



汇信（北京）

招标文件

项目名称：2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目

项目编号：11010523210200013544-XM001

采 购 人：北京市朝阳区教育服务保障中心

采购代理机构：汇信（北京）工程管理有限公司

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	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	23
第五章	采购需求	34
第六章	拟签订的合同文本	49
第七章	投标文件格式	58

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：11010523210200013544-XM001
- 2.项目名称：2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目
- 3.项目预算金额：934.56 万元、项目最高限价： / 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第一包）	175.23	1 项	详见招标文件第五章，采购需求
02	2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第二包）	175.23	1 项	详见招标文件第五章，采购需求
03	2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第三包）	175.23	1 项	详见招标文件第五章，采购需求
04	2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第四包）	175.23	1 项	详见招标文件第五章，采购需求
05	2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第五包）	204.435	1 项	详见招标文件第五章，采购需求
06	2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第六包）	29.205	1 项	详见招标文件第五章，采购需求

- 5.合同履行期限：自 2024 年 02 月 01 日起至 2024 年 12 月 31 日止。
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

过以下措施进行：___/___。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：___/___。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐否

☒是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：投标人需具备北京市公安局注册备案的保安服务资质或北京市公安局核发的保安服务许可证。

三、获取招标文件

1.时间：2024年01月04日至2024年01月10日，每天上午09:00至11:30，下午13:00至15:30（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：投标人使用 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：2024年01月24日09点30分（北京时间）。

地点：北京市经济开发区亦庄云时代 B2 座-18 层。

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：《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库〔2011〕124 号）、关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等相关

政策详见招标文件。

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

CA 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

投标人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

投标人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

投标人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。

投标人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

投标人使用 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。

投标人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，投标人无法提交相应包的电子投标文件。

3.5 编制电子投标文件

投标人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，投标人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

投标人应于投标截止时间前在北京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

投标人在开标地点使用 CA 认证证书登录北京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：北京市朝阳区教育服务保障中心
地 址：北京市朝阳区团结湖北二条 5 号楼
联系方式：刘工 84513532

2.采购代理机构信息

名 称：汇信（北京）工程管理有限公司
地 址：北京市经济开发区亦庄云时代 B2 座-18 层
联系方式：马雨晴、赵晓明、程远卫 010-53387002

3.项目联系方式

项目联系人：马雨晴、赵晓明、程远卫
电 话：010-53387002

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容								
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物								
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否								
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目 01、02、03、04、05、06 包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □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	■不组织 □组织，考察时间：__/_年__/_月__/_日__/_点__/_分 考察地点：__/_。								
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__/_年__/_月__/_日__/_点__/_分 召开地点：__/_。								
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：__/_； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ■不需要 □需要 （3）样品递交要求：__/_； （4）未中标人样品退还：__/_； （5）中标人样品保管、封存及退还：__/_； （6）其他要求（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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第一包）</td><td>物业管理</td></tr><tr><td>2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第二包）</td><td>物业管理</td></tr><tr><td>2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第三包）</td><td>物业管理</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第一包）	物业管理	2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第二包）	物业管理	2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第三包）	物业管理
		标的名称	中小企业划分标准所属行业							
		2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第一包）	物业管理							
		2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第二包）	物业管理							
2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第三包）	物业管理									

条款号	条目	内容
		2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第四包）
		物业管理
		2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第五包）
		物业管理
		2024 年北京市朝阳区朝花幼儿园安保服务项目（第六包）
		物业管理
		说明：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。

11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包：人民币叁万伍仟零壹元整； 02 包：人民币叁万伍仟零贰元整； 03 包：人民币叁万伍仟零叁元整； 04 包：人民币叁万伍仟零肆元整； 05 包：人民币叁万伍仟零伍元整； 06 包：人民币伍仟捌佰元整； 投标保证金收受人信息： 账户名称：汇信（北京）工程管理有限公司 开户银行：上海浦东发展银行北京经济技术开发区支行 账号：9121 0078 8019 0000 1350 开户行行号：310100000204 （注：采用电汇方式缴纳保证金时务必注明“项目编号+保证金+包号”，未注明的财务部门不予受理，后果由投标人自行承担；若字符过长请备注项目编号后六位+保证金）。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形：投标有效期内投标人撤销投标文件的。
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。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☐ 否 ☒ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以技术方案得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求：

		(1) 可以分担保行的具体内容：___/___； (2) 允许分包的金额或者比例：___/___； (3) 其他要求：___/___。																																
26.1.1	询问	询问送达形式： 口头询问：请致电 010-53387002； 书面询问：请将书面文件递交至汇信（北京）工程管理有限公司； 递交地址：北京市经济开发区亦庄云时代 B2 座-18 层。																																
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：汇信（北京）工程管理有限公司； 联系电话：010-53387002； 通讯地址：北京市经济开发区亦庄云时代 B2 座-18 层。																																
27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准：参照原国家计委计价格【2002】1980 号文和国家发改委发改办价格【2003】857 号文的计算方法上限收取，以中标金额为基准，按差额累计法计算； 缴纳时间：领取中标通知书的同时。 具体收费标准见下表： <table><tr><th>中标金额(万元)</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.8%</td><td>1.8%</td><td>1.2%</td></tr><tr><td>100—500</td><td>1.32%</td><td>0.96%</td><td>0.84%</td></tr><tr><td>500—1000</td><td>0.96%</td><td>0.54%</td><td>0.66%</td></tr><tr><td>1000—5000</td><td>0.6%</td><td>0.3%</td><td>0.42%</td></tr><tr><td>5000—10000</td><td>0.3%</td><td>0.12%</td><td>0.24%</td></tr><tr><td>10000——100000</td><td>0.06%</td><td>0.06%</td><td>0.06%</td></tr><tr><td>1000000 以上</td><td>0.012%</td><td>0.012%</td><td>0.012%</td></tr></table> 以下账户仅作为缴纳代理服务费使用 代理服务费缴纳银行账号信息： 账户名称：汇信（北京）工程管理有限公司 开户银行：招商银行股份有限公司北京亦庄支行 账 号：1109 2986 6310 501	中标金额(万元)	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.8%	1.8%	1.2%	100—500	1.32%	0.96%	0.84%	500—1000	0.96%	0.54%	0.66%	1000—5000	0.6%	0.3%	0.42%	5000—10000	0.3%	0.12%	0.24%	10000——100000	0.06%	0.06%	0.06%	1000000 以上	0.012%	0.012%	0.012%
中标金额(万元)	货物招标	服务招标	工程招标																															
100 以下	1.8%	1.8%	1.2%																															
100—500	1.32%	0.96%	0.84%																															
500—1000	0.96%	0.54%	0.66%																															
1000—5000	0.6%	0.3%	0.42%																															
5000—10000	0.3%	0.12%	0.24%																															
10000——100000	0.06%	0.06%	0.06%																															
1000000 以上	0.012%	0.012%	0.012%																															

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，以一个投标人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，则具体要求见第四章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库(2022)19号)、《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)146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)。

5.2.1.2 投标人提供的货物、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，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

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

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发

展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品,并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号,由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 5.4.2 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 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品,应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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,投标人应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准(具体标准见第五章《采购需求》),否则**投标无效**;属于推荐性标准的,优先采购,具体见第四章《评标方法和评标标准》。

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开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中

国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价)和运至最终目的地的运输费和保险费,安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用;

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价,否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金,并作为其投标的一部分。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式:政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账(保函提交)截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的,应在投标截止时间前到账;以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的,应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的,或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的,其**投标无效**。

12.4 投标保证金(保函)有效期同投标有效期。

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

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金,采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金,经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还,但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外:

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的,自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金;

12.6.2 中标人的投标保证金,自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人;

12.6.3 未中标投标人的投标保证金,自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人;

- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的,自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的,采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金:
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的;
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效,投标有效期少于招标文件规定期限的,其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、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 本项目使用电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台投标人操作手册要求编制、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 本项目开标使用电子交易平台。投标人应在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代表确认。
- 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 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招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 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》要求确定中标投标人。

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投标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标投标人放弃中标项目的，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 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
 - 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，就中标项目向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件

且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

26.2 质疑

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

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

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

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购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	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	
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。 分支机构参加响应的，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》。	格式见《投标文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：首次投标文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准； 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，与其他招标文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。	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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、投标人单独响应的，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。 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，且满足采购文件关于预留份额的要求。	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《采购邀请》	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《采购邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
4	投标保证金	按照招标文件的要求提交投标保证金。	格式见《投标文件格式》

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开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★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；
9	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）
10	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；
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证； 3）投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）； 4）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 5）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，投标人应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：___/___
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评

审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：___/___。

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

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，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：评审得分相同的则投标报价最低优先，如报价相同则按照评审因素的量化指标评审得分最高优先。如报价相同且量化指标评审得分也相同的，由评标委员会现场采取随机抽取方式确定。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、投标或投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	投标报价得分	10	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： 投标报价得分 = (评审基准价 / 投标报价) × 分值。	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。
2	类似项目业绩	10	投标人自 2021 年 1 月 1 日至投标截止日止（时间以合同签订日期为准。）承担的与本项目需求相吻合的类似项目成功案例，每提供 1 份有效的业绩资料的得 2 分，满分 10 分。	1. 有效证明材料：业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页）。复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准。合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效，不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。 2. 项目业绩以合同为准，同一项目不同年限不重复计算。
3	管理体系认证证书	6	①供应商具有质量管理体系认证证书得 2 分，没有得 0 分； ②供应商具有环境管理体系认证证书得 2 分，没有得 0 分； ③供应商具有职业健康安全管理体系认证证书得 2 分，没有得 0 分。	提供证明文件的复印件加盖供应商公章
4	项目重点难点分析	10	充分理解用户采购内容，结合行业经验，供应商针对本项目服务需求和本项目业务现状及发展趋势的熟悉和了解程度所提出的项目分析，内容包括但不限于项目概况、项目内容、项目重难点等进行评审：	/

			①供应商对本项目需求理解全面透彻，能够结合项目背景准确理解项目意图，分析详尽准确，内容表述清晰，对于项目需求的重点和难点有深入解析，对各项任务 and 基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路得 10 分； ②供应商对本项目需求理解基本全面、有一般性理解，能够结合项目背景理解项目意图，分析详细，能够对项目需求的重点和难点进行解析，针对各项任务 and 基本要求能够形成较为完整的工作思路得 7 分； ③供应商对本项目需求理解有部分欠缺，不能完全分析项目意图，对项目需求的重点和难点有片面性解析，对项目的工作思路描述简单得 4 分； ④供应商对本项目需求理解有较多欠缺且分析简略，对项目需求的重点和难点解析粗糙，未能形成有效的工作思路得 1 分； ⑤未提供或完全照搬服务需求原话的，则此项不得分。	
5	整体服务方案	15	根据供应商所提供整体服务方案进行评审： ①对本项目需求理解准确，提出的方案完整、合理、细致可行，完全满足项目需求，同时针对性及操作性强，得 15 分； ②对本项目需求理解准确，提出的方案全面细致可行，基本满足项目需求，具有较强的针对性和可操作性，得 12 分； ③对本项目需求分析较为合理，方案较为完整、可行，基本满足项目需求，具有一定针对性和可操作性，得 9 分； ④贴合本项目情况并做出了需求分析，方案基本完整、合理，部分满足项目需求，可操作性一般，得 6 分。 ⑤未做出需求分析，方案内容不完整，部分满足项目需求，可操作性较差，得 3 分。 ⑥未提供或完全照搬采购需求原话的，则此项不得分。	/
6	人员配备方案	15	根据供应商所提供人员配备方案中项目团队组成人员的数量、经验以及工作岗位职责分配等进行评审： ①项目团队组成人员配备符合项目执行需要，人员构成合理、具有丰富的工作经验，配有人员清单、人员简历的、分工明细，技术专业，能够提供能力证明材料得 15 分； ②项目团队组成人员能较好的满足项目执行需要，具有较丰富的工作经验，人员配备一般，能够提供能力证明材料得 11 分； ③项目团队组成人员能基本满足项目执行需要，配有人员清单，安排较差，经验不丰富得 7 分； ④项目团队组成人员能力不足，很难满足项目执行需要，安排不合理，专业	/

			性较差得 3 分； ⑤未提供或完全照搬服务需求原话的，则此项不得分。	
7	企业管理制度	6	供应商应具有健全、合理的企业内部管理制度，能够充分保证服务质量，根据供应商企业内部各项管理制度内容情况进行评审： ①具有健全的企业管理制度，科学合理，完全适用本项目实施得 6 分； ②企业管理制度较健全，较科学、较合理，能够满足项目实施得 4 分； ③企业管理制度有缺陷，影响项目实施得 2 分； ④企业管理制度无可行性、不科学不合理，不满足项目需求得 0 分；	/
8	拟投入设备及服装	6	根据供应商针对本项目拟投入安保装备、工具配备、服装配备情况进行评审： ①具有健全的安保装备、工具配备、服装配备，科学合理，完全适用本项目实施得 6 分； ②安保装备、工具配备、服装配备较健全，较科学、较合理，能够满足项目实施得 4 分； ③安保装备、工具配备、服装配备有缺陷，影响项目实施得 2 分； ④安保装备、工具配备、服装配备无可行性、不科学不合理，不满足项目需求得 0 分；	/
9	培训计划方案	6	根据供应商所提供培训计划方案进行评审： ①对本项目需求理解准确，提出的方案完整、合理、细致可行，完全满足项目需求，同时针对性及操作性强，得 6 分； ②对本项目需求理解准确，提出的方案全面细致可行，基本满足项目需求，具有较强的针对性和可操作性，得 5 分； ③对本项目需求分析较为合理，方案较为完整、可行，基本满足项目需求，具有一定针对性和可操作性，得 4 分； ④贴合本项目情况并做出了需求分析，方案基本完整、合理，部分满足项目需求，可操作性一般，得 3 分。 ⑤未做出需求分析，方案内容不完整，部分满足项目需求，可操作性较差，得 1 分。 ⑥未提供或完全照搬采购需求原话的，则此项不得分。	/
10	应急措施方案	8	根据供应商针对本项目服务需求提供的应急措施应急措施方案进行评审，包括但不限于突发事件、事故处理等： ①应急措施科学合理、全面、内容详实、针对性强的得 8 分； ②应急措施较合理，内容较齐全，针对性较强的得 5 分； ③应急措施基本合理，内容基本齐全，针对性一般的得 2 分；	/

			④应急措施不合理，内容不全面，针对性差的得 0 分。	
11	服务保障方案	8	根据供应商针对本项目服务需求提供的服务保障方案进行评审： ①具有健全的服务保障措施、实施管控方案，科学合理，完全适用本项目实施得 8 分； ②服务保障措施、实施管控方案较健全，较科学、较合理，能够满足项目实施得 5 分； ③措施、方案有缺陷，影响项目实施得 2 分； ④措施、方案无可行性、不科学不合理，不满足项目需求得 0 分；	/
合计		100		

第五章 采购需求

一、项目目标

乙方派遣保安员为甲方提供以下校园安保服务，按照学校校园安全稳定工作实际情况，保安公司派遣符合法律法规和行业标准、取得资质的保安员，以门卫、巡逻、值班、值守、综合防范、检查、训练、演练等为主要形式，完成维护政治安全稳定、消防安全、治安、交通、秩序维护、反恐防暴、应急突发事件处置、重大活动安保、及其他各项安稳工作的管理和服务任务。

第1条、乙方目前有32所园区，共需192名保安服务。服务期限为2024年2月1日至2024年12月31日止。

第2条、乙方向甲方派遣符合合同约定条件的保安员，所有保安员均应持有保安员证。

第3条、在满足甲方安保服务需求的前提下，保安员的工作时间及休假时间由乙方安排服务期间，未经甲方同意，保安员不得离开甲方校园。合同执行中，乙方须切实遵守《中华人民共和国劳动法》《劳动合同法》等相关法律法规，与保安员签订劳动合同，为保安员办理各项社会保险，保护劳动者合法权益。

二、技术要求

1. 对保安服务的质量要求

(1) 保安公司及派遣的保安员应依法依规、参照行业标准，按照学校管理规定与服务要求，落实学校安全稳定工作任务，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

(2) 根据学校要求的保安服务需求，制订切实可行的整体服务方案并落实。

(3) 按照学校确定的岗位设置要求，配备保安员力量，协助学校完成微型消防站工作任务，有针对性地采取有效措施保持保安员队伍的稳定，不得缺员。包括学校遇到大型、重要活动或重大节日，增加提供临时勤务保障。

(4) 慎密严谨地做好保安员的日常管理和思想工作，参照行业服务标准，依法自我管理，并结合校园变化实际在实践中不断完善。

(5) 保安公司和保安员应听从学校指挥和管理，接受必要的业务培训。

(6) 保安公司必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定。

(7) 保安公司通过提高和改进服务质量，增强师生员工的安全感和获得感。

2. 对保安公司项目管理的要求

(1) 保安公司应针对本项目健全内部管理制度。

(2) 保安公司应对本项目设立合理管理架构、建立合理的管理团队。

(3) 保安公司应强化日常规范管理，保障保安员的工资、保险、伙食费等按时发放。

(4) 保安公司应定期对保安员进行培训、训练，并接受学校监督检查。

- (5) 保安公司协调处理保安员在校内发生的有关争议，应接受学校协调。
- (6) 校内发生各类案事件和安全隐患由学校牵头处理或向有关部门报告。
- (7) 保安应聘、录用、离职等管理手续齐全，档案资料规范齐全。
- (8) 完成其他属于保安服务范围内的工作以及学校临时交办的工作。

3. 对拟投入保安员的要求

3.1 保安员条件

- (1) 取得保安员证。
- (2) 取得北京市朝阳区妇幼保健院颁发的朝阳区托幼机构工作人员健康合格证。
- (3) 具备与保安服务相适应的政治素质，无违法犯罪记录。保安员入职前提供无违法犯罪证明。
- (4) 具备与保安服务相适应的服务理念。服务期间不损害师生教职员的人身和财产安全，不与师生员工建立非工作事项的私人关系，做到礼貌待人；不与校内人员发生争吵、发生冲突，不打骂师生员工。严格遵守和执行学校及保安行业各项规章制度，依法依规办事，爱岗敬业，恪尽职守；以最优质、最专业的服务切实维护学校与师生员工的人身和财产安全并不断提升服务水平及质量。
- (5) 具备与保安服务相适应的观察、发现、处置能力和有关技能。时刻保持高度警惕；具备基本法律常识及保安行业相关常识；能及时发现各类安全隐患，并做好妥善处置或报告，具备一定的应急突发事件处置能力，具备使用基本消防和技防设施设备、器材以及安全防卫器械的基本技能。
- (6) 具备与保安服务相适应的身心条件。派驻的人员条件：身体健康，心理健全。五官端正、双眼裸视1.0以上，无色盲，无纹身、无传染性疾病、精神病或精神病史，具备完全民事行为能力，男保安员年在18-50周岁，身高不得低于170CM；女保安员年龄18-40周岁，身高不低于160CM，门岗保安员身高不低于175CM，不超35周岁。
- (7) 具备与保安服务相适应的文化条件。队长、班长具备高中以上学历，保安员具备初中以上学历。
- (8) 具备与保安服务相适应的仪容仪表。工作时应仪表端庄，精神饱满，动作规范，举止文明。在校内必须着保安制服，保持干净整洁。制服不与便服混穿，不同季节的保安制服不得混穿。不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足，不留长发、大鬓角和胡须，不染发、染指甲，戴首饰。
- (9) 具备与保安服务相适应的语言能力。具备与工作岗位相适应的语言和文字表达能力。在工作中讲普通话，使用语言简洁准确、文明规范，师生接触时，言语和气、文明，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。能够使用礼貌称谓。在与少数民族、宗教人士、外籍人士接触时，不使用对方禁忌的语言和图文声像。
- (10) 严格遵守工作纪律。严格在法律规定的范围内开展服务工作，严格履行岗位职责，不做与服务内容无关的事情。不脱岗、空岗、睡岗，不迟到、早退。遵守学校规章制度，对工作中涉及和了解的学校事项、信息等严格保密，不打听、不传播，未经允许不得以任何形式记录，不论合同是否变更、解除或

终止，合同保密条款部受其限制而有效，继续承担约定的保密义务；爱护公共设施、物品，保护学校公共财物安全。

3.2 保安员仪容仪表要求

（1）保安员仪容

- 1) 保安员在门岗值勤、园区巡逻、训练及参加重要活动时，必须按规定穿着统一制式的保安服装、戴大沿帽、系领带、穿黑色皮鞋、佩戴帽徽、胸卡等。
- 2) 保安人员在职在岗期间必须穿着正规制服。制服要保持整齐、挺直、清洁；衣领、袖口洗涤干净；袖口和裤管不得卷起；帽徽、肩章要保持端正；胸卡别在左胸前、左上口袋的中间；不准赤脚穿凉鞋或拖鞋站岗、巡逻。根据季节为保安人员配备相应制服，每人不少于2套。
- 3) 保安员着装要保持整洁，制服袋扣、领扣、衬衫袖扣必须扣好。穿大衣不准披在肩上，注意仪容风纪，严禁制服、便服混穿或将制服穿离保卫区域。
- 4) 内外衣口袋内不准放过多东西，如香烟、打火机、火柴等；腰间皮带上不准挂钥匙及其他挂件；佩肩章的外套或衬衫须将肩章戴正。
- 5) 帽子佩戴要端正，佩在腰间皮带右后侧，除因工作需要外，不得佩戴有色眼镜。
- 6) 保安员巡逻走路，上身要挺直，步伐稳重，双臂自然摆动，不得晃来晃去；骑车巡逻，眼睛注视前方，兼顾左右，但不要戏车玩耍，或在公共区域内随意穿行。
- 7) 门岗要站在指定的岗位上，姿势要端正，不准弯腰曲背，形同依倚状。不准背靠门柱或墙角、树上等。
- 8) 听别人说话时，眼睛应注视对方眼睛，注意对方说什么，不要左顾右望，心不在焉。
- 9) 不论是巡逻行走还是门卫站岗，都要精神饱满，姿势端正，举止行为规范，不得搭肩挽臂，嬉戏打闹，不得吸烟，不准有倦怠表现。

（2）保安员仪表要求

- 1) 注意个人卫生，常理发、常修面、勤剪指甲，不得留小胡子、长头发和长指甲。
- 2) 内外衣要保持整齐、清洁，衣领、袖口要干净。
- 3) 不随地吐痰，不乱丢果皮纸屑，不在值勤时擦鼻涕、搓泥垢、剔牙齿、脱鞋袜、吃东西。
- 4) 不在公众场合抽烟、闲聊、阅读书报、大声喧嚷或做与工作无关的事。
- 5) 值岗人员只能在保安休息室内喝水、休息，不准在执岗时端着茶杯喝水或拿着与工作无关的物品在校园管理区域走动。
- 6) 不准酒后值勤或在值勤中饮酒，不准在值勤中食用大蒜等气味浓烈的食品。
- 7) 不准纹身，不得留长指甲或染指甲。不得围围巾，不得戴项链、领饰、戒指及其他饰物，不准戴有色眼镜（眼疾除外）。

3.3 保安员岗位纪律要求

- (1) 严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责权限。
- (2) 严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。
- (3) 不准刁难群众。
- (4) 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。
- (5) 遵守甲方及校园各项规章制度，对因执行职务而获知的甲方或校园其他客户的机密事项，不准随意打听、记录、传播。
- (6) 未经允许不准动用客户物品和接受客户赠送的礼品、财物。
- (7) 要爱护公物。
- (8) 有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、隐瞒不报。
- (9) 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

3.4 保安员六禁令

- (1) 严禁在工作、备勤时间和宿舍内，以及外出着保安式服装饮酒。
- (2) 严禁无照和酒后驾驶机动车辆。
- (3) 严禁参与赌博。
- (4) 未经批准严禁在宿舍内留宿外部人员，为外部人员存放物品。
- (5) 严禁滥用，转借保安防卫器械。
- (6) 严禁打人。

3.5 保安员门岗服务要求

- (1) 在指定位置、指定方向站岗，严禁脱岗。
- (2) 站岗姿势端正，身体挺直，双手背后，两腿呈跨立状，不准稍息呈依倚状或其他姿势，面带微笑行注目礼，必要时遇领导敬礼。
- (3) 北京市朝阳区朝花幼儿园实行全天 24 小时在岗保安服务。
- (4) 北京市朝阳区朝花幼儿园实行 24 小时工作制，如有符合放行要求的人员、车辆出入，当班保安人员应及时提供开门、关门服务。
- (5) 不准拾荒者、小摊贩、推销人员进入北京市朝阳区朝花幼儿园区域。
- (6) 白班值勤时衣着要整洁、精神要饱满、站岗时要始终保持站立姿态。
- (7) 对进出北京市朝阳区朝花幼儿园区域的机动车辆及人员实行检查出入证制度、登记制度、禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其他污染物品的车辆进入园区管理区域。符合放行条件的车辆要“高效、礼遇”放行。
- (8) 配合技防中控室人员工作。
- (9) 交接岗时按规范操作。

(10) 上岗期间必须热情地回答他人提出的问题， 处理工作中的问题要有礼、有理、有节。物品出门必须凭《物品出门条》， 经核对无误后签字放行。严格控制装修施工人员携带物品出门。

(11) 按照北京市朝阳区朝花幼儿园校园秩序管理规定、北京市朝阳区朝花幼儿园大门进出管理要求，对出入北京市朝阳区朝花幼儿园的人员、车辆及物品进行严格的把守、验证、检查。

(12) 保安员对北京市朝阳区朝花幼儿园校门值守、验证、检查，保卫北京市朝阳区朝花幼儿园安全。查验进出人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。根据北京市朝阳区朝花幼儿园的要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止北京市朝阳区朝花幼儿园财物丢失。及时发现不法行为，做好治安防范工作。

3.6 安全员巡逻要求

(1) 按照要求制定巡逻计划，对校园治安、交通和特定目标定时组织巡查、警戒。

(2) 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。

(3) 维护校园交通秩序，对乱停放车辆、交通事故及时制止和报告，对已经发生的不法侵害案事件或灾害事故，应及时报告甲方并保护现场。

(4) 对正在发生的不法侵害行为，应采取措施有效制止，报告甲方后将不法行为人送交公安机关或有关部门处理。

3.7 保安员车辆管理服务要求

(1) 保安员工作职责

1) 负责机动车辆的进出、停放管理。

2) 负责地下车库机动车辆的进出管理。

3) 负责停车场车辆的停放管理。

(2) 车辆停放制度

1) 地下停车库：

①机动车辆应凭车证方可进入地下车库，无证不得入内。

②车证应固定放置车辆前方玻璃醒目位置。

③车辆应严格停车入位，严禁在通道上停放。

④进入地下车库车辆，严禁逆向行驶。

⑤发现车辆异常情况保护好现场，及时上报。

⑥其他车辆因各种原因需进入车库，必须向保卫处提出申请，经批准后方得驶入。

2. 停车场：

(1) 停车场为机动车辆提供泊车场地，先到先停，停满为止。

- (2) 对进入停车场的车辆，有义务做好指挥停放工作。
- (3) 消防通道上严禁停放任何车辆。
- (4) 引导车辆在指定部位有序停车，提醒车主关好车窗车门。
- (5) 督促车辆遵守禁令标志，纠正违章行驶，制止在校园内学习驾驶的行为。
- (6) 发生事故应保护现场，立即上报。
- (7) 引导施工车辆，避免安全事故、秩序混乱等情况发生。

3. 非机动车、助动车、摩托车

- (1) 应指控、疏导自行车、助动车、摩托车等停放到指定位置。
- (2) 严禁各类非机动车进入车库，严禁随处乱放影响通道。
- (4) 禁止摩托车、共享单车等进入校园，有需要可停在专用的停放区域。

3.8 保安队长（副队长）岗位职责

- (1) 做好责任范围内的保安队伍日常管理和训练工作。根据甲方的工作安排、要求，负责组织保安队的勤务安排，做到不漏岗、不空岗。
- (2) 组织召开队务会，学习保安公司的有关规定和保安队的各项管理制度，开展评比活动，做到文明执勤，树立保安队伍的形象。
- (3) 对责任范围公共区域进行安全巡视检查，发现治安、消防等安全隐患及时处理或报项目经理、甲方保安负责人进行处理，协助甲方完成微型消防站工作任务。
- (4) 掌握保安人员的思想动态，帮助他们解决工作、生活中遇到的问题，保持队伍人员稳定。
- (5) 对责任范围内的保安各岗位进行监督检查，发现违反工作纪律或不文明行为及时批评纠正，对严重违反管理制度和不服从管理的保安人员及时向项目经理提出处理意见。
- (6) 负责接报、解决责任范围内一般治安纠纷等事件处理工作，重大突发问题及时请示项目经理并上报甲方保安负责人。
- (7) 统计队员考勤，负责队员工作评定，向保安公司提出对队员的奖励和处罚申请。
- (8) 负责保安队保安执勤器械、被服等的管理，带领全队人员搞好保安宿舍、值班室、岗亭卫生环境。
- (9) 负责本队队员的调配，对违反规定的保安员进行处理，处罚考核不合格的保安员，对不称职的保安员进行调整或提出辞退建议。
- (10) 完成甲方临时交办的工作任务。

3.9 保安服务质量考核标准（仅做参考）

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工作 范围	违规行为	1	2	3	4	5	
1	各 岗 位 人 员 全 部 适 用		新入职保安员无相关培训记录，未出具保安员无犯罪记录证明（证明需经过公安系统联网查询）					5	
2			保安宿舍卫生脏乱差，私接电源，存在安全隐患；地面墙面有污渍，物品摆放不统一，宿舍内吸烟、喝酒					5	
3			在岗未能及时发现异常现象及安全隐患			3			
4			未按园所工作要求进行巡视					5	
5			保安员在上岗期间做与本职工作无关（玩手机、聊天、喝酒、吸烟、睡觉等）的事，在岗期间未履行本岗职责，不清楚本岗位要求、岗位纪律等					5	情节严重者，直接退回乙方
6			上岗期间未按规范统一穿着保安服（服装、帽子、腰带、鞋、徽章等）。不注意个人卫生			3			

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工作 范围	违规行为	1	2	3	4	5	
7			上岗期间脱岗、串岗行为			3			未经甲方保安负责人批准,擅自离开岗位做与本岗位无关的事情视为脱岗,脱岗30分钟以上的视为缺岗
8			上岗期间有缺岗情况					5	每人次缺岗1小时扣5分,不足1小时按1小时计算
9			私自接受他人钱财、礼品等					5	不如数上交另行处理
10			对他人刁难、威胁、索要红包、小费、物品的行为					5	并直接退回乙方
11			各类工作记录填写马虎、混乱、不规范	1					一项扣1分
12			在上岗期间未能正确使用服务用语	1					同一人连续扣分三次以上的,从第四次起每次扣5分
13			乱扔烟头、纸屑等垃圾,在非吸烟区吸烟			3			
14			未按考勤要求按指纹、记考勤		2				
15			不按时交接班,交接班内容			3			

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工作 范围	违规行为	1	2	3	4	5	
			不清楚，值班时等记不清， 出问题互相推诿						
16			不爱护公共财物，浪费、乱 用或者故意损坏甲方财产 （包括但不限于宿舍物品、 对讲机、巡更棒等岗位物品 等）					5	按重置价赔偿
17			发现有人故意破坏甲方财产 或公共设施设备时，不制 止、不报告					5	
18			休息外出未执行请销假制 度，私自在外过夜					5	
19			酒后上岗，教唆他人打架、 斗殴，拉帮结派，闹事、抢 劫、监守自盗、发生争吵、 谩骂、被师生员工投诉					5	直接退回乙方或 移交公安机关
20			拾到物品不及时上报、上 交，占为己有，对甲方造成 负面影响					5	直接退回乙方
21			当发生紧急情况且收到通知 后，无故拒绝或未及时赶到 现场					5	严重者直接退回 乙方

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工作 范围	违规行为	1	2	3	4	5	
22			发生事故不及时向上级汇报，隐瞒、虚报、捏造事实					5	严重者直接退回乙方
23			到处散传小道消息、诽谤他人影响同事间团结，给甲方带来名誉损失					5	严重退回乙方
24			未按甲方发出的通知要求按时完成工作或者无故不执行的					5	
25			发现有人破坏甲方公共设施设备，私自挪用、使用，破坏消防设备设施等行为，不制止、不报告的					5	
26			不服从甲方工作安排，辱骂、顶撞领导，同事间闹矛盾，影响内部团结的					5	严重退回乙方
27			其他违反岗位规定的行为						视情节严重扣分
28	队长	所有保安队员	未及时检查、清理宿舍、浴室等保安员居住生活区域的卫生、整洁		2				
29			保安员离职、入职未能事先通知甲方保安负责人		2				
30			未及时检查、整理保安员岗位交接班记录	1	2				每发现一处漏项扣1分
31			未及时填写保安员工作日报、各种通知、制度、规定未及时下发保安队员	1	2				

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工作 范围	违规行为	1	2	3	4	5	
32			未按规定制定保安员培训计划，未按计划对保安员进行培训，无故不进行或不参加培训或会议等例行活动				4		
33			相关有效整改措施下发后责任人未按要求处理		2				
34	全 体 保 安 员	校 区 内 所 有 公 共 区 域	未经甲方允许，学校禁止的宠物、违禁、违规等物品进入校园的		2				
35			未经甲方允许，在校园内张贴、更换广告		2				
36			不注意工作形象，在岗期间同他人聊天、勾肩搭背、追逐打闹或高声闲谈等		2				
37			未按规定对师生员工带出的物品收取出门条		2				
38			未阻止人为损坏公共设施和破坏环境卫生		2				
39			未及时制止师生员工不当使用校内设施		2				
40			未按规定及时查验出入证件，未经甲方允许，未按规定登记人员进入校园	1					
41			未对进入校园的施工人员进行登记、验证			3			
42	巡	校区	在岗期间聊天、坐卧、私自			3			

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工作 范围	违规行为	1	2	3	4	5	
	逻	内所	进入非巡逻区域						
43		有公 共区 域	未按规定巡逻路线进行巡 视，巡更点首尾间隔（白 班）不能大于两小时，（夜 班）不能大于三小时	1					巡逻路线漏巡点 位，每漏巡一个 点位扣1分
44			未及时巡查公共区域及施工 现场，出现违章施工、悬挂 广告、违法行为等未及时制 止、上报			3			
45			校园内有乱停乱放车辆现 象，未及时制止和引导		2				
46			巡逻不认真，交通设备设施 不按规定放置			3			

注：

1. 双方每月按照乙方实际出勤保安员人数结算保安费。实际出勤人数以甲方集合清点人数为准、纸制考勤簿记录为准，清点人员时，未到漏算人员，按照甲方规章制度视为迟到、早退或旷工、缺勤等。
2. 除非有特别说明，否则上述违规行为均按人次扣分，即：每一人次违规一次，按对应标准扣分一次。
3. 同一人连续或累计违规 3 次或 3 次以上的，甲方有权要求乙方更换该保安员。
4. 虽违规未达 3 次，但违规情节严重或造成重大后果、严重损失等情形的，甲方有权要求乙方更换违规保安员。
5. 以上处罚和违反合同内要求的处罚可同时进行。

注：以上服务点位甲方有权根据工作实际调整，乙方应遵从。

三、商务要求

1. 各标包安保人员数量及服务区域如下：

序号	园所名称	人数	总费用（元）	标包号
1	孙河东园	6	1752300	01 包
2	孙河西园	6		
3	京旺园	6		
4	高杨树园	6		
5	铁科园	6		
6	世华泊郡园	6		
合计		36		
1	来广营园	6	1752300	02 包
2	来广营乡中心园	6		
3	东大桥园	6		
4	福润四季园	6		
5	金泽园	6		
6	锦安园	6		
合计		36		
1	汇星园	6	1752300	03 包
2	双桥园	6		
3	双合东园	6		
4	双合西园	6		
5	翠成园	6		
6	小红门园	6		
合计		36		
1	泰福园	6	1752300	04 包
2	常营园	6		
3	中弘园	6		
4	北焦园	6		

5	朝丰园	6		
6	御景园	6		
合计		36		
1	丽湾园	6	2044350	05 包
2	朝新嘉园园	6		
3	朝阳新城园	6		
4	单店园	6		
5	金泰园	6		
6	京旺园	6		
7	润泽园	6		
合计		42		
1	双桥宿舍	6	292050	06 包
合计		6		

2. 乙方的职责、权利和义务

(1) 乙方派遣的保安员应具备保安资质，所有保安员年龄不得大于 50 岁，其中年龄不足 40 岁的应占 75%以上。保安员以男性为主，甲方视工作需要要求乙方派遣女性保安员时，乙方须无条件遵从。男性身高在 1.70M 以上，女性身高在 1.60M 以上且年龄在 40 岁以下。所有保安员均应具备初中以上文化程度，有较好的语言、文字表达能力，能独立合格履行保安工作职责。

(2) 乙方应有效维持保安员队伍的人员稳定，更换保安员应提前与甲方协商，做到有 1 年以上工作经验的保安员骨干不少于 40%。在合同规定地点连续服务达到 12 个月的保安员不低于总人数的 30%，在合同规定地点连续服务达到 6 个月的保安员不低于总人数的 40%。

(3) 乙方负责保安员的思想教育、基础业务培训和日常管理及保安员违纪问题处理；乙方项目负责人至少每两周到服务校区一次，与甲方指定人员沟通工作，落实甲方工作改进意见。保安员要听从甲方工作范围内的指挥，接受必要业务知识的培训。

(4) 乙方对保安服务范围内的不安全隐患有权向甲方提出改进意见，甲方应认真研究解决。甲方未采取有效措施造成损失的，乙方不承担责任。

(5) 因乙方人员履职不当造成甲方损失的，乙方应承担全部责任。

(6) 乙方有权拒绝承担合同范围以外的任务，遇有应急、抢险、救灾等特殊情况除外。

(7) 乙方应在接到甲方提出撤换不称职保安员的 1 日内撤换。乙方更换各校区副队长（副班长）以上骨干必须经甲方同意。因乙方原因造成人员缺勤，甲方按乙方实际到岗人数结算。登记考勤时，每缺勤 1 人次按 300 元/人/次扣服务费。乙方因缺勤累计扣款达到校区单月应付服务费的 1%时，扣发校区服务费的 3%；乙方因缺勤累计扣款达到校区单月应付服务费的 3%时，扣发校区服务费的 6%；乙方连续两个月或累计三个月因缺勤累计扣款达到校区单月应付服务费的 15%时，甲方有权解除合同。由此给甲方或任意第三方造成的损失完全由乙方承担。

(8) 合同期满乙方保安员及骨干自愿为甲方服务的，乙方不得以任何形式阻止，并配合办理相关手续。

(9) 在合同有效期内乙方应服从甲方提出的服务地点变更和服务人数增减，并按调整后的实际人数结算服务费。

(10) 乙方承担因保安员在服务中脱岗、失职、违规、违法等行为造成的一切损害后果，由乙方承担全部责任。

(11) 工作日期间，乙方保安员到甲方园所指定地点进行用餐。休息日及节假日期间，保安员自行解决用餐问题。未经甲方园所允许，乙方保安员不得在甲方园所内自行使用明火做饭。

(12) 根据甲方园所实地条件，辅助乙方解决 1 至 2 人住宿。如甲方园所实地条件有限，甲方园所无需为乙方提供住宿。

第六章 拟签订的合同文本

（此合同文本仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准，最终签定合同的主要条款不能与公开招标文件有冲突）

甲方（聘用方）：

乙方（受聘方）：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、公平、诚实信用的基础上，经友好协商，就甲方聘用乙方提供保安服务事宜达成一致意见，签订本合同。

第一条 保安服务内容、规程和标准

1.1 乙方根据甲方确认的目标、区域开展安全保卫工作，提供符合学校要求的巡逻、门卫、防火、防盗、防恐等安全服务，配合学校做好安防工作，安排保安服务人员进行值守。

1.2 乙方提供的保安服务内容、规程和标准为公安部技术监督委员会审核批准的《保安服务操作规程与质量控制》（编号为：GA/T594-2006）和北京市公安局保安服务操作规程、服务质量的相关要求。

第二条 保安服务地点、范围和保安服务人员

2.1 保安服务地点：朝花幼儿园孙河东园、朝花幼儿园孙河西园、朝花幼儿园高杨树园、朝花幼儿园铁科园、朝花幼儿园世华泊郡园、朝花幼儿园华贸城园。

2.2 保安服务的范围：园所内外的安全保卫服务工作及园所安排临时性事务。

2.3 保安服务人员安排：在甲乙双方确定的保安服务人员的基础上，乙方按甲方的要求提供 24 小时值守和巡视。

第三条 保安服务合同期限

____年____月____日至____年____月____日。

第四条 保安服务费用标准及支付方式

4.1 保安服务费用标准为¥_____元/人/月，共计____人；本合同总价为_____元（人民币大写：_____）；上述费用为包干的全部费用，包含人

员工工资、社保、装备费用、培训费用、管理费用、合理的利润、税费等。

4.2 支付方式：费用按月支付。甲方于次月__号前向乙方支付上月保安服务费用，乙方收款前为甲方开具等额正规发票。

4.3 乙方收款账户信息

户 名：_____

开 户 行：_____

账 号：_____

纳税人识别号：_____

第五条 甲方的权利和义务

5.1 甲方有权对乙方及保安服务人员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的保安服务人员；甲方有权要求乙方利用寒暑假对保安服务人员进行由公安部门组织的行业培训、由乙方公司组织的业务技能培训、由学校组织的学校工作要求培训。

甲方联系人：_____ 联系电话：_____

5.2 甲方有权审核乙方提交的执勤方案和工作细则，并有权要求乙方修改完善执勤方案和工作细则。

5.3 甲方为乙方保安服务人员提供必备的工作条件，包括值班室、办公桌椅等。

5.4 甲方应制定和完善便于操作的《人员出入登记制度》、《车辆管理制度》及《安全巡逻制度》等安全管理制度（尤其是要完善上下学高峰期间禁止车辆和校外人员出入校园的规定），同时还应根据工作需要，制定出入证、停车证等，使乙方保安服务人员上岗后有章可循、有证可查。

5.5 甲方对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复，采取必要的改进

和防范措施。

5.6 尊重乙方保安服务人员的工作权利，教育本单位员工配合和支持乙方保安服务人员履行保安职责。

5.7 按合同约定的时间和方式向乙方支付保安服务费。

5.8 甲方有权对乙方所提供的保安服务进行考核、考勤，以考核、考勤结果作为支付费用的依据。

第六条 乙方的权利和义务

6.1 乙方保安服务人员要切实履行职责，在上下学时段要保证不少于三人佩戴制式装备在师生进出门口持械上岗。

6.2 乙方有权对保安服务范围内的安全隐患向甲方书面提出改进意见和建议。

6.3 乙方保安服务人员有权拒绝甲方指派负责人以外人员的直接指挥。

6.4 乙方应根据《中华人民共和国劳动合同法》的规定建立相应的用工制度；负责保安服务人员的工资、奖金、社会保险和其他福利费用；负责发生其他意外伤亡事故时的善后及赔付事宜；提供保安服务人员执勤所需的制式服装及装备。

6.5 乙方负责保安服务人员的思想教育、业务培训等日常管理和保安服务人员违纪问题的处理。

6.6 乙方应当提供符合本合同约定条件和执勤方案要求的保安服务人员。

6.7 乙方保证所派保安服务人员身体健康，具有相当的执业水平和职业技能，具备任职岗位的职业资格。

6.8 乙方应及时调换不适合在甲方工作的保安服务人员。

6.9 乙方不得以自身或合同款支付流程时间原因拖欠保安服务人员的工资、其他福利待遇等。因乙方用工制度不完善、未按时发放员工工资、在劳动合同续订、终止或解除等问题上存在争议导致在甲方工作的保安服务人员怠工、罢工，或发生自伤、他伤、妨害学校工作秩序、危害师生人身安全等行为的，乙方应尽快予以妥善处理并承担全部后果和责任。由此给甲方造成的直接或间接损失，均由乙方承担。

第七条 合同解除

乙方未按要求办理有关备案手续或保安员有严重失职、违法乱纪等情形的，甲方有权解除合同，由此造成的损失由乙方负责。

第八条 履约保证

8.1 合同签订生效之日起 30 个工作日内，乙方应向甲方提交履约担保，履约担保有两种形式：1、履约保证金；2、金融机构、担保机构出具的保函，履约保证金或保函担保金额为合同总价的 10%。

8.2 如乙方未能履行合同规定的相关义务，甲方有权以履约保证金或保函的形式得到补偿。乙方应在保函担保或履约保证金扣除后的七个工作日内补足被扣除部分，并以此作为合同延续的先决条件。

8.3 如保函或履约保证金不足以补偿乙方给甲方造成的损失，甲方有权要求乙方按实际发生的损失赔偿。乙方拒绝进行赔偿的，甲方有权没收其全部履约保证金，并有权采取包括法律诉讼等一切合法手段要求乙方承担赔偿责任，并终止合同；由此造成的合同违约责任由乙方承担。

8.4 合同在履行过程中终止，甲方有优先获得履约保证金赔偿或保函担保赔偿的权利。

8.5 合同终止后，乙方无重大过错或无违约行为需要抵扣履约保证金的

情形，甲方须全额无息返还乙方的履约保证金。

第九条 不可抗力

9.1 在本合同期内，任何一方因遭遇法定不可预见、不可避免或不可克服的事件及国家、市、区重大政策变化导致不能全部或部分履行本合同约定的义务的，不承担违约责任。

9.2 遭遇不可抗力事件的一方应当于不可抗力事件发生后立即通知另一方，并于事件发生之日起 30 日内提供事件详情(包括合同不能履行、或者部分不能履行或者需要延期履行的理由)及有效证明文件。

9.3 不可抗力事件发生后，合同双方应按照事件对履行合同影响的程度，协商决定是否解除本合同，或者部分免除履行本合同的责任，或者延期履行本合同。

第十条 违约责任

10.1 在合同有效期内，任何一方无正当理由单方解除合同的，应承担违约责任，向对方支付本合同总额百分之二十的违约金。

10.2 甲方无正当理由迟延履行合同款支付手续的，每迟延一日，应按迟延支付部分的千分之一向乙方支付逾期滞纳金。

10.3 因乙方保安服务人员失职、渎职造成甲方经济损失的，甲方有权依据有关部门出具的相关证明要求乙方承担相应的赔偿责任。

10.4 若甲方在实际工作中发现乙方提供的服务与要求不符的情况，或发现乙方保安服务人员有失职、渎职的情况，乙方应在甲方提出更换要求后三个工作日内及时更换保安服务人员，若迟延更换的，每迟延一日，应按年度保安服务费总额的千分之一向甲方支付违约金。乙方迟延更换超过一个月的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

10.5 一方违约导致另一方不得不通过法律手段主张权利的，违约方还应承担守约方因此而支出的合理费用，包括但不限于律师费、诉讼费、调查取证费、差旅费。

第十一条 双方协商的其他内容

11.1 乙方保安工作必须服从甲方的统一管理。

11.2 甲方对于乙方保安服务满意率进行整体计算。综合满意率必须达到 90%以上（含），综合满意率每低一个百分点，扣除当季度保安服务费的 2%，同时乙方必须进行整改；综合满意率低于 85%（含），甲方有权解除合同，并由乙方承担合同总额 20%的违约金。

11.3 因乙方或乙方保安服务人员的故意或过失造成甲方、甲方所属人员或第三方人身或财产损失的，乙方须承担先行赔付责任。

11.4 乙方保安服务人员的行为构成犯罪的，按刑法相关规定承担法律后果，但该犯罪行为同时对甲方或甲方所属人员造成民事损害的，乙方应对民事部分承担连带赔偿责任。

11.5 对于乙方或乙方保安服务人员造成的甲方财物损失，乙方应按损失财物价值的双倍金额予以赔偿。

11.6 根据北京市朝阳区教育委员会专项资金预算批复情况、根据北京市朝阳区教育委员会保安服务公司专项立项招标工作的结果，在上述两项工作正常进行情况下，甲方有权随时终止履行本合同，并按照相关要求重新签订合同。

第十二条 通知与送达

12.1 以履行本合同为目的或与之相关的任何通知均应以亲自递交、邮递、特快专递或传真发至本合同列明的联系地址和/或联系方式，否则不发

生效力。如接受通知的一方联系地址和/或联系方式发生变更，应及时通知另一方。

12.2 通知被视为送达的日期应按如下方法决定：

12.2.1 专人递交的通知在专人递交之时视为送达；

12.2.2 以（预付邮资）挂号信件发出的通知，应在寄出日（以邮戳为准）后第7日视为送达；

12.2.3 以快递发送的通知应于交予合法的快递服务发送后第3日视为送达；

12.2.4 以图文、传真发出的通知，在传送日后第1个工作日视为送达。

第十三条 争议解决方式

本合同履行过程中发生争议的，双方协商解决；双方协商不成的，向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第十四条 补充条款

本合同未尽事宜，双方补充约定如下，补充条款与本合同具有同等法律效力。

第十五条 其他

本合同一式伍份，自双方签字并盖章之日起生效。甲方执贰份，乙方执贰份，朝阳区教委留存备案壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

联系地址：

电 话：

传 真：

邮 编：

日 期：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

联系地址：

电 话：

传 真：

邮 编：

日 期：

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 ）

标的名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一） 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三） 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四） 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五） 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六） 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七） 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，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：投标人承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、

中标的” 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 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，投标人无须提供《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；当投标人拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（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》，或提供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。

（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投标人将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求投标人以联合体形式参加采购活动，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。

（4）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。联合体参与的，《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。投标人应当在声明函“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。

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3 本项目的特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（如有）

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 ）

标的名称：

项目编号：

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_____（标的名称，项目编号）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

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（标的名称）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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

日期： 年 月 日

- 1.若投标人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.投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.投标人应随本《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

效的身份证等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

附：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）身份证等身份证明文件复印件。

--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

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：_____ 标的名称：_____

包号	投标人名称	报价（元）		合同履行期限 （服务期）	备注
		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：_____ 标的名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1				
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。

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：_____ 标的名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 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，均视作投标人已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）					
序号	招标文件条 目号或页码	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

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：_____ 标的名称：_____

一、对招标文件中所有商务、技术要求条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对招标文件中所有商务、技术要求条款均视作投标人已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则 投标无效 ；对招标文件中所有商务、技术要求条款，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）					
序号	招标文件条 目号或页码	招标文件要求	响应内容	偏离情况	说明
1					
...					
二、对招标文件中所有商务、技术要求条款中标注为“★”、“#”和“※”条款（如有）是否满足逐项填写（与上表（一）重复之条款应在此处再次填写：					
序号	招标文件条 目号或页码	招标文件要求	响应内容	偏离情况	说明
1					
...					

注：

1. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。
2. 本采购需求偏离表是评标委员会评审最重要的直观材料和主要依据，投标人应当按本表要求予以填写，未按要求填写的评标委员会将其作为**无效投标处理**。
3. 投标人对于“正偏离”或“负偏离”情况请如实列出，否则根据情况承担相应后果。任何情况下，对于投标人没有在偏离表中明确、清楚地披露的“负偏离”事项，包括可能属于被投标人在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在“负偏离”或被认定为属于“负偏离”，则评标委员会有权将其作为**无效投标处理**。
4. 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，均视作投标人已对之理解和响应。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业声明函

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 项目负责人的简历及证书资料（实质性格式）

项目编号：_____ 标的名称：_____

姓名			出生年月日			照片
身份证号			民族			
毕业学校						
专业			政治面貌			
最高学历		最高学位				
从业年限		职称		当前职务		
现所在机构或部门				计划投入服务时间	个月	
拟在本项目担任中职务						
职业经历 (所在机构及时间段)						
教育经历						
专业证书						
日期	参加过的项目名称		担任何职		备注	

应附：项目负责人身份证、专业证书(如有)等证明材料(复印件加盖公章)。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 拟定项目组成员（实质性格式）

项目编号：_____ 标的名称：_____

序号	拟担任 职务	年龄	学历	从业年限	是否具备保安员 证	备注

注：无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任)。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 类似项目业绩（实质性格式）

项目编号：_____ 标的名称：_____

序号	采购人名称	项目名称	合同签订时间	合同金额（元）	合同内容（概述）

应附：

- 1.有效证明材料：业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页）。复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准。合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效，不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。
- 2.项目业绩以合同为准，同一项目不同年限不重复计算。
- 3.投标人提供虚假信息、虚假合同的，按**投标无效处理**。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料