；开展夜间巡查，发现问题及时报告，确保教室内安全；协同礼堂西南路口岗维护广场秩序。	24 小时	单岗：1 人，共 4 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，24 小时分 4 班，每班 1 人，共 4 人。
12	管理岗	负责安保工作落实和保安队伍管理工作，完成保卫处交办的其他有关事项。	机动	1 人	负责保安队伍整体协调、全面管理保安队工作 1 人。
合计		55 人			
备注		设置 6 名兼职消防员，负责微型消防站管理、日常演练、应急处置火情等，兼职消防员由保安员兼任，24 小时备勤。			

## 八、中共北京市委党校惠新北里校区岗位部署表

序号	岗位名称	工作任务	岗位时间	人员配置	备注
1	门岗	严格人员、车辆、物资进出管理，对来访人员验证登记，对携物出门核对检查，做好各项登记；文明接待来访人员，及时疏导进出车辆，维护好责任区域秩序，保持区域整洁；做好反恐防暴准备，妥善处置突发事件，完成保卫处交办的其他事项。	24小时	早 6:00-晚 18:00 双岗 2 人，共 4 人； 晚 18:00-次 6:00 单岗 1 人，共 2 人	保安员按综合工时制，每日每人工作 6 小时，24 小时，白班 4 人，夜班 2 人，共 6 人。
2	消防安防监控室	负责消防值机、安防监控值守。出现消防警情按程序迅速处置并报告；通过视频监控全方位巡查校区，发现异常情况及时联系处置；严守保密纪律，严格按程序查询监控视频；做好各项登记统计、交接班记录等。	24小时	双岗 2 人，共 8 人	保安员按综合工时制，每日每人工作 6 小时，24 小时，每班 2 人，共 8 人。
3	管理岗	负责安保工作落实和保安队伍管理工作，完成保卫处或主校区保安队交办的其他有关事项。	机动	1 人	负责保安队伍整体协调、全面管理保安队工作 1 人。
合计		15 人			
备注		设置 3 名兼职消防员，负责微型消防站管理、日常演练、应急处置火情等，兼职消防员由保安员兼任，24 小时备勤。			

**说明：**

**一、人员管理保障和组织模式：**

1、管理模式：公司总负责，驻勤项目部管理，保安员具体落实。

保安服务团队总人数 70 人（车公庄校区 55 人，惠新北里校区 15 人），保安管理干部从总人数中产生。

2、质量方针：以客户利益为上，严密各项安全管理措施，切实预防和减少客户单位刑事、治安案件和安全责任事故的发生，努力为中共北京市委党校提供优质、专业的保安服务。

**二、本项目保安员配备及保障标准：**

1、所有岗位要求及需求全部由投标人进行配置；乙方必须采取有效措施保持服务团队的稳定，保安员缺编率不高于 10%。

2、所有保安员须经过岗位培训，内容包括思想教育、规章制度、法律法规、岗位职责、仪容仪表、基本技能、消防技能、反恐防暴等。

3、所有保安人员入职，必须通过公安机关政审，确保无犯罪前科。

4、保安员装备由保安公司配发，执行勤务时，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具有一定的处理突发事件能力。

5、微型消防站兼职消防员要具备岗位能力需求，具有应急处置及防火灭火的能力，实行 24 小时备勤制度，明确日常值班站长及人员。车公庄校区确保每班有 6 人数值守人员在岗，惠新北里校区确保每班有 3 人数值守人员在岗。投标公司提供的兼职消防员要有单位消防培训的消防合格证明。

## 九、岗位职责：

中共北京市委党校保安服务采取统一管理模式，惠新北里校区保安隶属车公庄校区管理。

### （一）车公庄校区岗位职责：

#### （1）保安队长职责

1、负责保安队全面管理工作。根据甲方要求和公司计划，结合实际情况，科学安排落实各项工作，完成甲方和公司交给的工作任务。

2、组织实施校园安全管理。负责校园日常运行管理、在岗人员业务培训、消防、应急、防恐防暴演练，提高保安员的专业技能和服务水平，展现保安服务形象。

3、负责与甲方和公司领导的沟通联系，及时领会传达指示精神，及时调整部署工作重点；本着及时、详实的原则，逐级落实请示报告制度。

4、负责掌握队伍工作动态信息，做好队伍政治思想工作。

5、负责落实甲方和公司有关规章制度。

6、负责落实保安队值班任务。队长请假不在时，由队长指派人员进行负责保安队全面工作。

7、负责组织班、队长周例会；每周召开一次全体保安员会议，总结工作不足，部署下步工作。

8、负责中队整体工作安排，负责车公庄校区和惠新北里校区按要求开展安保工作。

#### （2）班长职责

1、负责组织本班保安员政治学习、业务学习和军事训练情况。

2、负责检查本班保安员执勤工作情况，传达上级领导的指示、决定，带领保安人员贯彻落实。

4、负责本班保安员的思想政治工作，照顾好保安员生活，帮助他们解决实际困难，维护团结，处理保安人员之间的矛盾纠纷，并及时上报队长。

5、负责本班保安员执勤情况，详实记录考勤、休假、外出及工作情况，保持内务卫生整齐划一，环境卫生干净整洁。

6、负责本班保安器械、办公用品的保管、使用，需维修及时统计上报分队长。

7、负责本班请示报告，如实向队长反映本班队保安员的思想情况和工作情况。

8、负责本班保安员考勤报表，每月组织评比，并上报队长。

9、负责组织本班每周六例会。

10、完成队长交办的其它工作任务。

### **(3) 大厅安保人员岗位职责**

1、上岗应提前 5 分钟，检查着装，上岗不迟到，下岗不早退；树立良好窗口形象，展示党校保安风采。

2、严格出入登记制度，对来访人员要热情接待，做好有关登记和引导工作，查验出入主楼楼人员证件，外来来访人员保安员应进行询问并做好登记方可放行，预约的应联系校办办公室进行确认后放行。

3、值班保安员应坚守工作岗位，除负责接待登记外，还要做好报刊邮件的接收及分发工作，确保及时无误。除分发报纸和其他特殊情况之外，不得随意走动、闲谈、嬉戏或擅自离开工作岗位。

3、谢绝散发宣传品人员、闲杂人员、产品推销人员和无关人任意出入主楼，影响正常的办公办案秩序。

4、携带公物出门，必须持携物出门条方可放行；私人物品，必须出示本人有效证件登记后放行。

5、无上级领导通知，媒体记者、上访等人员一律不得进入主楼，如有进入保安员应马上上报保安队值班室、保卫处值班室和校办相关部门进行处置。

6、熟记常用电话号码、领导姓名、模样，熟悉值勤区域、周边工作环境，做好各项值班记录。

7、对发生在值勤区域内的不法侵害行为和灾害事故等，勇敢制止，采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序，并同时上报保安队值班室。

### **(4) 门岗岗位职责**

1、上岗应提前 5 分钟，检查着装，到岗后检查内外环境卫生保持岗上卫生清洁；上岗不迟到，下岗不早退，树立良好窗口形象，展示保安员风采。

2、禁止闲散人员、收废品人员（机动车辆、大小三轮）、小商小贩、散发宣传品人员、推销人员进入校园；门卫值班室内禁止存放他人物品。

3、携带公物（如仪器设备、教具、家具等物）出校门，必须持所在单位开

的携物出门条方可放行；私人物品，必须出示本人有效证件登记后放行。

4、指挥疏导交通，疏通车辆和人员进出，维护门口交通秩序校门口禁止停放机动车，保证车辆及行人出入安全畅通。

5、注意发现可疑人，对可疑人员及校外无关人员（遛狗、推轮椅、婴儿车等）劝阻进入，要有礼貌的进行询问、劝阻。

6、严格执行机动车出入校门登记制度，凡是进入校门的机动车辆一律进行安全检查并登记进入党校时间、车牌号、联系电话等信息；领导临时通知进入车辆，核对好信息后放行进入。

7、无上级领导通知，媒体记者要进入党校一律不得进入，并马上上报保安队值班室。

8、认真填写《值班交班记录》，并做好物品的交接。

9、门岗值班时应认真、负责，熟悉值勤区域、周边环境，注意发现值勤区域内的隐患；对发生在值勤区域内的不法侵害行为和灾害事故等，勇敢制止，采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序，同时上报保安队值班室。

#### **（5）巡逻保岗位职责**

1、保安员通过对特定区域、地段和目标进行检查、警戒，配合保卫处做好全校的治安防范和打击工作，及时处置各种突发事件保障客户安全。

2、通过巡逻，发现可疑人员，震慑不法分子，对有违法犯罪嫌疑人员进行有力打击，有效防范对客户可能造成的不法侵害，并依法扭送有关部门处理。

3、对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施予以制止，将不法行为人及时扭送保卫处或公安机关处理。

5、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，并做好相关记录

6、担任巡逻任务的保安员要按规定着装，携带经公安机关批准使用的防护用具，根据需要携带通讯和报警设备，夜间巡逻应携带照明用具，要备有巡逻勤务登记本。

7、保安员在巡逻中发现可疑情况应认真观察，严密监视，视情况采取守候、跟随等方法，将其控制在视线之内，必要时对可疑人进行询问，并及时送交客户单位有关部门处理。

8、保安员在巡逻时不得影响学员、教职工或居民的生活、工作。

9、遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告所属单位保卫处，产依法采取必要的措施予以制止，交不法行为人扭送保卫处或公安机关。途中要防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知保卫处，采取措施防止事态扩大，要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

10、在夜间巡逻时要提高警惕，保护自身安全，夜间要加强对无证车辆的检查，对乱停乱放的车辆要贴条给予警示，无证的车辆要上锁给予警告。

11、执行巡逻的保安员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标，熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法。

12、巡逻保安员要熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的问题，要能及时、准确报告。

13、协助保卫处做好校园的乱张贴广告、摆摊设点等综合治理工作维护校园秩序。

14、做好重大活动的勤务相关安全警卫工作。

#### **(6) 图书馆岗位职责**

1、传达室内必须保证 24 小时有专人值班，认真遵守作息时间，上岗人员须提前 5 分钟接班，工作期间必须着工作服，做到不迟到、不早退、不擅自离开岗位，值班期间不得脱岗、漏岗、在岗上睡觉、听音乐、玩电脑、玩手机或做其它与工作无关的事情。

2、值班员要文明执勤，热情服务，做好外来人员的登记工作，维护好图书馆门前的安全秩序，禁止门前停放车辆和闲杂人员在门口逗留。

3、对举止不端、不遵守图书馆公共秩序以及毁坏公物的人和事，要进行劝阻和教育；对严重扰乱秩序、形迹可疑等人或事，制止无效时，要立即报告图书馆办公室，必要时及时报告保卫处。

4、分发各部、室报纸、信函到相应的报格内，特别急件，设法及时通知并送达；负责闭馆后的安全检查工作，尤其是公共区的水、电、门、窗的关闭情况。

5、传达室工作人员要熟悉图书馆内基本环境，熟知各楼层重点防范部位以及摄像机的位置及编号，传达室值班员必须提高警惕，做好防火、防盗、防破坏工作，维护馆内良好秩序，保护国家财产和人身安全。

6、熟悉传达室内设备的基本情况、简单原理和性能，熟练掌握监控系统和消防系统的操作规程和常规维护保养技能。

7、坚守岗位，密切观察楼内情况，如从监控屏幕上发现可疑人员或各类违法犯罪活动，应立即联系校卫队，并通知上级领导，及时跟踪录像，并报告保卫处。

8、消防中控主机报警后，首先立即到现场确认，要识别、核实报警信号，如果是误报，值班记录也一定如实记录；如果真是发生火灾，应立即报告上级领导，通知保安队启动微型消防站。

9、严格交接班制度，认真并如实填写值班记录，交接班时应认真检查设备状况，如遇设备故障及时上报。下岗值班员应当讲清本班发生、发现的问题，上岗值班员应当检查监控和消防设备的运行情况，确认正常与否，并做好记录。如不正常应立即查明原因并及时处理，如遇无法处理的问题，迅速上报领导。

10、对重大涉案情况，要及时整理、拷贝并建档保存，遵纪守法，严格遵守职业道德和保密守则，不得私自泄露、传播、拷贝监控录像信息，未经保卫处批准不得私自为任何人回放监控录像。

11、机器在运行中发生重大故障，应及时采取断电停机等有效保护措施，保证机器设备安全，并及时上报。传达室人员因玩忽职守，造成事故的，后果均由当班人员负责。

12、负责清扫传达室内卫生及设备的保养和除尘，每周必须对机器设备进行一次半小时的关机保养及除尘，随时保持传达室内卫生的干净整洁，空气清新通畅。

13、认真完成领导交办的其他任务。

#### **(7) 1号楼岗位职责**

1、传达室内必须保证有专人值班，认真遵守作息时间，上岗人员须提前5分钟接班，工作期间必须着工作服，做到不迟到、不早退、不擅自离开岗位，值班期间不得脱岗、漏岗、在岗上睡觉、听音乐、玩电脑、玩手机或做其它与工作无关的事情。

2、值班员要文明执勤，热情服务，做好外来人员的登记工作，维护好图书馆门前的安全秩序，禁止门前停放车辆和闲杂人员在门口逗留。

3、对举止不端、不遵守楼宇公共秩序以及毁坏公物的人和事，要进行劝阻和教育；对严重扰乱秩序、形迹可疑等人或事，制止无效时，要立即报告保卫处。

4、传达室值班员必须提高警惕，做好防火、防盗、防破坏工作，维护馆内

良好秩序，保护国家财产和人身安全。

5、坚守岗位，密切观察楼内情况，如发现可疑人员或各类违法犯罪活动，应立即联系保安队，并通知上级领导。

6、严格交接班制度，认真并如实填写值班记录。

#### **(8) 主题教室门岗工作职责**

1、值守主题教室大门，劝阻无关人员进入。

2、配合主题教室管理人员核验学习团队，及时发现带入违规物品并处置，协助处置突发事件。

3、开展夜间巡查，发现问题及时报告，确保教室内安全。

4、协同礼堂西南路口岗维护广场秩序。

#### **(9) 礼堂西南路口岗工作职责**

1、上岗应提前 5 分钟，检查着装，上岗不迟到，下岗不早退；树立良好窗口形象，展示党校保安风采。

2、维护路口交通秩序，引导东门进校车辆顺行。

3、指挥礼堂广场西侧车辆有序停放，疏导主题教室学习车辆即停即走

4、协同主题教室门岗维护广场秩序，劝离闲杂人员；

5、关注口字楼参观群体，协助劝离无关人员，维护正常参观秩序。

6、对发生在值勤区域内的不法侵害行为和灾害事故等，勇敢制止，采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序，并同时上报保安队值班室。

#### **(10) 综合楼广场工作职责**

1、保安员通过对综合楼广场进行巡逻，劝阻闲散人员在广场长时间逗留、运动、娱乐等行为，并做好相关记录

2、保安员要按规定着装，携带经公安机关批准使用的防护用具，根据需要携带通讯和报警设备。

3、保安员在值班过程中发现可疑情况应认真观察，视情况采取果断处置。

4、保安员在执勤时不得影响学员、教职工正常学习和工作。

5、保安员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标，熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法。

6、保安员要熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的问题，要能及时、准确报告。

7、做好重大活动的勤务相关安全警卫工作。

#### (11) 微型消防站工作职责

微型消防站严格按照公安部印发的《消防安全重点单位微型消防站建设标准（试行）》和北京市消防局印发的《北京市微型消防站标准化建设细则》要求落实。

1、微型消防站配备不少于 6 人。微型消防站应建立值守制度，确保值守人员 24 小时在岗在位，做好应急准备。

2、微型消防站值班人员可由保安队员兼职完成。

3、甲方提供微型消防站值班场所和器材装备。

#### (12) 微型消防站日常管理制度

1、微型消防站实行 24 小时值班制度，明确日常值班站长及人员，确保每班有 6 人值守人员在岗。

2、接到火警信息后，微型消防站值班人员应按照“一三分钟处置流程”要求赶赴现场进行处置。

3、消防站值班人员按时值班，并做好相关记录。

4、值班保安员应保持高度警惕，严禁值班前或值班期间饮酒。

5、值班保安员有特殊情况需请假的，应提前向值班站长进行审批，经批准后安排其他人员代替值班。

6、爱护站内设施设备、配发装备，做好日常维护保养工作，保持消防站卫生干净整洁。

7、值班保安员应积极参加专业消防知识学习和技能训练，做好执勤备战工作。

### (二) 惠新北里校区岗位职责

#### (1) 保安班长职责：

在惠新北里校区后勤服务部和校本部保安队领导下，全面开展惠新北里校区安保工作。

1、负责保安分队全面管理工作。根据惠新北里校区后勤服务部要求和公司计划，结合实际情况，合理安排落实各项工作，完成惠新北里校区后勤服务部和公司交给的工作任务。

2、组织维护校园安全管理秩序。负责校园安保日常运行管理、安保在岗人

员业务培训、消防、应急、防恐防暴演练，提高保安员消、安防监控值班人员的专业技能和服务水平，维护保安队伍服务形象。

3、负责与**惠新北里校区**后勤服务部和公司领导的沟通联系，做好上传下达，及时调整工作重点；依照及时、详实的原则，落实请示报告制度。

4、负责保安员和消防、安防监控值班员队伍管理，组织保安员政治学习、业务学习和军事训练情况。掌握保安队执勤情况，详实记录考勤、休假、外出及工作情况，做好队伍政治思想工作。督促队员保持内务卫生整齐划一，环境卫生干净整洁。

5、负责落实**惠新北里校区**后勤服务部和公司有关规章制度，协助完善校园安防、消防制度体系，做好制度执行。

6、负责制订保安、监控值班、巡逻计划。班长请假不在时，必须指派专人进行负责日常保安全面工作。

7、负责落实日常工作例会，每周召开一次全体保安员会议，总结工作不足，部署下一步工作。

8、负责维护执勤防暴器材、消防应急器材日常保管、使用，培训队员熟练掌握相关技能、爱护装备器材、严格操作规程。

9、完成校园安全管理人交办的其它工作任务。

## **(2) 门岗岗位职责**

1、上岗应提前 5 分钟，检查着装，到岗后检查内外环境卫生保持岗上卫生清洁；上岗不迟到，下岗不早退，树立良好窗口形象，展示保安员风采。

2、禁止闲散人员、收废品人员（机动车辆、大小三轮）、小商小贩、散发宣传品人员、推销人员进入校园；门卫值班室内禁止存放他人物品。

3、携带公物（如仪器设备、教具、家具等物）出校门，必须持所在单位开具的携物出门条方可放行；私人物品，必须出示本人有效证件登记后放行。

4、指挥疏导交通，疏通车辆和人员进出，维护门口交通秩序校门口禁止停放机动车，保证车辆及行人出入安全畅通。

5、注意发现可疑人，对可疑人员及校外无关人员（遛狗、推轮椅、婴儿车等）严格入校，要有礼貌的进行问询、劝阻。

6、严格执行机动车出入校门登记制度，凡是进入校门的机动车辆一律进行安全检查并登记进入党校时间、车牌号、联系电话等信息；领导临时通知进入车

辆，核对好信息后放行进入。

7、无上级领导通知，媒体记者要进入党校一律不得私自进入校园，遇有相关情况立即向校方报告。

8、认真填写《值班交班记录》，并做好物品的交接。

9、门岗值班时应认真、负责，熟悉值勤区域、周边工作环境，注意发现值勤区域内的隐患；对发生在值勤区域内的不法侵害行为和灾害事故等，勇敢制止，采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序，同时上报保安队值班室。

### **(3) 中控室工作职责**

1、中控室必须保证 24 小时有专人值班，认真遵守作息时间，上岗人员须提前 5 分钟接班，工作期间必须着工作服，做到不迟到、不早退、不得擅自离开岗位，值班期间不得脱岗、漏岗、在岗位上睡觉、听音乐、玩电脑、玩手机或做其它与工作无关的事情。

2、中控室工作人员要熟悉惠新北里校区楼宇内基本环境，熟知各楼层重点防范部位以及摄像机的位置及编号，传达室值班员必须提高警惕，做好防火、防盗、防破坏工作，维护校内良好秩序，保护国家财产和人身安全。

3、熟悉中控室内设备的基本情况、简单原理和性能，熟练掌握监控系统和消防系统的操作规程和常规维护保养技能。

4、坚守岗位，密切观察楼内情况，如从监控屏幕上发现可疑人员或各类违法犯罪活动，应立即联系保安队值班室，并通知上级领导，及时跟踪录像，并报告保卫处。

5、消防中控主机报警后，首先立即到现场确认，要识别、核实报警信号，如果是误报，值班记录也一定如实记录；如果真是发生火灾，应立即报告上级领导，立即启动微型消防站。

6、严格交接班制度，认真并如实填写值班记录，交接班时应认真检查设备状况，如遇设备故障及时上报。下岗值班员应当讲清本班发生、发现的问题，上岗值班员应当检查监控和消防设备的运行情况，确认正常与否，并做好记录。如不正常应立即查明原因并及时处理，如遇无法处理的问题，迅速上报领导。

7、对重大涉案情况，要及时整理、拷贝并建档保存，遵纪守法，严格遵守职业道德和保密守则，不得私自泄露、传播、拷贝监控录像信息，未经保卫处批准不得私自为任何人回放监控录像。

8、机器在运行中发生重大故障，应及时采取断电停机有效保护措施，保证机器设备安全，并及时上报。传达室人员因玩忽职守，造成事故的，后果均由当班人员负责。

9、负责清扫传达室内卫生及设备的保养和除尘，每周必须对机器设备进行一次半小时的关机保养及除尘，随时保持传达室内卫生的干净整洁，空气清新通畅。

10、认真完成领导交办的其他任务。

#### **(4) 微型消防站工作职责**

微型消防站严格按照公安部印发的《消防安全重点单位微型消防站建设标准（试行）》和北京市消防局印发的《北京市微型消防站标准化建设细则》要求落实。

1、微型消防站配备不少于 3 人。微型消防站应建立值守制度，确保值守人员 24 小时在岗在位，做好应急准备。

2、微型消防站值班人员可由保安队员兼职完成。

3、甲方提供微型消防站值班场所和器材装备。

#### **(5) 微型消防站日常管理制度**

1、微型消防站实行 24 小时值班制度，明确日常值班站长及人员，确保每班有 3 人值守人员在岗。

2、接到火警信息后，微型消防站值班人员应按照“一三分钟处置流程”要求赶赴现场进行处置。

3、消防站值班人员按时值班，并做好相关记录。

4、值班保安员应保持高度警惕，严禁值班前或值班期间饮酒。

5、值班保安员有特殊情况需请假的，应提前向值班站长进行审批，经批准后安排其他人员代替值班。

6、爱护站内设施设备、配发装备，做好日常维护保养工作，保持消防站卫生干净整洁。

7、值班保安员应积极参加专业消防知识学习和技能训练，做好执勤备战工作。

### （三）保安员的职责权限和非职责权限

#### 保安员的职责权限

- 1、执勤时，可配备非杀伤性防卫工具和通讯、报警用具，但不许配备枪支、手铐及警械。
- 2、对违法犯罪行为有权制止、劝阻，并协助公安机关处置，但无处罚裁决权。
- 3、对发生在责任区的刑事、治安案件，有权报警并采取措施保护发案现场、保护证据、维护现场秩序，以及协助公安机关处理相关事项。
- 4、根据单位规章制度的规定，对责任区域进行安全防范检查，协助单位完善有关规章制度，对存在的安全隐患有权提出整改意见、建议。
- 5、在执勤中，如有犯罪嫌疑人故意滋事、不听劝阻，甚至行凶、报复，可采取正当防卫行为。

#### 保安员的非职责权限

- 1、保安员无权拘留、关押、审讯违法犯罪嫌疑人。
- 2、保安员无权对违法、违反规定人员实施罚款等处罚。
- 3、保安员无权查处治安、刑事案件。
- 4、保安员无权参与企业、事业单位以及个人之间经济、劳务纠纷的调查处理。

## 第六章拟签订的合同文本

(2026) 第号

# 保安服务合同

甲方：中国共产党北京市委员会党校

乙方：

# 保安服务合同

甲方：中国共产党北京市委员会党校

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》及国务院颁布的《保安服务管理条例》，和国家有关法律法规，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

## 一、 保安服务内容

**第一条：**乙方依据合同约定向甲方提供保安服务，对双方确认的目标、区域实施安全保卫，配合甲方执行门卫、巡逻、守护、安全检查及安全技术防范等工作职责，对侵害甲方安全的行为采取必要措施。

**第二条：**乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定，作为本合同附件。

## 二、 保安员数量、服务期限和服务地点

**第三条：**乙方派驻保安员共【70】名。

**第四条：**合同期：合同期一年，服务期限自 2026 年 4 月 1 日起至 2027 年 3 月 31 日。

**第五条：**服务地点：北京市西城区车公庄大街 6 号、北京市朝阳区惠新北里 10 号。

## 三、 工作时间

**第六条：**保安员实行综合计算工时工作制。

## 四、 服务费支付方式：

**第七条：**本合同期限内保安员服务费合计为 70 人（每人每月元）元人民币（大写人民币）（含税）。其中，2026 年 4 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日的服务费为元；2027 年 1 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日的服务费为元，服务费最终以甲方指定的第三方审计单位审定金额为准。该合同价款已包含乙方向甲方提供本合同项下服务所需的全部费用，除甲乙双方另有约定外，甲方无须向乙方支付其他任何费用。

**支付方式：**如乙方按照本合同约定履行合同义务的，甲方在每自然季度结束且收到乙方开具的发票后 15 个工作日内向乙方支付上一自然季度对应的服务费

(2027年1月1日至2027年3月31日的保安服务费需在甲方指定的第三方审计单位审定后，按审定后的金额支付)。每次甲方付款前，乙方应向甲方开具并送达符合甲方要求的合法正规发票（增值税普通发票），否则甲方有权拒付款项而不承担任何违约责任，乙方仍应按照本合同约定履行各项合同义务。

**第八条：**甲方因临时勤务保障需要本合同服务岗位范围以外增加服务内容的，经甲、乙双方友好协商确定服务费用，并签订补充协议，服务费支付时间为提供服务的次月5日前，如遇公休日、法定节假日，支付时间相应顺延。

## 五、双方的权利和义务

### （一）甲方的权利和义务

**第九条：**甲方有权对保安员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的保安员。

**第十条：**甲方应为保安员提供必要的执勤装备、通讯技术设备。

**第十一条：**甲方应为保安员免费提供住宿及开展文体活动所必要的工作、生活条件。若保安员在从事保安服务过程中出现意外，由乙方负责处理，与甲方无关，但甲方可给予必要的协助。

**第十二条：**甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。甲方负责处理保安员在执勤区域中发生的争议。

**第十三条：**甲方非经乙方同意不得随意留用乙方在岗或离职（半年以内）的保安员在本单位或下属单位工作。

### （二）乙方的权利和义务

**第十四条：**乙方负责与保安员签订劳动合同，按月支付保安员的工资和福利费用，缴纳社会保险，提供保安员执勤所需的制式服装及保安服务标志，对员工承担用人单位的全部法定责任，乙方与其保安员在工作期间出现的劳动争议与甲方无关，由乙方作为用人单位依法进行妥善处理。

**第十五条：**乙方按甲方招标文件内的保安服务职责需求和乙方投标文件中的承诺标准开展工作。

**第十六条：**乙方对保安员服务范围内的不安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。

**第十七条：**乙方有权对甲方要求提供的保安服务的合法性进行核查，对违法的保安服务要求有权拒绝并向公安机关报告；乙方不得指使、纵容保安员阻碍依法执行公

务、参与追缴债务、采用暴力或以暴力相威胁的手段处置纠纷；

**第十八条** 乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪问题的处理。乙方要教育保安员遵守甲方的有关规章制度。

**第十九条** 乙方保证所派保安员必须持保安员资格证上岗，其中从事消防岗位的必须持有相应的消防职业技能证书。

乙方必须采取有效措施保持服务团队的稳定，保安员缺编率不高于 10%；如果缺编率超过 10%，甲方按实际到岗人数核算保安服务费，同时有权要求乙方立即弥补，无法弥补的情况下，甲方有权自行聘请其他保安员或要求保安员加班完成岗位部署表产生的加班费用，具体费用依据北京市关于加班费相关政策测算，该部分费用应当由乙方承担。

**第二十条：**乙方应及时根据甲方要求调换不适合在甲方工作的保安员。

**第二十一条：**乙方负责保安员的勤务指挥、人员调整和休假安排。

## 六、合同的变更、解除、终止和续订

**第二十二条：**甲乙双方经协商可以书面变更本合同。

**第二十三条：**合同期内遇国家或北京市重大政策变化，甲乙双方应友好协商解决。

**第二十四条：**一方因不可抗力、国家政策变化导致不能继续履行合同的，不承担违约责任，但应及时通知对方。

**第二十五条：**本合同期限届满即终止。如一方要求续订，应在本合同届满一个月前提出，由双方协商确定。

## 七、 违约责任

**第二十六条：**除本合同另有约定外，在合同有效期内，任何一方无正当理由单方解除合同，应承担违约责任，向对方支付违约金。违约金数额为相当于协议执行期间一个月的服务费，违约金不足以弥补守约方损失的，违约方应赔偿。

**第二十七条：**甲方迟延支付服务费的，每延迟一日，应按迟延支付部分的万分之三向乙方支付逾期滞纳金。甲方迟延支付服务费超过一个月，乙方有权解除合同。

**第二十八条：**未经乙方同意，甲方擅自指派保安员，从事本合同约定以外工作，由此造成对保安员、甲乙双方或第三方的经济赔偿责任，由甲方承担责任。

**第二十九条：**因乙方保安员失职造成甲方财产损失，甲方有权利追究乙方的赔偿责任。

**第三十条：**甲乙双方按照招、投标文件约定的内容开展工作，如乙方未按投标文

件提供服务，甲方可视情况在每自然季度支付服务费时扣除不高于5%的服务费并责成乙方立即整改；情节特别严重或者乙方违约行为累计发生3次以上（含3次）的，甲方有权单方解除服务合同，乙方应向甲方支付一个月服务费的违约金，并赔偿甲方由此遭受的损失和承担法律责任。

**第三十一条：**甲方有权在向乙方支付的应付款项中直接扣除乙方应向甲方支付的违约金、赔偿金。

## 八、争议的解决

**第三十二条：**本合同争议由双方协商解决；协商不成可以依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 九、附则

**第三十三条：**未尽事宜由双方依法另行协商。

**第三十四条：**本合同一式柒份，甲方执肆份、乙方执叁份，每份具有同等法律效力。

**第三十五条：**本合同经双方法定代表人或授权代表签字并盖公章或合同专用章生效。

**第三十六条：**本合同项下服务项目的招标文件、投标文件作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

**第三十七条：**甲乙双方确认：（1）甲乙双方不存在劳务派遣关系或类似关系，乙方向乙方保安员承担用人单位的全部责任；（2）甲方不对乙方保安员承担任何用人单位或劳务派遣用工单位的责任；（3）无论因任何原因导致甲方向乙方保安员承担任何责任的，甲方有权向乙方全额追偿。

附件：中共北京市委党校车公庄校区、惠新北里校区岗位部署表及说明

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

/ 授权委托人：

/ 授权委托人：

开户行：

开户行：

账号：

账号：

联系人：

联系人：

电话：

电话：

电子邮箱：

电子邮箱：

地址：

地址：

邮编：

邮编：

签订日期：2026年 月 日

## 附件：岗位安排：中共北京市委党校车公庄校区岗位部署表

序号	岗位名称	工作任务	岗位时间	人员配置	备注
1	北门	严格人员、车辆、物资进出管理，落实来访人员验证登记制度，对携物出门核对检查，做好各项登记；文明接待来访人员，及时疏导进出车辆，维护好责任区域秩序，保持区域整洁；做好反恐防暴准备，妥善处置突发事件，完成保卫处交办的其他事项。	24 小时	双岗：2 人，共 8 人	保安员按综合工作制每日每人工作 6 小时计算，24 小时分 4 班，每班 2 人，共 8 人。
2	东门		16 小时（昼） 06:00-22:00	双岗：2 人，共 6 人	保安员按综合工作制每日每人工作 6 小时计算，16 小时分 3 班每班 2 人，共 6 人。
3	南门	对来访人员验证登记，对携物出门核对检查；文明接待来访，妥善处置突发事件，维护责任区域秩序；做好各项登记统计，完成保卫处交办的其他事项。	24 小时	单岗：1 人，共 4 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，24 小时分 4 班，每班 1 人，共 4 人。
4	安防监控室	熟悉工作流程，掌握业务技能；熟悉视频监控系统，开展视频巡查，发现异常情况及时处置并上报；掌握运用访客预约系统、车牌识别系统、门禁授权系统，办理访客（车辆）预约、校园停车证录入、校园一卡通和居民门禁卡报备、授权等业务；严守保密纪律，严格按程序查询监控视频；做好各项登记统计、交接班记录，完成保卫处交办的其他事项。	24 小时	双岗：2 人，共 8 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，24 小时分 4 班，每班 2 人，共 8 人。
5	巡逻	开展校区巡查，发现和处置各类安全隐患，制止不法侵害行为，处置突发事件；加强重点区域、要害部位巡查，发现问题妥善处置及时报告；劝阻、纠治办公区不文明行为，维护良好校园秩序；开展校内车辆疏导，纠治车辆违章违规行为，协助保障大型会议活动，完成保卫处交办的其他事项。	12 小时（昼） 07:00-19:00	白班：3 人，共 6 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，白班 12 小时分 2 班，每班 3 人，共 6 人。
			12 小时（夜） 19:00-07:00	夜班：2 人，共 4 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，夜班 12 小时分 2 班，每班 2 人，共 4 人。
6	主楼大厅	维护楼内办公秩序，劝阻无关人员进入，对来访人员核验登记；检查携物出门凭证，阻止违规私人物品带入；每日对财务室安防进行布控，处置突发事件，做好交接班记录；保持岗位卫生，维护良好形象，完成保卫处交办的其他事项。	24 小时	单岗：1 人，共 4 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，24 小时分 4 班每班 1 人，共 4 人。

7	图书馆值班室	维护馆内良好秩序，劝阻无关人员进入；开展馆内巡查，及时发现各类安全隐患并处置报告。	24 小时	单岗：1 人，共 4 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，24 小时分 4 班，每班 1 人，共 4 人。
8	一号楼门岗	做好外来访客登记，劝阻无关人员进入；协助处置突发事件并及时上报，维护楼内正常秩序。	12 小时 07:00-19:00	单岗：1 人，共 2 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，12 小时分 2 班，每班 1 人，共 2 人。
9	综合楼广场岗	维护综合楼门前及周边良好秩序，劝离广场及楼周边闲杂人员，劝阻无关人员进入综合楼内；指挥允许进入广场车辆有序停放，协助维护 3 号楼、4 号楼停车场秩序；协助开展地下车库巡查，发现问题及时处置。	12 小时 08:00-20:00	单岗：1 人，共 2 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，12 小时分 2 班，每班 1 人，共 2 人。
10	礼堂西南路口岗	维护路口交通秩序，引导东门进校车辆顺行；指挥礼堂广场西侧车辆有序停放，疏导主题教室学习车辆即停即走；协同主题教室门岗维护广场秩序，劝离闲杂人员；关注口字楼参观群体，协助劝离无关人员，维护正常参观秩序。	12 小时 07:00-19:00	单岗：1 人，共 2 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，12 小时分 2 班，每班 1 人，共 2 人。
11	主题教室门岗	值守主题教室大门，劝阻无关人员进入；配合主题教室管理人员核验学习团队，及时发现带入违规物品并处置，协助处置突发事件；开展夜间巡查，发现问题及时报告，确保教室内安全；协同礼堂西南路口岗维护广场秩序。	24 小时	单岗：1 人，共 4 人	保安员按综合工时制每日每人工作 6 小时算，24 小时分 4 班，每班 1 人，共 4 人。
12	管理岗	负责安保工作落实和保安队伍管理工作，完成保卫处交办的其他有关事项。	机动	1 人	负责保安队伍整体协调、全面管理保安队工作 1 人。
合计		55 人			
备注		设置 6 名兼职消防员，负责微型消防站管理、日常演练、应急处置火情等，兼职消防员由保安员兼任，24 小时备勤。			

中共北京市委党校惠新北里校区岗位部署表

序号	岗位名称	工作任务	岗位时间	人员配置	备注
1	门岗	严格人员、车辆、物资进出管理，对来访人员验证登记，对携物出门核对检查，做好各项登统计；文明接待来访人员，及时疏导进出车辆，维护好责任区域秩序，保持区域整洁；做好反恐防暴准备，妥善处置突发事件，完成保卫处交办的其他事项。	24小时	早 6:00-晚 18:00 双岗 2 人，共 4 人； 晚 18:00-次 6:00 单岗 1 人，共 2 人	保安员按综合工时制，每日每人工作 6 小时，24 小时，白班 4 人，夜班 2 人，共 6 人。
2	消防安防监控室	负责消防值机、安防监控值守。出现消防警情按程序迅速处置并报告；通过视频监控全方位巡查校区，发现异常情况及时联系处置；严守保密纪律，严格按程序查询监控视频；做好各项登统计、交接班记录等。	24小时	双岗 2 人，共 8 人	保安员按综合工时制，每日每人工作 6 小时，24 小时，每班 2 人，共 8 人。
3	管理岗	负责安保工作落实和保安队伍管理工作，完成保卫处或主校区保安队交办的其他有关事项。	机动	1 人	负责保安队伍整体协调、全面管理保安队工作 1 人。
合计		15 人			
备注		设置 3 名兼职消防员，负责微型消防站管理、日常演练、应急处置火情等，兼职消防员由保安员兼任，24 小时备勤。			

**说明：****一、人员管理保障和组织模式：**

1、管理模式：公司总负责，驻勤项目部管理，保安员具体落实。

保安服务团队总人数 70 人（车公庄校区 55 人，惠新北里校区 15 人），保安管理干部从总人数中产生。

2、质量方针：以客户利益为上，严密各项安全管理措施，切实预防和减少客户单位刑事、治安案件和安全责任事故的发生，努力为中共北京市委党校提供优质、专业的保安服务。

**二、本项目保安员配备及保障标准：**

1、所有岗位要求及需求全部由投标人进行配置；乙方必须采取有效措施保持服务团队的稳定，保安员缺编率不高于 10%。

2、所有保安员须经过岗位培训，内容包括思想教育、规章制度、法律法规、岗位职责、仪容仪表、基本技能、消防技能、反恐防暴等。

3、所有保安人员入职，必须通过公安机关政审，确保无犯罪前科。

4、保安员装备由保安公司配发，执行勤务时，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具有一定的处理突发事件能力。

5、微型消防站兼职消防员要具备岗位能力需求，具有应急处置及防火灭火的能力，实行 24 小时备勤制度，明确日常值班站长及人员。车公庄校区确保每班有 6 人数值守人员在岗，惠新北里校区确保每班有 3 人数值守人员在岗。投标公司提供的兼职消防员要有单位消防培训的消防合格证明。

## 第七章投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

## （资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

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

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

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

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

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 中小企业声明函（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（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）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，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）（不适用）

## 联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_ 盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

### 3-2 其他特定资格要求

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

## （商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

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电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

## 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）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：                                

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：                                

日期：    年    月    日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表（实质性格式）

## 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

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

注：1.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。

4.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”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<b>对本项目合同条款的偏离情况</b> （应进行选择，未选择 <b>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”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 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（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<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）；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 业绩一览表

## 业绩一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 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。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9 拟派项目管理人员构成表

## 拟派项目管理人员构成表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

姓名	性别	年龄	职称	专业	资格证书	拟在本项目中担任的工作或岗位

注：需证书复印件。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 10 服务方案

（参照招标文件要求自行编制）

## 11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

## 11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。