

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：水务综合保障-保安服务

项目编号/包号：11000026210200165468-XM001/1

采购人：北京市北运河管理处

采购代理机构：中和德汇工程技术有限公司

2026年3月9日



# 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	45
第七章	投标文件格式	79
附 件		106

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/包号：11000026210200165468-XM001/1
2. 项目名称：水务综合保障-保安服务
3. 项目预算金额：208.417734 万元、项目最高限价（如有）：208.417734 万元
4. 采购需求：

序号	标的名称	标的预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	水务综合保障- 保安服务	208.417734	1	承担北运河管理处机关及各管理所安全保卫工作。

5. 合同履行期限：合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。
6. 本项目是否接受联合体投标：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：本项目专门面向小微企业采购。即：服务全部由符合政策要求的小微企业承接。
  - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：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。
  - 3.2 其他特定资格要求：供应商应具有有效的《保安服务许可证》。

## 三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 3 月 10 日至 2026 年 3 月 16 日，每天上午 0:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。
2. 地点：北京市政府采购电子交易平台。
3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。
4. 售价：0 元。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年3月30日9时30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

## 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. 采购项目需要落实的政府采购政策：本项目需落实的节能环保、中小微型企业扶持、支持监狱企业、促进残疾人就业、融资担保等相关政府采购政策详见招标文件。

2. 供应商属于下列情形之一的，不得参与本项目采购活动：

(1) 被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单、被中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商，无资格参加本项目的采购活动；

(2) 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，不得同时参加本项目的投标；

(3) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目投标；

(4) 本项目不接受进口产品投标。

3. 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

### 3.1 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。

### 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。未在规定时间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。

#### 3.5 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。

#### 3.6 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。

#### 3.7 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。

4. 公告发布媒介：本项目招标公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布的同时，在北京市水务局网站发布。

5. 采购代理机构账户信息：开户行：工行北京分行成府路支行  
账 号：0200095709200042855

6. 采购代理机构邮箱：zhaobiao23\_2018@163.com。

### 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：北京市北运河管理处

地 址：北京市通州区潞邑街道潞苑六街 99 号

联系方式：白慧文 010-80593961

#### 2. 采购代理机构信息

名 称：中和德汇工程技术有限公司

地 址：北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层 701-707

联系方式：杨娜、段少佐、单宏兰、谭挺、高德广、陈奕培、何玉双

010-83738904-6003, 13121366952

### 3. 项目联系方式

项目联系人：杨娜、段少佐、单宏兰、谭挺、高德广、陈奕培、何玉双

电 话：010-83738904-6003, 13121366952

## 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（本采购包）不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目（本采购包）为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目（本采购包）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: 10%;">序号</th> <th style="width: 40%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">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;">水务综合保障-保安服务</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	水务综合保障-保安服务	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						
01	水务综合保障-保安服务	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：___/___； 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：___/___						

条款号	条目	内容
		开户银行： <u>    /    </u> 账    号： <u>    /    </u>
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>          </u> 。
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。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
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 <u>技术评审因素</u> 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： <u>      </u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u>      </u> ； (3) 其他要求： <u>          </u> 。
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”。
25.7	履约保证金	是否提交履约保证金： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，履约保证金金额： <u>签约合同价的5%</u> 。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>供应商通过北京市政府采购电子交易平台提出</u> 。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中和德汇工程技术有限公司</u> ； 联系电话： <u>杨娜 13121366952</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪G座7层701</u> ，邮箱： <u>zhaobiao23_2018@163.com</u> 。
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：代理费以中标额为基数计算，按以下费率标准采

条款号	条目	内容						
		<p>用“差额定率累进法”计取。各分段费率标准如下：</p> <table border="1" data-bbox="571 331 1374 461"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 331 975 376">中标金额</th> <th data-bbox="975 331 1374 376">费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="571 376 975 421">100 万元以下部分</td> <td data-bbox="975 376 1374 421">1.50%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 421 975 461">100~500 万元</td> <td data-bbox="975 421 1374 461">0.80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>如：中标金额为 205 万元，计算招标代理服务收费额如下：</p> <p>100 万元×1.5%=1.5 万元  (205-100) 万元×0.8%=0.84 万元  合计收费=1.5+0.84=2.34（万元）</p> <p>缴纳时间：中标人获取中标通知书后 10 日内一次性支付。</p>	中标金额	费率	100 万元以下部分	1.50%	100~500 万元	0.80%
中标金额	费率							
100 万元以下部分	1.50%							
100~500 万元	0.80%							

# 投标人须知

## 一、说明

### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

### 3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

### 4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

## 5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

## 5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

#### 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

## 5.5 正版软件

5.5.1 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）。

## 5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

## 5.8 采购需求标准

#### 5.8.1 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》。

#### 5.8.2 其他政府采购需求标准

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

### 6 投标费用

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

## 二、招标文件

### 7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提

供的信息有误导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以下内容，《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》。
- 25.7 在签订合同前，中标人应按《投标人须知资料表》规定的金额向采购人提交履约保证金。履约保证金形式可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

## 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	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）； 对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	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》。不存在“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同时参加本项目的投标”的情形。	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（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（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>本项目（包）涉及预留份额专门面向小微企业采购，此时应在《资格证明文件》中提供。</p> <p>投标人应提供《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>	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	无。	
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投标，投标人不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	本项目不属于政府购买服务。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	投标人应具有有效的《保安服务许可证》。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标程序、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认（如有）；
9	进口产品	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的（以提供的无进口产品承诺为准）；
10	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；
11	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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购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%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（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。

2.2.2 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。

2.2.3 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。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其

**投标无效。**

- 2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整: 只有符合第二章《投标人须知》5.3 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 $\underline{\quad\%}$ 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 $\underline{\quad\%}$ 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 专门面向中小企业的采购项目(采购包), 评标时小微企业价格不予扣除。
- 2.5.6 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。
- 2.5.7 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。
- 2.5.8 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。
- 2.5.9 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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整: 只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的, 可以享受本国产品支持政策, 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 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

### 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）本项目不涉及。

#### 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：投标报价低的投标人为中标候选人。

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	评审因素	分值	评审标准
一	技术因素	86	
(一)	人员要求	21	
1	项目负责人工作经历	3	<p>第一等次：有3年及以上担任保安服务项目负责人工作经历。得3分</p> <p>第二等次：有2年及以上担任保安服务项目负责人工作经历。得2分</p> <p>第三等次：有2年（不含）以下担任保安服务项目负责人工作经历。得0分</p> <p>注：以“拟投入服务人员一览表”表中承诺为准。</p>
2	保安团队配备要求	18	
(1)	年龄结构	6	<p>在符合基本要求的年龄要求基础上，按人员年龄结构配备分为以下等次：</p> <p>第一等次：年龄18周岁（含）~50周岁（含）人员达到20人及以上。得6分</p> <p>第二等次：年龄18周岁（含）~50周岁（含）人员达到15人及以上。得4分</p> <p>第三等次：年龄18周岁（含）~50周岁（含）人员达到10人及以上。得2分</p> <p>第四等次：年龄18周岁（含）~50周岁（含）人员不足10人（不含）。得0分</p> <p>注：以身份证号年龄为准。</p>
(2)	退伍军人情况	6	<p>第一等次：全部保安团队人员中有3名（含）以上退伍军人。得6分</p> <p>第二等次：全部保安团队人员中有2名退伍军人。得4分</p> <p>第三等次：全部保安团队人员中有1名退伍军人。得2分</p> <p>第四等次：保安团队人员中无退伍军人。得0分</p> <p>注：以有效的退伍军人证明文件为准。</p>
(3)	从事保安服务工作年限	6	<p>第一等次：除项目负责人外，全部保安团队人员从事保安服务工作年限满1年，其中20人及以上从事保安服务工作年限满3年。得6分</p> <p>第二等次：除项目负责人外，全部保安团队人员从事保安服务工作年限满1年，其中15人（含）~20人（不含）从事保安服务工作年限满3年。得4分</p> <p>第三等次：除项目负责人外，全部保安团队人员从事保安服务工作年限满1年，其中10人（含）~15人（不含）从事保安服务工作年限满3</p>

			<p>年。得 2 分</p> <p>第四等次：除项目负责人外，保安团队人员中有从事保安服务年限未满 1 年人员或从事保安服务工作年限满 3 年的人员不足 10 人。得 0 分</p> <p>注：以“拟投入服务人员一览表”表中承诺为准。</p>
(二)	<b>保安服务组织保障方案</b>	<b>65</b>	
1	保安服务组织方案	9	<p>第一等次：针对保安人员工作岗位、服务要求及工作重点难点提出了详尽的服务方案及解决方案，保安人员装备配置齐全，且与本项目紧密结合，有针对性。得 9 分</p> <p>第二等次：依据保安人员工作岗位、服务要求及工作重点难点提出了详尽的服务方案及解决方案，保安人员装备配置齐全，但针对性不强。得 6 分</p> <p>第三等次：服务方案描述简单或装备配置不齐全。得 3 分</p> <p>第四等次：未制定组织方案。得 0 分</p>
2	安全管理方案	9	<p>第一等次：针对服务要求制定了具体的保安服务安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施。得 9 分</p> <p>第二等次：针对服务要求制定了具体的保安服务安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项。得 6 分</p> <p>第三等次：针对服务要求制定了具体的保安服务安全管理措施；管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性。得 3 分</p> <p>第四等次：未制定具体的安全管理措施。得 0 分</p>
3	人员管理方案	8	<p>第一等次：人员管理制度完善，录用解除流程清晰、出勤与薪酬管理合理，管理组织措施保障性强，有针对性。得 8 分</p> <p>第二等次：人员管理制度完善，录用解除流程清晰、出勤与薪酬管理合理，但管理组织措施缺乏针对性。得 5 分</p> <p>第三等次：人员管理制度欠完善，录用解除流程不清晰或出勤与薪酬管理存在不合理。得 3 分</p> <p>第四等次：没有人员管理与服务方案。得 0 分</p>
4	人员考核方案	8	<p>第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案。得 8 分</p> <p>第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对不同岗位职责的</p>

			<p>人员制定有针对性的考核方案。得 5 分</p> <p>第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等。得 3 分</p> <p>第四等次：没有制定考核方案。得 0 分</p>
5	人员培训方案	8	<p>第一等次：制定岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期、培训方式、培训考核方式和标准等。得 8 分</p> <p>第二等次：制定岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期、培训方式，但未明确培训考核方式或标准。得 5 分</p> <p>第三等次：制定岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期，但培训方式不明确。得 3 分</p> <p>第四等次：未制定技术培训组织方案，或培训内容、培训周期等主要内容有缺失。得 0 分</p>
6	应急方案	7	<p>第一等次：承诺储备人员不少于 8 人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代。得 7 分</p> <p>第二等次：承诺储备人员不少于 6 人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代。得 4 分</p> <p>第三等次：承诺储备人员不少于 4 人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代。得 2 分</p> <p>第四等次：承诺储备人员少于 4 人或无承诺。得 0 分</p>
7	劳动纠纷处理方案	8	<p>第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等。得 8 分</p> <p>第二等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案，但不包括未达成和解的解决方案。得 5 分</p> <p>第三等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案，但未包括劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案及未达成和解的解决方案。得 3 分</p> <p>第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案。得 0 分</p>
8	工伤事故处理方案	8	<p>第一等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，并对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案。得 8 分</p> <p>第二等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、</p>

			<p>上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，但未对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案。得 5 分</p> <p>第三等次：工伤事故处理方案不完整，对救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等环节有缺项。得 3 分</p> <p>第四等次：没有明确的工伤事故处理方案。得 0 分</p>
二	其他因素	4	
1	供应商经验	4	<p>供应商近 3 年（2023 年 3 月 1 日至投标截止时间）已完成保安服务业绩：</p> <p>第一等次：2 项（含）以上。得 4 分</p> <p>第二等次：1 项。得 2 分</p> <p>第三等次：0 项。得 0 分</p> <p>注：（1）已完成指项目完成时间（合同约定完成时间或验收资料等相关证明材料写明的完成时间）在上述时间内；</p> <p>（2）需提供与委托单位签订的合同或任务书或验收资料或委托单位证明的电子件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。</p>
三	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) × 10。</p> <p>注：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、2.5 及 2.6。</p>
合计		100	

## 第五章 采购需求

说明：采购需求中标注★号指标为实质性要求，实质性要求任一项不满足的将被作为无效投标否决。★号标注在序号前，指本序号所有内容均为实质性要求；★号标注在段落前，指仅本段落内容为实质性要求。

### 一、项目概况

北运河管理处位于北京城市副中心，下辖7个所、3个中心，线长面广，承担着北运河、温榆河、通惠河、运潮减河、镜河等108.4公里河道的防洪、水资源、水环境、水生态、水安全管理工作，负责北运河流域内水工建筑物的运行管理，水闸应急抢修等工作，同时保障河道保洁等水环境工作，水流调度及泵站补水、排水运行相关工作。结合当前水务发展形势和单位实际需求，需要通过水务综合保障做好安全保卫任务，保障管理处后勤工作的正常开展。

### 二、采购标的

#### ★（一）标的名称

水务综合保障-保安服务。

#### ★（二）标的内容

承担北运河管理处机关及各管理所安全保卫工作。

#### （三）标的预算

采购标的预算金额208.417734万元。本预算为2026年1月1日至2026年12月31日全年预算。

#### （四）标的所属行业

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。

### 三、落实政府采购政策需满足的要求

#### ★（一）本项目专门面向小微企业采购；

（二）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），残疾人福利性单位视同小微企业；

（三）根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小微企业；

#### ★（四）本项目采购不允许进口产品。

## 四、技术要求

### （一）项目执行的标准和规范

1. 《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院令564号）；
2. 《公安机关实施保安服务管理条例办法》（公安部令112号）；
3. 《北京市地方标准—保安服务操作规程》（DB11/T130~131-2001）；
4. 《北京市地方标准—保安服务质量标准》（DB11/T130~131-2001）；
5. 《北京市水务局综合事务管理规范（试行）》。

### （二）服务要求

#### 1. 服务内容

承担北运河管理处机关及各管理所安全保卫工作，确保人员安全；确保设备及资产的安全；做好防火、防盗、防破坏、防事故工作，严密防范各类犯罪行为；预防和制止侵害辖区安全的行为发生。工作内容包括但不限于日常车辆及人员出入检查登记、消防值守、快递收取登记、重点区域巡视、突发应急事件的处理等工作，并按要求填写相关工作记录表格等。具体内容如下：

（1）对出入采购人单位人员进行检查、登记，严禁外部人员随便进入。对来访者，要及时与被访部门人员联系。

（2）根据采购人要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止采购人财物损失。

（3）指挥、疏导出入车辆，劝离无关人员，维护出入口的正常秩序。

（4）注意发现可疑情况，及时报告采购人安全部门或公安机关，并配合做好工作。对现行不法侵害人应及时送交公安机关。

（5）对特定区域、地段、目标，定时或不定时地进行巡查，发现和消除不安全隐患，发现可疑人员需进行询问，必要时送交采购人安全部门或公安机关处理。

（6）制止正在实施的不法侵害行为。

（7）发现事故应立即报告采购人安全部门或公安机关，采取措施防止事态扩大，并保护好现场。

（8）紧急情况处理。当发生群体性事件，干扰、破坏采购人正常的生产、生活、工作秩序时，保安人员应将有关情况及时报告采购人安全部门或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护秩序。

(9) 建筑消防设施操作与巡视检查（包括使用灭火器材、使用火灾自动报警系统、使用固定灭火系统、使用应急广播和消防专用电话、巡视检查应急照明和疏散指示标志等）。

(10) 消防控制室监控（包括设备状态记录与检查和处置火灾与故障报警等）。

## 2. 服务要求

(1) 保安员每天保证巡视不少于3次。

(2) 语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

(3) 熟记采购人有关门卫的规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

(4) 了解辖区内的环境状况和安全措施。

(5) 熟悉和掌握采购人内部机构的分布、位置，联系方式。

(6) 熟悉辖区内的地形、地物、要害部位、重点目标的位置。

(7) 认真做好防火、防盗工作，防止不安全事件的发生。

(8) 掌握消防常识、灭火器基本工作原理及熟练使用。

(9) 掌握消防中控设备的使用和安全操作规程。

(10) 落实门前“三包”工作。

### (三) 岗位要求

#### ★1. 岗位设置

位置 \ 岗位	消防中控岗	巡逻岗	门岗	小计
处机关	8	4	3	15
离退休服务科 (新华西街131号院)	0	1	0	1
宋庄管理所	0	0	3	3
温榆河管理所	0	0	3	3
通惠河管理所	0	0	3	3
镜河管理所	0	0	3	3
榆林庄管理所	0	0	3	3
杨洼管理所	0	0	3	3
合计	8	5	21	34

#### 2. 岗位人员要求

##### 2.1 岗位人员基本要求

★(1) 年龄要求：18周岁（含）~60周岁（含）。

- (2) 无色盲，身体健康，无纹身，无不良记录。
- (3) 要自觉维护环境卫生，保持值勤区域内整齐清洁。
- (4) 具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。
- (5) 安保人员须持证上岗，精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。
- (6) 安保人员在正常工作时间内，应服从采购人的工作安排，遵守采购人管理制度。

(7) 遇突发或应急事件，保安员应作为采购人的应急队伍，配合处理突发或应急事件。

★(8) 所有人员必须具有有效的公安部门颁发的保安员证（供应商在投标阶段须提供拟投入的所有人员的有效保安员证电子件）。

## 2.2各岗位人员配备要求

### (1) 项目负责人工作经历

第一等次：有3年及以上担任保安服务项目负责人工作经历；

第二等次：有2年及以上担任保安服务项目负责人工作经历；

第三等次：有2年（不含）以下担任保安服务项目负责人工作经历。

注：以“拟投入服务人员一览表”表中承诺为准。

### (2) 保安团队配备要求

#### ①年龄结构

在符合基本要求的年龄要求基础上，按人员年龄结构配备分为以下等次：

第一等次：年龄18周岁（含）～50周岁（含）人员达到20人及以上；

第二等次：年龄18周岁（含）～50周岁（含）人员达到15人及以上；

第三等次：年龄18周岁（含）～50周岁（含）人员达到10人及以上；

第四等次：年龄18周岁（含）～50周岁（含）人员不足10人（不含）。

注：以身份证号年龄为准。

#### ②退伍军人情况

第一等次：全部保安团队人员中有3名（含）以上退伍军人；

第二等次：全部保安团队人员中有2名退伍军人；

第三等次：全部保安团队人员中有1名退伍军人；

第四等次：保安团队人员中无退伍军人。

注：以有效的退伍军人证明文件为准。

### ③从事保安服务工作年限

第一等次：除项目负责人外，全部保安团队人员从事保安服务工作年限满1年，其中20人及以上从事保安服务工作年限满3年；

第二等次：除项目负责人外，全部保安团队人员从事保安服务工作年限满1年，其中15人（含）~20人（不含）从事保安服务工作年限满3年；

第三等次：除项目负责人外，全部保安团队人员从事保安服务工作年限满1年，其中10人（含）~15人（不含）从事保安服务工作年限满3年；

第四等次：除项目负责人外，保安团队人员中有从事保安服务年限未满1年人员或从事保安服务工作年限满3年的人员不足10人。

注：以“拟投入服务人员一览表”表中承诺为准。

## 2.3各岗位工作要求

### （1）项目负责人工作要求：

①须具有丰富的安保项目管理经验，能够对驻防点的安全保卫工作负全面责任。有较高的政治觉悟，具备各类应急突发事件的处置能力。

②建立完备的保安考勤制度、勤务方案及项目实施方案，确保项目的高效执行。

③组织保安人员开展业务培训，提高人员的服务水平和专业技能。能及时掌握安保人员身体情况和思想动态，关心保安人员的生活，及时帮助解决实际问题。

④对保障安保项目开展所需的器械、物资进行管理，确保设备设施的完好有效和物资的及时供应。

⑤对保安人员进行道德教育、法制教育、安全教育及职业教育。注重培养骨干人员，提高他们的职业素养、管理水平和处理能力。

⑥对驻防单位的重要建筑、重点设备设施的分布情况及相应风险点充分了解，进行经常性的安全检查，发现问题及时上报并协助解决，消除隐患。

⑦熟悉各项应急突发事件的处理流程，能够做到及时上报、妥善处置。

⑧落实保安队伍内部安全措施，防止发生保安人员违法违纪问题和安全事故。

⑨做好人员审核、手续变更、保安人员调配、工作记录填写及服装发放等工作。

⑩做好项目的协调工作，接受采购人检查，及时完成临时性指派工作。积极配合属地政府、公安机关工作。每季度对项目进行总结，并向采购人进行汇报。

⑪应高效落实执勤区及驻地的各项管理制度，保证人员生命财产安全、消防安全及环境卫生整洁。

⑫应在履职后10个工作日内，制订完成安保人员工作流程图及各项以辖区实际情况为基础、符合采购人现有安保制度的应急处置预案，包括但不限于消防、防入侵、防破坏及综合应急预案等。预案初定后提交项目直接负责部门审核，通过后严格落实执行。

### **(2) 消防中控岗工作要求：**

①消防中控岗人员应持有**中级（四级）及以上消防设施操作员资格证书（供应商在投标阶段须提供拟投入的消防中控岗人员的有效中级（四级）及以上消防设施操作员资格证书电子件）**，证书需存放在消防控制室备查。

②消防中控岗人员需熟悉各项中控室管理制度、消防安全管理制度及相关操作规程、应急预案。

③消防中控岗人员应熟练掌握、操作各类视频值机设施设备，能够及时对相应影像资料进行调取。及时发现视频监视区域各类隐患，并进行复核、处置。

④消防中控岗应实行每日24小时值班制度，每班2人。人员需按时到岗接班，按要求填写交接班记录，与上一班次人员沟通当日设备运行情况及其他情况。

⑤消防中控岗人员值班期间每2小时记录1次消防设备的运行情况，及时记录消防设备的火警或故障情况。

⑥消防中控岗人员接到设备报警或人员报警信号后，对消防设备的火警或故障情况，应及时发现并确认，确为警情后需及时启动应急处置流程。若确认为设备误报后需进行原因分析并对误报情况进行消除、记录。

⑦消防中控岗人员需配合消防、应急疏散等各类预案演练活动，对演练过程中的问题做到及时总结改正并参与预案变更。

⑧消防中控岗人员应服从调配，妥善处置项目辖区的消防设备警情或故障。并与辖区内运行、维护人员及时沟通、高效配合妥善处置。

⑨消防中控岗人员按规定对消防、监控等设备设施进行测试，监测各种设备是否运转正常，是否布防到位。出现问题需及时处置并准确上报。做好中控室各类记录、表单的填写工作。

### **(3) 巡逻岗工作要求：**

①巡逻岗人员需熟知工作职责及相关应急处置预案。按时到岗接班，按要求填写巡逻岗交接班记录，与上一班次人员沟通当日站内巡逻情况及其他重点情况。

②巡逻岗人员须按规定时间、规定的路线进行安全巡视，原则上巡视间隔不得超过2个小时，并按要求填报巡逻记录。

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

④在巡逻过程中，发现可疑人员，对其进行询问，对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时上报并保护现场。

⑤巡逻岗人员接到关于隐患险情等甄别指令，及时到达第一现场复核并提交反馈信息。

⑥巡逻岗执勤时需做到两人一伍，禁止出现攀谈、嬉戏等与工作无关、有损形象的行为。注意仪容仪表，按规定行礼，遇到领导或访客询问时，应做到文明礼貌有序作答。

#### **(4) 门岗工作要求：**

①门岗人员需熟知工作职责及相关应急处置预案。按时到岗接班，按要求填写门岗交接班记录，与上一班次人员沟通当日来访情况及其他重点情况。

②严格遵守采购人关于出入口管理的制度及要求，对出入辖区人员进行验证检查、登记，严禁外部人员随意进入。对来访者，要及时与被访部门人员联系，要做到礼貌接待。

③根据相关规定，对出入的人员、车辆及携带或装运的物品进行查验。

④对出入辖区车辆进行验证、检查、登记，指挥、疏导车辆有序停放，为防范治安及破坏事件，影响到采购人单位正常工作秩序，对门岗附近无关车辆、人员及时劝离，发现问题及时报告。

⑤注意发现可疑情况，及时报告采购人。对现行不法侵害人应及时送交公安机关。

⑥要熟悉值班室内的视频值机、周界报警及消防等设备设施的功能及应用，掌握上述设备设施应急处置流程。配合采购人及其安排的工作人员工作。

⑦门岗人员应服从安排，每日在规定时间内进行站岗值守。

⑧执勤时不得与外来人员攀谈，不得泄露内部机密。

⑨坚决杜绝擅离职守，如遇紧急情况或个人原因需离开岗位，需第一时间请示供应商管理人员，同意后方可行动。在接岗人员因故未到时，当班人员不得私自离岗。否则，出现任何问题均由交岗人员负责。

⑩落实门前“三包”工作。

#### **(四) 保安服务管理要求**

1. 采购人有权对保安员的工作进行监督、检查和具体指导，有权要求调换不适合在

采购人工作的保安员。

2. 供应商对发现的安全问题及时向采购人报告，并采取必要改进和防范措施。

3. 供应商应确保与保安员建立合法的劳动关系，负责为保安员缴纳相关社会保险，妥善处理出现的劳动争议。

4. 供应商负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理。每月向采购人上报考勤和值班记录。

5. 供应商负责支付保安员的工资和福利费用，提供保安员执勤所需的工作服装劳保等。

6. 供应商保证所派保安员应具备本合同所约定的任职岗位职业资格及相关要求。

7. 供应商负责处理保安员工伤、病、亡的申报和理赔等事宜，做好各项善后工作，并依照国家和地方相关法律政策，落实伤、病和工伤鉴定及相关的费用和待遇。

8. 采购人与供应商及保安人员签订保密协议书，供应商及保安人员对在保安服务中获悉的国家秘密、商业秘密、采购人单位秘密以及员工的情况予以保密。

## **（五）保安服务组织保障方案**

### **1. 保安服务组织方案**

第一等次：针对保安人员工作岗位、服务要求及工作重点难点提出了详尽的服务方案及解决方案，保安人员装备配置齐全，且与本项目紧密结合，有针对性。

第二等次：依据保安人员工作岗位、服务要求及工作重点难点提出了详尽的服务方案及解决方案，保安人员装备配置齐全，但针对性不强。

第三等次：服务方案描述简单或装备配置不齐全。

第四等次：未制定组织方案。

### **2. 安全管理方案**

第一等次：针对服务要求制定了具体的保安服务安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施。

第二等次：针对服务要求制定了具体的保安服务安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项。

第三等次：针对服务要求制定了具体的保安服务安全管理措施；管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性。

第四等次：未制定具体的安全管理措施。

### **3. 人员管理方案**

第一等次：人员管理制度完善，录用解除流程清晰、出勤与薪酬管理合理，管理组织措施保障性强，有针对性。

第二等次：人员管理制度完善，录用解除流程清晰、出勤与薪酬管理合理，但管理组织措施缺乏针对性。

第三等次：人员管理制度欠完善，录用解除流程不清晰或出勤与薪酬管理存在不合理。

第四等次：没有人员管理与服务方案。

#### **4. 人员考核方案**

第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案。

第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案。

第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等。

第四等次：没有制定考核方案。

#### **5. 人员培训方案**

第一等次：制定岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期、培训方式、培训考核方式和标准等。

第二等次：制定岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期、培训方式，但未明确培训考核方式或标准。

第三等次：制定岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期，但培训方式不明确。

第四等次：未制定技术培训组织方案，或培训内容、培训周期等主要内容有缺失。

#### **6. 应急方案**

第一等次：承诺储备人员不少于8人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代。

第二等次：承诺储备人员不少于6人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代。

第三等次：承诺储备人员不少于4人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代。

第四等次：承诺储备人员少于4人或无承诺。

## 7. 劳动纠纷处理方案

第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等。

第二等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案，但不包括未达成和解的解决方案。

第三等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案，但未包括劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案及未达成和解的解决方案。

第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案。

## 8. 工伤事故处理方案

第一等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，并对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案。

第二等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，但未对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案。

第三等次：工伤事故处理方案不完整，对救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等环节有缺项。

第四等次：没有明确的工伤事故处理方案。

## 五、商务要求

### ★（一）合同履行期限

合同履行期限：合同签订之日起至2026年12月31日。

### ★（二）项目服务地点

服务地点：北京市北运河管理处机关及各管理所院内。

### ★（三）合同价款支付

#### 1. 付款进度

（1）首付款支付比例为合同总金额的50%，收到供应商合格发票后10日内支付。

（2）因2026年1月1日至供应商实际提供服务前，项目服务实际由前期服务单位完成，供应商收到首付款后10个工作日内，应按采购人确认的前期服务人员实际到岗出勤数量和本合同费用标准向前期服务单位支付费用。

供应商因支付上述费用产生的费用包含在合同价款中，采购人不再另行支付。供应商未按期向前期服务单位付款的，采购人有权要求供应商退还该笔费用。

(3) 进度款：进度款按月计量支付，供应商提出申请，采购人按实际发生计算，当应支付款项达到首付款总额开始支付。首付款抵做进度款，不再扣回。进度款于采购人确认供应商工作量且收到供应商合格发票后10日内支付。

## **2. 付款方式**

转账、支票或汇款方式。

3. 采购人付款前，供应商应出具当前应付款支付申请和合法、有效的等额发票，经采购人确认后支付。如供应商未能按约定出具应付款支付申请或存在违反合同任一约定的情形，采购人有权拒绝付款且不承担任何责任。

4. 在实际支付时，如遇北京市财政局、北京市水务局国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局、北京市水务局有关规定调整执行。

## **六、项目验收**

合同履行完成后，由采购人组织相关人员依据合同等出具合同履行验收意见。

具体验收方案见合同履行验收方案。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 一、合同文本

本合同为中小企业预留合同

# 政府采购合同

项目名称：水务综合保障-保安服务

合同编号：\_\_\_\_\_

甲方（采购人）：北京市北运河管理处

乙方（供应商）：\_\_\_\_\_

签署日期：\_\_\_\_\_

# 水务综合保障-保安服务

## 政府采购合同

甲方（采购人）：北京市北运河管理处

乙方（供应商）：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等国家有关法律、法规之规定，经双方平等协商，自愿签订本合同。

### 第一条 项目概况

1.1 项目名称：水务综合保障-保安服务

1.2 项目地点：北京市北运河管理处

1.3 合同管护范围：机关及各管理所院内。

1.4 服务期：合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。

1.5 合同金额：人民币大写：\_\_\_\_\_（小写：\_\_\_\_\_），此合同金额为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日期间费用。合同形式为固定单价合同。

1.6 合同工作标准和要求：

1.6.1 工作内容：

乙方根据甲方要求履行本合同项下全部义务，并提供安保人员 34 名，岗位设置详见下表。

岗位 位置	消防中控岗	巡逻岗	门岗	小计
处机关	8	4	3	15
离退休服务科 (新华西街 131 号 院)	0	1	0	1
宋庄管理所	0	0	3	3
温榆河管理所	0	0	3	3
通惠河管理所	0	0	3	3
镜河管理所	0	0	3	3
榆林庄管理所	0	0	3	3
杨洼管理所	0	0	3	3
<b>合计</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>21</b>	<b>34</b>

承担北运河管理处机关及各管理所安全保卫工作，确保人员安全；确保设备及资产的安全；做好防火、防盗、防破坏、防事故工作，严密防范各类犯罪行为；预防和

制止侵害辖区安全的行为发生。工作内容包括但不限于日常车辆及人员出入检查登记、消防值守、快递收取登记、重点区域巡视、突发应急事件的处理等工作，并按要求填写相关工作记录表格等。

#### 1.6.2 岗位基本要求：

- (1) 年龄应在 18 至 60 周岁之间，无色盲，身体健康，无纹身，无不良记录。
- (2) 要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。
- (3) 具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。
- (4) 安保人员须持证上岗，保持精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。
- (5) 安保人员在正常工作时间内，应服从甲方的工作安排，遵守甲方管理制度。
- (6) 遇突发或应急事件，安保人员应作为甲方的应急队伍，配合处理突发或应急事件。
- (7) 所有人员必须具有有效的公安部门颁发的保安员证。

#### 1.6.3 项目负责人工作要求：

- (1) 须具有丰富的安保项目管理经验，能够对驻防点的安全保卫工作负全面责任。有较高的政治觉悟，具备各类应急突发事件的处置能力。
- (2) 建立完备的保安考勤制度、勤务方案及项目实施方案，确保项目的高效执行。
- (3) 组织保安人员开展业务培训，提高人员的服务水平和专业技能。能及时掌握安保人员身体情况和思想动态，关心保安人员的生活，及时帮助解决实际问题。
- (4) 对保障安保项目开展所需的器械、物资进行管理，确保设备设施的完好有效和物资的及时供应。
- (5) 对保安人员进行道德教育、法制教育、安全教育及职业教育。注重培养骨干人员，提高他们的职业素养、管理水平和处理能力。
- (6) 对驻防单位的重要建筑、重点设备设施的分布情况及相应风险点充分了解，进行经常性的安全检查，发现问题及时上报并协助解决，消除隐患。
- (7) 熟悉各项应急突发事件的处理流程，能够做到及时上报、妥善处置。
- (8) 落实保安队伍内部安全措施，防止发生保安人员违法违纪问题和安全事故。
- (9) 做好人员审核、手续变更、保安人员调配、工作记录填写及服装发放等工作。

(10) 做好项目的协调工作，接受甲方检查，及时完成临时性指派工作。积极配合属地政府、公安机关工作。每季度对项目进行总结，并向甲方进行汇报。

(11) 应高效落实执勤区及驻地的各项管理制度，保证人员生命财产安全、消防安全及环境卫生整洁。

(12) 应在履职后 10 个工作日内，制订完成安保人员工作流程图及各项以辖区实际情况为基础，符合甲方现有安保制度的应急处置预案，包括但不限于消防、防入侵、防破坏及综合应急预案等。预案初定后提交项目直接负责部门审核，通过后严格落实执行。

#### 1.6.4 消防中控岗工作要求：

(1) 消防中控岗人员应持有中级（四级）及以上消防设施操作员资格证书，证书需存放在消防控制室备查。

(2) 消防中控岗人员需熟悉各项中控室管理制度、消防安全管理制度及相关操作规程、应急预案。

(3) 消防中控岗人员应熟练掌握、操作各类视频值机设施设备，能够及时对相应影像资料进行调取。及时发现视频监视区域各类隐患，并进行复核、处置。

(4) 消防中控岗应实行每日 24 小时值班制度，每班 2 人。人员需按时到岗接班，按要求填写交接班记录，与上一班次人员沟通当日设备运行情况及其他情况。

(5) 消防中控岗人员值班期间每 2 小时记录 1 次消防设备的运行情况，及时记录消防设备的火警或故障情况。

(6) 消防中控岗人员接到设备报警或人员报警信号后，对消防设备的火警或故障情况，应及时发现并确认，确为警情后需及时启动应急处置流程。若确认为设备误报后需进行原因分析并对误报情况进行消除、记录。

(7) 消防中控岗人员需配合消防、应急疏散等各类预案演练活动，对演练过程中的问题做到及时总结改正并参与预案变更。

(8) 消防中控岗人员应服从调配，妥善处置项目辖区的消防设备警情或故障。并与辖区内运行、维护人员及时沟通、高效配合妥善处置。

(9) 消防中控岗人员按规定对消防、监控等设备设施进行测试，监测各种设备是否运转正常，是否布防到位。出现问题需及时处置并准确上报。做好中控室各类记录、表单的填写工作。

#### 1.6.5 巡逻岗工作要求：

(1) 巡逻岗人员需熟知工作职责及相关应急处置预案。按时到岗接班，按要求填写巡逻岗交接班记录，与上一班次人员沟通当日站内巡逻情况及其他重点情况。

(2) 巡逻岗人员须按规定时间、规定的路线进行安全巡视，原则上巡视间隔不得超过 2 个小时，并按要求填报巡逻记录。

(3) 巡逻岗人员检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

(4) 在巡逻过程中，发现可疑人员，对其进行询问，对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时上报并保护现场。

(5) 巡逻岗人员接到关于隐患险情等甄别指令，及时到达第一现场复核并提交反馈信息。

(6) 巡逻岗执勤时需做到两人一伍，禁止出现攀谈、嬉戏等与工作无关、有损形象的行为。注意仪容仪表，按规定行礼，遇到领导或访客询问时，应做到文明礼貌有序作答。

#### 1.6.6 门岗工作要求：

(1) 门岗人员需熟知工作职责及相关应急处置预案。按时到岗接班，按要求填写门岗交接班记录，与上一班次人员沟通当日来访情况及其他重点情况。

(2) 严格遵守甲方关于出入口管理的制度及要求，对出入辖区人员进行验证检查、登记，严禁外部人员随意进入。对来访者，要及时与被访部门人员联系，要做到礼貌接待。

(3) 根据相关规定，对出入的人员、车辆及携带或装运的物品进行查验。

(4) 对出入辖区车辆进行验证、检查、登记，指挥、疏导车辆有序停放，为防范治安及破坏事件，影响到甲方单位正常工作秩序，对门岗附近无关车辆、人员及时劝离，发现问题及时报告。

(5) 注意发现可疑情况，及时报告甲方。对现行不法侵害人应及时送交公安机关。

(6) 要熟悉值班室内的视频值机、周界报警及消防等设备设施的功能及应用，掌握上述设备设施应急处置流程。配合甲方及其安排的工作人员工作。

(7) 门岗人员应服从安排，每日在规定时间内进行站岗值守。

(8) 执勤时不得与外来人员攀谈，不得泄露内部机密。

(9) 坚决杜绝擅离职守，如遇紧急情况或个人原因需离开岗位，需第一时间请示乙方管理人员，同意后方可行动。在接岗人员因故未到时，当班人员不得私自离岗。否则，出现任何问题均由交岗人员负责。

(10) 落实门前“三包”工作。

#### 1.6.7 其它工作要求：

(1) 乙方应配备与项目相适应的专（兼）职管理团队，包括但不限于资料员、安全员、现场管理人员、督查人员等。

(2) 安保服务质量标准及规程参照《北京市地方标准--保安服务操作规程》(DB11/T130~131-2001) 及《北京市地方标准--保安服务质量标准》(DB11/T130~131-2001)。

(3) 乙方应为保安员缴纳相关的人身保险、意外保险的费用，负责处理保安员工伤、病、亡的申报和理赔等事宜。

(4) 所有保安人员上岗前均应提交近半年内的体检报告，相关人员食宿自行安排。

(5) 乙方人员的变更需经甲方批准同意。

#### 1.7 监督考核措施

按照《北京市北运河管理处关于进一步加强水务综合保障服务工作监督管理的通知》执行，详见附件 1。

## 第二条 合同价款及支付方式

2.1 服务费为人民币：\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_。此金额为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日期间费用。

#### 2.2 付款进度：

(1) 首付款支付比例为合同总金额的 50%，即：人民币大写\_\_\_\_\_（小写：\_\_\_\_\_），收到乙方合格发票后 10 日内支付。

(2) 因 2026 年 1 月 1 日至乙方实际提供服务前，项目服务实际由前期服务单位完成，乙方收到首付款后 10 个工作日内，应按甲方确认的前期服务人员实际到岗出勤数量和本合同费用标准向前期服务单位支付费用。

乙方因支付上述费用产生的费用包含在合同价款中，甲方不再另行支付。乙方未按期向前期服务单位付款的，甲方有权要求乙方退还该笔费用。

(3) 进度款：进度款按月计量支付，乙方提出申请，甲方按实际发生计算，当应支付款项达到首付款总额开始支付。首付款抵做进度款，不再扣回。进度款于甲方确认乙方工作量且收到乙方合格发票后 10 日内支付。

2.3 合同定价方式：固定单价。

2.4 付款方式：转账、支票或汇款方式。

2.5 甲方付款前，乙方应出具当前应付款支付申请和合法、有效的等额发票，经甲方确认后支付。如乙方未能按约定出具应付款支付申请或存在违反本合同任一约定的情形，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。

2.6 在实际支付时，如遇北京市财政局、北京市水务局国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局、北京市水务局有关规定调整执行。

### 第三条 履约保证金

3.1 履约保证金金额为签约合同价的 5%，即人民币大写\_\_\_\_\_（小写：元）。

3.2 履约保证金采用下述方式第\_\_\_方式提交：

①银行保函：由甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行出具，其格式采用甲方可接受的格式

②担保机构保函

③支票

④汇票

⑤转账

3.3 在乙方完成其合同义务包括所有保证义务并所有项目资料整理完毕提交甲方确认无误后 10 日内，甲方将履约保证金无息退还给乙方。若合同期内乙方发生违约行为，甲方有权直接从履约保证金中扣除违约金。履约保证金的退还方式为：履约保证金采用支票、汇票、转账形式的，以支票或汇票或转账方式退还；采用保函形式的，履约保证期满自行作废，不再退还。

3.4 因乙方原因导致合同无法部分或全部履行的，履约保证金将不予退还。

3.5 在无本合同项下规定履约金不予退还的情形发生下，甲方逾期退还履约保证金，按照一年期贷款市场报价利率按逾期天数计算并支付违约金。

### 第四条 验收标准和方式

履约验收的时间、方式、程序、内容和验收标准等事项详见附件 2 “履约验收方案”。

## 第五条 双方的权利和责任

### 5.1 甲方的权利和责任

5.1.1 甲方有权要求乙方按照本合同要求提供安保等服务。

5.1.2 甲方有权指派人员对保安员的工作进行监督、检查和具体指导，有权要求调换不适合在甲方工作的保安员。

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

5.1.4 甲方负责协调处理保安员在执勤中与甲方人员发生的争议。

5.1.5 保安人员有以下情形之一的，甲方可将其退回乙方：

- (1) 不能胜任甲方工作要求的；
- (2) 不服从甲方工作安排的；
- (3) 严重违反甲方劳动纪律规章制度的；
- (4) 工作失职，给甲方造成经济损失的；
- (5) 保安人员提出停止工作或擅自离岗的；
- (6) 保安人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；
- (7) 被依法追究刑事责任的；
- (8) 乙方以欺诈、胁迫或乘人之危情况下订立合同，致使合同无效的；
- (9) 保安人员与乙方劳动合同期满或解除的；
- (10) 法律规定的其他情形。

5.1.6 本合同费用已经包括但不限于乙方服务费、保安人员报酬、加班费、保险费等一切费用，甲方无需再向乙方支付合同之外的任何费用。

5.1.7 甲方根据工作需要提供必要的相关工作场所。

### 5.2 乙方的权利和责任

5.2.1 乙方应按照本合同约定的内容向甲方提供相应服务。

5.2.2 乙方应保证保安人员遵守甲方的各项规章制度，服从甲方的管理。

5.2.3 乙方不得以任何形式对工作内容进行转包或分包。

5.2.4 乙方应确保与保安员建立合法的劳动关系，负责为保安员缴纳相关社会保险，

处理出现的劳动争议。

5.2.5 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危机问题的处理。每月向甲方上报考勤和值班记录。

5.2.6 乙方负责保安员的勤务指挥、人员调整和休假安排。

5.2.7 乙方对保安服务范围内的安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。甲方未及时采取有效措施造成甲方或第三方人身、财产损失的，乙方不承担责任。

5.2.8 乙方负责支付保安员的工资和福利费用，不得拖欠保安人员报酬，提供保安员执勤所需的工作服装及劳动保护用品（甲方有特殊要求，双方协商解决）。

5.2.9 乙方保证所派保安员应具备本合同所约定的任职岗位职业资格及相关要求。

5.2.10 乙方应在甲方要求的时间内更换不适合在甲方工作的保安员，并经甲方确认。

5.2.11 乙方负责处理保安员工伤、病、亡的申报和理赔等事宜，做好各项善后工作，并依照国家和地方相关法律政策，落实伤、病和工伤鉴定及相关的费用和待遇。

5.2.12 未经甲方书面同意，乙方不得将本协议全部或部分权利义务转让给第三方。

5.2.13 乙方应负责保安人员安全管理等工作，对保安人员本合同项下期间的安全事宜全权负责。

5.2.14 乙方须对保安人员定期进行身体健康检查，体检及相关费用由乙方承担。

5.2.15 保安人员值勤期间或服务期间，发生的严重违纪、违法行为和劳动争议由乙方负责处理并承担责任，与甲方无关。保安人员未按照合同履行职责导致甲方或甲方人员、第三方人员产生的人身损害或财产损害，由乙方负责赔偿。

5.2.16 乙方负责支付因乙方与保安人员的劳动合同变更解除所产生的经济补偿金、因乙方违反劳动合同法产生的经济赔偿金。

5.2.17 乙方须保证保安人员的稳定性，做好相关人员储备，更换人员须经甲方同意，并及时履行变动手续。

5.2.18 乙方有义务把与甲方签订保安服务合同的事实告知保安人员。

5.2.19 乙方应根据甲方岗位需求提供符合法定用工年龄、体检合格的保安人员，新录用或更换的保安人员上岗前，乙方需提供保安人员的身份证复印件、身体检查报告书、保安人员信息登记表等资料交由甲方备案。

5.2.20 乙方应完成甲方交办的其他勤务公差。

5.2.21 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

## 第六条 违约责任

6.1 甲乙双方任何一方违反了合同规定，履约方提出索赔，违约方应对由于其违约引起的或与之有关的事宜负责，并向履约方赔偿。赔偿损失的范围包括但不限于履约方因此对外支出的违约金、赔偿金、诉讼费、公告费、保全费、律师费、交通费、差旅费等。

6.2 乙方未通过甲方及相关业务主管部门对乙方的考核、验收或存在扣分情况的，甲方有权按照本合同约定扣减乙方服务费用作为违约金（甲方有权直接从履约保证金中扣除），同时乙方应在甲方限期内完成整改，未在限期内完成整改的，乙方应当按照6.3款约定承担违约责任。

6.3 乙方须严格按照要求完成合同规定的服务内容，如不能按合同要求完成，乙方须限期整改，且每发生一次，乙方应支付合同总金额【5%】的违约金（甲方有权直接从履约保证金中扣除）。如限期内乙方未完成整改或整改后仍不符合甲方要求的，甲方有权解除合同，合同解除的，甲方最终按照其认可的服务内容向乙方支付合同价款，合同解除时，甲方多支付的合同价款，乙方应予退还。如因乙方违约给甲方造成损失的（包括但不限于甲方因此对外支付的违约金、赔偿金、诉讼费、律师费、保全费、交通费等），乙方还应承担赔偿责任。

6.4 乙方违反本合同义务的，甲方视严重程度有权要求乙方支付合同总金额的1%~5%的违约金，且有权直接从履约保证金中扣除。如因此给甲方造成损失的，乙方还应承担赔偿责任。

6.5 若乙方保安人员工作失职给甲方造成重大不良影响或损失的，甲方有权立即解除合同，并按照6.3款的约定追究乙方违约责任。

6.6 乙方履约保证金不足以扣除本合同约定的违约金的，乙方应自甲方通知之日起三个工作日内补足履约保证金，逾期未补足的，甲方有权解除合同。

6.7 如甲方逾期付款，从逾期之日起，按“ $\text{违约金} = \text{应付未付金额} \times 0.5\% \times \text{逾期天数}$ ”向乙方支付违约金；违约金数额最高不超过所未付款金额的10%。非因甲方自身原因导致甲方逾期付款的，不视为甲方违约，甲方无须承担任何责任。因本项目的资金来源于政府财政性资金，故甲乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政性资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

## **第七条 安全生产**

7.1 双方签订安全生产协议书。

7.2 乙方应设立安全机构，加强安全检查，依法对人员进行安全教育。

7.3 乙方应自觉执行有关安全的法律、法规和操作规程，须持证上岗，统一着装，并确保人员的人身安全。

7.4 乙方应保证人员的饮食、人身安全及相关工作场所的安全。

7.5 乙方应无条件配合甲方及行业主管部门安全检查，对检查出的问题要立即整改。

7.6 发生人身伤、亡等安全事故或意外事故时，乙方应采取有效措施控制事态并将情况上报甲方和政府有关部门，按照甲方要求向甲方提交书面报告，同时按政府有关部门要求处理，乙方应承担事故认定的相应责任和损失。

7.7 乙方负责做好合同履行期间的安全管理工作，做好经常性的业务培训及安全教育，做好安全措施，不得发生安全事故。

## **第八条 资料和保密**

8.1 乙方应按甲方要求准确系统地建立服务过程中的文档和记录，并允许甲方在项目执行过程中进行检查和复印。

8.2 未经甲方同意，乙方不得将本项目信息公开或透露给第三方。

8.3 甲方向乙方提供的资料、档案均属于甲方的财产，当项目完成或终止后，应甲方要求，乙方须归还这些资料和档案（包括拷贝）。

8.4 本协议项下的保密义务期限为永久，不因本协议变更、终止、中止、无效或解除等而终止。

8.5 甲方与乙方及保安人员签订保密协议书，乙方及保安人员对在保安服务中获悉的国家秘密、商业秘密、甲方单位秘密以及员工的情况予以保密。

## **第九条 不可抗力**

9.1 不可抗力是指双方不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，该不可抗力事件妨碍、影响或延误任何一方根据本合同履行其全部或部分义务。该事件包括但不限于传染病、地震、台风、洪水、火灾、其他天灾、战争、骚乱、罢工或其他类似事件、新法律颁布或对原法律的修改等政策因素。

9.2 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即用可能的最快捷的方式及时通知对方，并在不可抗力发生之日起3个工作日内提供有效证明文件说明有关事件的细节

和不能履行或部分不能履行及需延迟履行本合同的原因，然后由双方协商延期履行本合同或终止本合同。

9.3 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即采取适当的措施防止损失的扩大；没有采取适当措施致使损失扩大的，不得在损失扩大的范围内主张权利或者要求部分或全部免除责任。

9.4 因合同一方延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除延迟履行方的相应责任。

## **第十条 合同争议解决途径**

10.1 在履行合同义务时出现任何争议，双方应协商解决。

10.2 双方协商不能达成一致时向北京市通州区人民法院提起诉讼。

10.3 除提交诉讼的部分外，双方应继续履行合同约定的其他义务。

## **第十一条 其他**

11.1 本合同按照北京市财政局相关政策要求签订政府采购电子化合同，经甲乙双方签字并盖章后生效。

11.2 乙方应指定项目负责人并明确其权限、电话、邮箱等内容。乙方更换项目负责人须经甲方书面同意。

11.3 双方约定：本合同服务期至 2026 年 12 月 31 日，如服务期满后下一年度服务单位未确定，乙方延续服务至甲方与新服务单位签订服务合同之日。双方另行协商签订延续服务合同。

乙方延续服务费用的支付：下一年度服务单位收到首付款后 10 个工作日内，按甲方确认的实际工作量和下一年度服务合同费用标准向乙方支付延续服务费用。

11.4 本合同未尽事宜另行商定，并签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

(本页无正文, 仅为签字、盖章页)

甲方(采购人):  
(盖单位章)

乙方(供应商):  
(盖单位章)

法定代表人或委托代理人  
(签字或盖章)

法定代表人或委托代理人  
(签字或盖章)

地址: 北京市通州区潞苑六街 99 号

地址:

电话: 010-80593961

电话:

开户银行: 农行北京城市副中心分行营业部

开户银行:

账号: 11090101040005248

账号:

日期:

日期:

附件 1：北京市北运河管理处关于进一步加强水务综合保障服务工作监督管理的通知

## 北京市北运河管理处

---

### 北京市北运河管理处关于进一步加强水务综合保障服务工作监督管理的通知

处属各单位、机关各科室：

为进一步加强水务综合保障服务工作的监督管理，提升服务保障意识和能力，有效防范安全生产事故和意外事件的发生，结合北运河管理处实际，现就有关事项通知如下：

#### 一、工作体系

（一）后勤服务中心既是全处水务综合保障服务工作的项目主管单位，也是处机关、新华西街 131 号院及船坞的现场使用管理单位。

（二）处属各管理所是各所水务综合保障服务工作的现场使用管理单位。

（三）通过项目招标或比选方式确定水务综合保障实施单位，以下简称为服务公司。服务人员是指服务公司参与北运河管理处水务综合保障服务工作的人员。

#### 二、工作职责

---

### （一）后勤服务中心

1. 制定水务综合保障服务工作方案，包括工作范围、工作内容、工作时间、服务标准、质量要求等。
2. 编制申报水务综合保障项目预算，组织招标或比选确定服务公司并签订合同。
3. 负责服务人员上岗前资格审核，监督服务公司对服务人员岗前教育培训。
4. 对服务公司服务工作进行日常监督和资金支付管理。

### （二）现场使用管理单位

1. 申报水务综合保障项目预算前，向后勤服务中心提交水务综合保障服务需求。
2. 按照招标文件、合同及水务综合保障服务工作方案制定完善现场使用管理方案，逐个按照岗位职责，进一步明确各类服务保障人员的工作范围、内容、时间、服务标准、质量和工作纪律，责任到人。
3. 设置专人对服务公司及人员进行现场管理，发现问题及时处理，并报送后勤服务中心。

### （三）服务公司

1. 按照招标文件、投标承诺、合同、水务综合保障服务工作方案及现场使用管理方案，开展水务综合保障服务工作。
2. 根据水务综合保障服务工作方案及现场使用管理方案，健全服务岗位安全管理体制机制，建立完善相关安全操作规程、安

全生产责任制和安全检查制度，并明确每一处服务场所现场管理人员。

3. 按合同要求做好服务人员资格审查，签订劳动合同，完成岗前培训并开展日常教育培训。

4. 负责服务人员工作时间和工作区域内外的全过程日常管理。

5. 服务公司承接水务综合保障服务工作内容包括：安保服务、餐饮服务、驾驶服务、保洁服务、水电维修服务等。

(1) 安保服务为处机关、新华西街 131 号院、船坞及各管理所院内公共区域提供安全保卫、日常巡视、院门口行人与车辆出入管理、消防控制系统值守巡视处置管理及卫生防疫等服务工作。

(2) 餐饮服务为处机关、新华西街 131 号院及各管理所内职工及相关工作人员提供备餐、制餐、分餐、用火用电安全及食堂卫生等服务工作。

(3) 驾驶服务为处机关、管理所提供安全、文明驾驶服务。

(4) 保洁服务为处机关、管理所院内公共区域提供保洁、消杀及垃圾分类等服务工作。

(5) 水电维修服务为处机关、管理所院内水电设施、设备提供基础维修保障服务工作。

### 三、工作要求

#### (一) 后勤服务中心

1. 组织工作交底。召集各相关单位及人员召开项目启动会，共同熟知合同、招标文件、水务综合保障服务工作方案、工作区域范围、标准及安全管理等相关内容，明确后勤服务中心、现场使用管理单位、服务公司、服务公司每一处服务场所现场管理人员各自工作职责和分工，建立健全联动工作机制。

2. 对服务人员进行上岗前资格审核和日常服务人员动态台账监督管理。服务公司上报《水务综合保障服务人员上（离）岗登记表》《水务综合保障服务人员信息情况统计表》至后勤服务中心审核，后勤服务中心随时掌握服务人员情况。

3. 专人专岗负责水务综合保障服务工作的监督检查。对服务公司合同履行、水务综合保障服务工作方案落实、服务公司对其人员岗前培训和日常安全教育、服务人员现场工作等情况开展监督检查，作为季度验收重要内容。

4. 建立完善“日登记、周总结、月考核、季验收”工作机制。

5. 每季度组织相关单位和科室对服务公司的服务工作进行阶段验收，年底前组织水务综合保障项目验收。

6. 按合同支付服务款项。

## （二）现场使用管理单位

1. 对服务公司及人员服务情况进行检查，发现违规操作立即制止并要求整改。

2. 每周的星期一现场使用管理单位听取服务公司现场管理人员对上一周工作情况的汇报，向服务公司现场管理人员提出安

全生产管理要求及工作注意事项。

3. 每月 10 日前，服务公司向现场使用管理单位提交上月的服务工作月度总结，现场使用管理单位对服务公司现场工作和安全管理工作情况进行测评并报送后勤服务中心，作为季度验收的主要内容。

4. 疫情期间及时传达处防控办有关要求，做好日常排查、登记、反馈等相关工作，并利用微信比对登记簿建立服务人员疫情管理动态台账。

### （三）服务公司

1. 进场前书面上报《水务综合保障服务人员上（离）岗登记表》《水务综合保障服务人员信息情况统计表》，建立完善人员管理制度、安全管理体系、安全操作规程，落实安全生产责任制和安全检查制度，明确现场管理人员，责任落实到人。

2. 对服务人员进行水务综合保障服务工作岗前培训、日常安全教育，包括但不限于涉水法规、工作环境特点、岗位安全生产要求、岗位潜在安全风险点等，考核合格后方可上岗。

3. 服务人员变动需书面报告后勤服务中心，如实填报《水务综合保障服务人员上（离）岗登记表》及相关材料，后勤服务中心书面同意后人员方可上岗。

4. 每日服务公司每一处服务场所现场管理人员详细记录工作日志，如发现问题及时向现场使用管理单位汇报。

5. 每周的星期一，服务公司每一处服务场所现场管理人员向

现场使用管理单位汇报上一周工作开展情况。

6. 每月 10 日前，服务公司向现场使用管理单位提交上一个月的服务工作月度总结，包含服务工作开展情况、人员安全教育、岗位培训情况及下月安全工作计划等。

7. 疫情期间利用微信比对登记簿建立服务人员疫情管理动态台账，实时掌握服务人员的疫情动态，并严格落实管理处防控办有关规定，做好日常排查、登记、反馈等工作。

8. 认真贯彻落实国家、行业和北京市有关规定，保障服务人员合法权益。

#### 9. 服务人员基本条件

(1) 身体健康，无基础性疾病，满足岗位上岗要求。

(2) 上岗时统一服装，佩戴统一标识，精神状态良好，言行举止端庄。

(3) 服务人员应在规定工作区域、工作范围、工作时间内，按工作内容、要求及标准履行岗位职责，做好服务工作。

(4) 安保服务人员应接受过相关的安全保卫知识与技能培训，持证上岗，无犯罪记录。

(5) 保洁服务人员消杀时做好消杀记录，采取相应的安全防护措施，做好防护保护工作。

(6) 驾驶服务人员自觉遵守交通法规，养成安全文明驾驶习惯。随身携带驾驶证、行驶证及相关有效证件。驾车时集中精神，谨慎驾驶，做到不闲谈、不吸烟、不吃零食、不接打电话，

不穿拖鞋，不酒后驾车，不疲劳驾驶。驾驶服务人员应自觉爱护养护车辆，认真做好“三检”（出车前、中、后车辆检查），确保“四良”（制动、转向、灯光、信号良好）和“两洁”（车容、车内整洁）。规范使用和维护保管车用电器设备。

（7）餐饮服务人员必须持健康合格证，且每年健康检查合格，无基础性疾病。工作时间必须穿工作服、戴工作帽，离开工作区域要脱掉工作服、工作帽。

（8）水电维修服务人员须持证上岗且在有效期内，工作时佩戴安全防护设备设施，严禁违反规章作业。

#### 10. 服务人员管理要求：

（1）工作期间不准脱岗、离岗，私自外出。

（2）不与现场使用管理单位或周边闲杂人员乱攀关系。

（3）不准假公济私、监守自盗。

（4）不准到河湖临水区域。

（5）不拉帮结派，破坏团结。

（6）不准购买或传播违禁音像制品。

（7）严禁室内或封闭空间内吸烟。

（8）严禁饮酒、赌博、打架。

（9）不准存放管制刀具、易燃易爆、有毒及有腐蚀性妨碍公共安全和卫生的危险品。

（10）随时保持环境干净整洁，外出须向现场使用管理单位管理人员请销假，不得留宿外来人员或为外部人员存放物品。

(11) 安全节约用电，严禁使用电磁炉、电饭煲、电热毯等大功率电器，严禁使用无自动保护功能的电器设备。严禁私自乱接临时电线及电视插座。

#### **四、监督检查**

(一) 工作监督。水务综合保障服务实行“日登记、周总结、月考核、季验收”工作机制。现场使用管理单位对水务综合保障服务工作进行现场检查，做到问题早发现、早报告、早处置，对服务公司进行周指导，月度工作测评考核；后勤服务中心对水务综合保障服务工作进行监督检查，每季度组织相关单位和科室对服务公司的服务工作进行季度验收考核。

(二) 人员监督。服务人员身体条件不能正常履职、出现旷工、违反工作纪律或安全操作规程等情况，现场使用管理单位及时向后勤服务中心提出服务人员更换需求，服务公司需按要求安排符合上岗条件的服务人员。

(三) 重大活动期间监督。遇重大活动和重要时间节点，后勤服务中心和现场使用管理单位要加大专项监督检查，服务公司及人员要严格执行属地政府、行业部门、单位相关工作要求和安全管理规定。

#### **五、考核措施**

针对日常监督检查过程中发现的问题，后勤服务中心与现场使用管理单位对服务公司进行约谈和经济处理。服务人员首次违反规定，服务公司须立即调离服务人员，不再参与北运河管理处

水务综合保障服务工作。同时，扣除服务公司合同价款 1000 元，扣除信用分值 1 分。再次违反规定，服务公司立即调离相关人员，不再参与北运河管理处水务综合保障服务工作，扣除服务公司合同价款 2000 元，扣除信用分值 2 分，并依此翻倍类推。在一个服务年度内信用分值为 10 分，扣分分值累计 10 分后，第二年不得参与北运河管理处水务综合保障投标工作。

特此通知。

- 附件：1. 水务综合保障服务人员上（离）岗登记表  
2. 水务综合保障服务人员信息情况统计表  
3. 发现问题及整改情况汇总表

北京市北运河管理处

2022 年 12 月 2 日

（联系人：李立锋；联系人：010-80593963）

附件1

水务综合保障服务人员上（离）岗登记表

姓名		性别		(照片)
年龄		籍贯		
身份证号				
户籍所在地				
上岗时间		离岗时间		
工作类别		工作地点		
岗位职责及工作范围				
<b>上岗材料</b>				
序号	材料名称	有/无	备注	
1	服务人员劳动合同或协议			
2	服务人员入职体检合格证明（健康证）			
3	服务人员核酸检测阴性证明、疫苗接种情况			
4	服务人员7日内动态行程卡（在京轨迹）			
5	服务人员身份证复印件（正反面）			
6	专业技术证书或职业技能资格证书			
7	水务综合保障服务工作方案及使用岗位现场管理方案（是否学习熟知）			
8	其他			

后勤服务中心（签字盖章）：

各管理所（中心）（签字盖章）：

服务公司（签字盖章）：

服务人员（签字）：

附件2

水务综合保障服务人员信息情况统计表

序号	姓名	性别	民族	年龄	身份证号码	手机号码	家庭住址	服务单位	工作岗位	是否有社保	是否岗前培训	驻场人员	是否住集体宿舍	是否接种疫苗	服务地点	服务范围	服务内容	有无基础疾病	有无犯罪记录	通勤方式	照片	备注	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							

附件3

发现问题及整改情况汇总表

序号	服务单位	问题地点	问题描述	问题照片	发现日期	要求整改日期	是否按时完成	整改后照片	责任人	备注
1										
2										
3										
4										

备注：问题包括1. 服务公司或服务人员违反法规、相关管理制度、纪律及操作规程作业的情况。  
 2. 服务公司或服务人员工作不满足工作要求及标准的情况。  
 3. 服务人员人为因素造成的工作不利影响，如12345投诉即办等。

## 附件 2：履约验收方案

### 履约验收方案

一、履约验收主体：采购人。

二、验收方式：采购人自行组织，采用现场检查、确认数量、日常监督考核等方式，完成验收。

三、验收时间：合同履行完成后 20 个工作日内。

四、验收程序：供应商按照合同约定提供保安服务，完成合同工作，保障管理处正常业务工作及职工生活，提交年度工作报告。采购人组织相关人员对本项目技术和商务履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

五、验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		
1	项目执行的标准和规范	项目实施按采购需求规定的各项标准和规范要求执行，按合同要求提供保安服务，保障了工作的顺利进行。	由采购人组织验收小组成员核查供应商保安服务情况（包括中期更换人员情况）、人员培训与考核记录、用人单位日常监督考核记录和服务对象满意度调查记录，确认服务标准达到既定要求后签认。
2	服务要求	提供的服务人员任职条件满足采购需求和投标承诺，证件齐全。	
3	岗位要求	提供的服务人员按合同工作内容和岗位要求完成各项工作。	
4	保安服务管理要求	满足保安服务管理要求。	
5	保安服务组织保障方案	按照既定组织方案完成工作任务。	
二	商务要求		
1	合同履行期限	按合同约定期限完成。	
2	项目服务地点	按合同约定服务地点完成。	
3	合同价款支付	付款进度比例符合合同约定，付款方式、付款条件满足合同约定。	

### 附件 3：报价清单

## 二、安全生产协议

### 安全生产协议

主合同名称：\_\_\_\_\_

主合同履行地点：\_\_\_\_\_

主合同内容：\_\_\_\_\_

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_

供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

为贯彻“安全第一，预防为主”的方针，确保合同实施全过程的安全，按照国务院、水利部及北京市关于安全生产方面有关法律法规，甲、乙双方经充分协商，特签订本安全生产协议书。

#### 一、甲方的安全责任

1、甲方应根据主合同约定向乙方提供主合同履行范围及毗邻区域情况的有关资料，并保证资料的真实、准确、完整。

2、甲方不得对乙方提出违反安全生产法律、法规、政策文件和强制性标准的要求，保证合同履行的合理期限。

3、甲方不得明示或者暗示乙方购买、租赁、使用不符合安全生产标准的安全防护用具、机械设备、施工机具及配件、消防设施和器材。

4、甲方对乙方履行主合同中存在的事故隐患及采取的排查治理措施负有监督职责。

5、甲方对乙方履行主合同中的安全生产工作统一协调、管理，定期安全检查，发现安全问题的，应及时督促乙方整改。

#### 二、乙方安全责任

1、乙方作为主合同的实施主体，是主合同实施范围及相邻区域的实际管理人，对该区域的安全生产负责，应严格履行主合同和本协议。

2、乙方必须依法取得符合国家和北京市对于实施本合同相应等级的资质证书及安全生产许可证后，方可实施本合同内容的工作。乙方应当设立安全生产管理机构，配备专职安全生产管理人员。乙方的法定代表人、项目负责人、安全生产负责人、专职安全员及各级管理人员应对本工程安全生产工作各负其责。乙方应当依法与乙方工作人员建立劳动关系或劳务关系，乙方应当为乙方人员足额缴纳工伤保险和意外保险，保障遭受安全事故的人员的合法权益。

3、乙方在实施本合同内容时必须严格执行《中华人民共和国安全生产法》《建设工程安全生产管理条例》、《水利工程建设安全生产管理规定》以及国家、行业、北京市对于实施本合同内容的有关规定，甲方将按照有关规定履行监督管理职责，并依据以上规定和标准对施工过程进行安全检查及奖惩。

4、乙方必须按照有关规定要求，建立健全的适应本合同实施的安全生产规章制度及安全操作规程，配备足够的安全管理人员并实行安全生产责任制，编制安全技术措施方案以及应急救援预案、安全度汛方案等并适时演练，组织安全知识教育培训、安全技术交底等，生产生活中落实各项安全防护措施，安排专职人员巡视检查并及时整改，确保本合同实施全过程的安全。乙方应当保证主合同安全生产条件所需资金的投入，对所承担的主合同实施，落实安全治理、防控和事故隐患排查等安全管理责任，并进行定期和专项安全检查，做好安全检查记录，根据主合同的特点组织制定安全生产措施，消除安全事故隐患

5、乙方作业人员中的电工、焊工、垂直运输机械作业人员、安装拆卸工、起重信号工、高处作业人员、爆破等特种作业人员必须按照国家《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》等有关规定经过专门的安全作业培训，并取得特种作业操作资格证书后方可持证上岗；生产工具机具中的压力容器、电气设备、起重设施等特种设备必须经特种设备检验合格并且具有符合安全生产要求的保护设施。

6、乙方在履行合同过程中，必须采取有效保护措施，保证地下管线和周边地表构造物的安全。若造成地下管线和地表构造物的损坏，乙方承担全部责任。乙方对保证主合同安全实施所需的费用，应当用于安全防护用具及设施的采购和更新、安全生产措施的落实、安全生产条件的改善，不得挪作他用。

7、乙方在履行合同过程中，应认真组织审核甲方提供的与本合同履行有关资料和本合同实施的实际情况，对本合同实际情况进行审慎研究和判断，严格按相应的国家有关标准和实际情况制定安全生产实施方案，安全生产实施方案必须经乙方技术负责人和安全负责人签字后方可实施，并由乙方专职安全生产管理人员对方案实施进行监督管理，否则出现的任何安全问题都将由乙方承担全部责任。

8、乙方应当向作业人员提供安全防护用具和安全防护设备，并书面告知危险岗位的操作规程和违章操作的危害。乙方采购、租赁的安全防护用具、机械设备、施工机具及配件，应当具有生产（制造）许可证、产品合格证，并在投入使用前进行查验。乙方在采用新技术、新工艺、新设备、新材料时，应当对作业人员进行相应的安全生产教育

培训。

9、本合同实施过程中若发生人员伤亡（含刑事案件）、火灾、爆炸等事故，乙方必须立即按有关规定及时上报甲方及其政府主管部门，事故责任及事故损失均由乙方负责。

10、乙方应当针对主合同内容建立对应的消防安全责任制度，确定消防安全责任人，制定用火、用电、使用易燃易爆材料等各项消防安全管理制度和操作规程，设置消防通道、消防水源，配备消防设施和灭火器材。动火作业须按照各项规定要求落实，经甲方审核批准后实施。

11、乙方在有限空间作业前应制定专项实施方案，落实各项防护措施，报监理工程师、甲方审查批准后方可实施。有限空间作业方案至少应满足以下要求及国家和北京市的其它相关规定：

（1）有限空间作业前，必须严格执行“先通风、再检测、后作业”的原则，根据施工现场有限空间作业实际情况，对有限空间内部可能存在的危害因素进行检测。在作业环境条件可能发生变化时，乙方应对作业场所中危害因素进行持续或定时检测。

（2）对随时可能产生有害气体或进行内防腐处理的有限空间作业时，每隔 30 分钟必须进行分析，如有一项不合格以及出现其他情况异常，应立即停止作业并撤离作业人员；现场经处理并经检测符合要求后，重新进行审批，方可继续作业。

（3）实施检测时，检测人员应处于安全环境，未经检测或检测不合格的，严禁作业人员进入有限空间进行施工作业。

（4）检测指标应当包括氧气浓度、易燃易爆物质浓度值、有毒有害气体浓度值等。检测工作应符合《工作场所空气中有害物质监测的采样规范》（GBZ159-2004）。

（5）有限空间作业危害因素检测可由乙方自行检测，检测时应认真填写《特殊部位气体检测记录》，相关人员签字；临时作业或乙方缺乏必备检测条件时，也可聘请专业检测机构进行检测，填写《特殊部位气体检测记录》，并由检测单位负责人审核并签字。

（6）根据检测结果，乙方现场技术负责人组织对作业环境危害情况进行评估，制定预防、消除和控制危害的措施，确保作业期间处于安全受控状态。危害评估依据为《缺氧危险作业安全规程》（GB8958-2006）、《工作场所有害因素职业接触限值第 1 部分：化学有害因素》（GB/Z 2.1-2007）和《有毒作业分级》（GB 12331-1990）。

（7）有限空间作业的施工单位应在有限空间入口处设置醒目的警示标志，告知存

在的危害因素和防控措施。

(8) 有限空间作业前和作业过程中，可采取强制性持续通风措施降低危险，保持空气流通。严禁用纯氧进行通风换气。

(9) 当有限空间作业可能存在可燃性气体或爆炸性粉尘时，乙方应严格按上述要求进行“先通风、再检测、后作业”，并制定预防、消除和控制危害的措施。同时所用设备应符合防爆要求，作业人员应使用防爆工具，配备可燃气体报警仪器等。

(10) 呼吸防护用品的选用应符合《呼吸防护用品的选择、使用与维护》(GB/T18664-2002)的要求。缺氧条件下作业，应符合《缺氧危险作业安全规程》(GB8958-2006)要求。

(11) 进入密闭空间作业时，应当至少有两人同行和工作。若空间只能容一人作业时，监护人应随时与正在作业的人取得联系，做预防性防护。

12、乙方所有的安全生产管理活动均应及时记录，形成可追溯文件。

13、本协议未尽事宜，依据有关法规、规章处理，法规、规章没有明确规定的，经双方协商处理解决。

### 三、其他

1、甲乙双方分别承担因各自不遵守安全规定造成的全部损失。

2、甲方安全管理人员对工程施工进行不定时检查，凡乙方违反上述规定的，一经发现批评教育并责令限期整改；存在严重安全隐患的责令停工或采取其他处罚措施。

3、本协议一式\_\_份，甲方\_\_份，乙方\_\_份，具同等法律效力。

4、本协议自甲乙双方盖章并经法定代表人或委托代理人签字后生效。

甲方：（盖单位章）

乙方：（盖单位章）

法定代表人或委托代理人：（签字）

法定代表人或委托代理人：（签字）

签订日期：    年    月    日



定以外的材料、设备、服务等。

### 第三条 乙方的责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行项目有关方针、政策，尤其是有关的强制性标准和规范，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）旅游等提供方便。

（四）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

### 第四条 违约责任

（一）甲方工作人员有违反本协议第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给与党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

（二）乙方工作人员有违反本协议第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给与党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

### 第五条 其它

（一）本协议作为\_\_\_\_\_合同的附件，与\_\_\_\_\_合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

（二）本协议的有效期为双方签署之日起至项目\_\_\_\_\_合同验收合格时止。

（三）本协议一式\_\_\_\_份，由甲方执\_\_\_\_份、乙方执\_\_\_\_份，送交甲乙双方的监督单位各一份。

甲方单位：（盖章）

乙方单位：（盖章）

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

地址：北京市通州区永顺镇

地址：

潞苑六街 99 号

电话：010-80593961

甲方监督单位（盖章）

年 月 日

电话：

乙方监督单位（盖章）

年 月 日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

### 投标人资格声明书

致：\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构名称）

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

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 本项目（包）专门面向小微企业采购，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，在资格证明文件部分提供。

(2) 中小企业声明函填写注意事项

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

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

(1) 中小企业声明函格式

### 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，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。

(2) 残疾人福利性单位声明函格式

### 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：

### (3) 监狱企业证明文件

### 3 本项目的特定资格要求

#### 3-1 其他特定资格要求

投标人提供有效的《保安服务许可证》的电子件或电子证照。

## 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名称）

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版：

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名称）

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）有效期内的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/包号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表

### 4-1 投标报价说明

(1) 投标报价应与招标文件中的投标人须知、合同条款、采购需求等一起参照阅读和理解。

(2) 投标报价是指投标人按照本招标文件规定的条件，为完成采购内容规定的所有任务的报价汇总，包括但不限于人员工资、人员社会保险费、残疾人保障金、法定节假日加班费、夜班费，以及管理费、利润、税金等全部费用，并考虑了应承担的风险。

(3) 投标分项报价表中的“单价”和“合价”均应填报。若投标人未对某些项目填报单价和合价，则认为已包括在其他项目的单价和合价以及投标总报价内。

(4) 投标货币及计价精度：投标货币为人民币，计价精确到人民币“分”。

(5) 本报价为2026年1月1日至2026年12月31日全年费用，包含前期服务费用。前期服务费用指：2026年1月1日至供应商实际提供服务前，由前期服务单位提供保安服务产生的费用，具体以采购人确认的前期服务人员实际到岗出勤数量和本合同费用标准为准。投标人如中标，按上述标准将前期费用支付给前期服务单位。

4-2 投标分项报价表（实质性格式）

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

序号	项目名称	计量单位	数量	单价 (元)	合价 (元)	备注
1	保安	人月	312			
2	中控	人月	96			
总价（元）						

注：

1. 保安、中控人员单价是指每名人员月均综合费用合计。

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
<p><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>）：</p> <p><input type="checkbox"/>无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/>有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则<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。）</p>					

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 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 7-1 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”。

7-2 无进口产品承诺（实质性格式）

## 无进口产品承诺书

致：\_\_\_\_（采购人或采购代理机构名称）\_\_\_\_\_

我方在此承诺，本项目投标产品不涉及进口产品。  
特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



#### 7-4 投标人认为应附的其他商务材料

投标人认为应附的其他商务材料可在此提供（电子件）。

## 8 技术方案

投标人自行编制，针对采购需求的技术要求提供响应附件文件、组织方案或解决方案等，其中：人员保障应按“拟投入服务人员一览表”填写并提供相关证明文件。

特别提醒：采购需求实质性要求（★号条款）如有要求提供相关证明材料的，投标人须在投标文件中提供电子件，否则**投标无效**。

## 拟投入服务人员一览表

序号	岗位	姓名	性别	年龄	学历	从事相关工作年限(年)	备注
一	消防中控岗						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
二	巡逻岗						
1							
2							
3							
4							
5							
三	门岗						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

21							
----	--	--	--	--	--	--	--

说明：

(1) 投标人应明确拟服务于本项目的所有人员，并随本表附所有人员**身份证、保安员证、中级（四级）及以上消防设施操作员资格证书（消防中控岗人员需提供）**电子件。

(2) 退伍军人：属于退伍军人的提供退伍军人证明文件电子件。

(3) 从事相关工作年限：

- 1) 项目负责人对应填写担任保安服务项目负责人工作经历年限；
- 2) 保安员对应填写从事保安工作年限（以取得保安员证时间为准）。

(4) 在“备注”栏标明担任“项目负责人”的人员。

(5) **特别提醒：**

- 1) 人员数量和年龄须满足采购需求的实质性要求，否则，**投标无效；**
- 2) 所有人员必须具有有效的公安部门颁发的保安员证，否则，**投标无效；**
- 3) 消防中控岗人员应持有中级（四级）及以上消防设施操作员资格证书，否则，**投标无效；**
- 4) 除以上指标项外，采购需求其他实质性要求均以“采购需求偏离表”承诺为准。

注：此处仅因为核实人员年龄的需要，要求提供身份证，并不因投标人拟投入人员的身份证是否处于有效期内而导致废标。

# 附件

附件1：中小企业划型标准规定（工信部联企业〔2011〕300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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

## 中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

人及以上,且营业收入100万元及以上的为小型企业;从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

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

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

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

(十三)房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入1000万元及以上,且资产总额5000万元及以上的为中型企业;营业收入100万元及以上,且资产总额2000万元及以上的为小型企业;营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

**中小企业规模类型自测网址：<https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest>**