

# 北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2023年版)

项目名称：路县故城遗址保护展示工程开放服务保障物业管理服务采购项目（安保服务）

项目编号：0686-2411BG011435Z/002

采购人：北京市文物局综合事务中心

采购代理机构：北京国际贸易有限公司



# 目录

目录.....	1
第一章 投标邀请.....	3
第二章 投标人须知.....	7
投标人须知资料表.....	7
投标人须知.....	14
一 说明.....	14
1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体.....	14
2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品.....	14
3 现场考察、开标前答疑会.....	14
4 样品.....	14
5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）.....	14
6 投标费用.....	19
二 招标文件.....	19
7 招标文件构成.....	19
8 对招标文件的澄清或修改.....	19
三 投标文件的编制.....	20
9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言.....	20
10 投标文件构成.....	20
11 投标报价.....	20
12 投标保证金.....	21
13 投标有效期.....	22
14 投标文件的签署、盖章.....	22
四 投标文件的提交.....	22
15 投标文件的提交.....	22
16 投标截止时间.....	22
17 投标文件的修改与撤回.....	22
五 开标、资格审查及评标.....	22
18 开标.....	22
19 资格审查.....	23
20 评标委员会.....	23
21 评标程序、评标方法和评标标准.....	23
六 确定中标.....	23
22 确定中标人.....	23
23 中标公告与中标通知书.....	23
24 废标.....	24
25 签订合同.....	24
26 询问与质疑.....	24
27 代理费.....	25
第三章 资格审查.....	26
一、资格审查程序.....	26
二、资格审查要求.....	26
第四章 评标程序、评标方法和评标标准.....	28
一、评标方法.....	28
1 投标文件的符合性审查.....	28
2 投标文件有关事项的澄清或者说明.....	30
3 投标文件的比较和评价.....	31
4 确定中标候选人名单.....	32
5 报告违法行为.....	33
二、评分标准.....	34



第五章 采购需求.....	37
一、采购清单.....	38
二、项目背景或简况.....	38
三、服务目标.....	38
四、服务区域情况.....	39
五、服务人员配备需求.....	39
第六章 政府采购合同格式.....	51
第七章 投标文件格式.....	62
一、资格证明文件格式.....	63
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.....	64
1-1 营业执照等证明文件.....	64
1-2 投标人资格声明书（实质性格式）.....	65
2 落实政府采购政策需满足的资格要求.....	66
3 本项目的特定资格要求（如有）.....	69
4 投标保证金凭证/交款单据件.....	70
二、商务技术文件格式.....	71
1 投标书（实质性格式）.....	73
2 授权委托书（实质性格式）.....	74
3 开标一览表（实质性格式）.....	77
4 投标分项报价表.....	78
5 合同条款偏离表.....	79
6 采购需求偏离表.....	80
7 拟派本项目人员团队.....	81
8 投标人业绩.....	83
9 技术方案.....	84
10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料.....	85
11 中标服务费承诺书.....	86
12 政府采购投标担保函（如适用）.....	87
13 政府采购履约担保函（如适用，中标后开具）.....	89
14 保证金信息表.....	92





■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；

3.3 其他特定资格要求：

- (1) 供应商须具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》，如投标人为北京市之外的企业，须在北京市公安局备案；
- (2) 投标人必须通过北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取了招标文件；
- (3) 被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单，被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。
- (4) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。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，不得再参加该采购项目的采购活动。
- (5) 本项目不接受联合体投标。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2024年7月10日至2024年7月16日，每天上午8：30至12：00，下午12：00至17：00（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

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：2024年7月30日09点30分（北京时间）。

地点：北京国际贸易有限公司（北京市朝阳区建国门外大街甲3号）第二开标室。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 六、其他补充事宜

1. 项目编号：0686-2411BG011435Z/002

2. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、使用信用记录结果、支持乡村产业振兴。

3. 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>），点击“用户指南”，按照《北京市政府采购电子交易平台供应商操作指引》，通过免费下载的方式获取招标文件。潜在投标人需按照操作指引先进行网上注册（并办理该平台 CA），即可购买文件。已在交易平台注册且办理 CA 的潜在投标人无需重新注册或重新办理 CA。未按北京市政府采购电子交易平台操作要求在招标文件获取期限内下载招标文件导致无法正常参与投标的后果由潜在投标人自行承担。电子交易平台 CA 认证证书服务热线 010-58511086，电子交易平台技术支持服务热线 010-86483801，电子营业执照服务热线 400-699-7000。注：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）。

### 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。

### 3.4 获取招标文件

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下载招标文件。

4. 评标方法和标准：综合评分法。

5. 本公告在北京市政府采购网（<http://www.ccpb-beijing.gov.cn/>）、中国政府采购网

(<http://www.ccgp.gov.cn>) 上发布。

**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：北京市文物局综合事务中心

地址：北京市通州区宋庄南三街 211 号院 1 号楼

联系方式：王维珂 张中仁

电 话：010-55533065 010-55533063

**2. 采购代理机构信息**

名称：北京国际贸易有限公司。

地址：北京市朝阳区建外大街甲 3 号

邮编：100020

联 系 人：张强

电话：010-853433408

电子信箱：bjguomao2@163.com

账户名称：北京国际贸易有限公司

银行名称：北京农商银行总行营业部

银行账号：2000000311990

开户银行代码：402100007149

**3. 项目联系方式**

项目联系人：张强、沈添玉 孙权

电 话：010-85343408、3472 17744551587

邮箱：bjguomao2@163.com



## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对于投标人须知的补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

本资料表中（含技术附件）加“\*”号的条目为强制性要求。“\*”号条目内容若有缺失或者无效，将导致投标视为无效且不允许在开标后补正。该“\*”若加在标题处，则该标题下所有涵盖内容均为强制性要求，若加在正文段落处，则该段内容为强制性要求。

招标文件带有“\*”符号的或者标明必须满足的条款均为重要技术指标及商务条款，对这些主要技术指标及商务条款的任何偏离将视为无效投标。

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 <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不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目___/___包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目包为非单一产品采购项目，核心产品为___/___
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：___/年/月/日/点/分 考察地点：___/___。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：___年___月___日___点___分

条款号	条目	内 容
		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）：_____。
5.1.2	进口产品	本项目是否接受进口产品 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
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： 《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）第三条规定的行业包括：（1）农、林、牧、渔业；（2）工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业）；（3）建筑业；（4）批发业；（5）零售业；（6）交通运输业（不含铁路运输业）；（7）仓储业；（8）邮政业；（9）住宿业；（10）餐饮业；（11）信息传输业（包括电信、互联网和相关服务）；（12）软件和信息技术服务业；（13）房地产开发经营；（14）物业管理；（15）租赁和商务服务业；（16）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） 标的名称： <u>路县故城遗址保护展示工程开放服务保障物业管理服务采购项目（安保服务）</u>

条款号	条目	内 容
		所属行业： <u>(16) 其他未列明行业</u>
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形： _____。</p>
12.1	投标保证金	<p>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</p> <p>投标保证金金额： 30000.00 元</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>账户名称： 北京国际贸易有限公司</p> <p>银行名称： 北京农商银行总行营业部</p> <p>银行账号： 2000000311990</p> <p>开户银行代码： 402100007149</p> <p>如投标人采用汇款形式递交投标保证金，须使用投标人单位账户一次性汇入采购代理机构指定的账户，并将银行汇款凭证复印件加盖投标人单位公章，编制到投标文件内。</p> <p>备注： 以电汇方式递交保证金、支付中标服务费请投标人在电汇凭据附言栏中写明项目编号及用途。</p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形： _____ / _____</p>
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。
14	投标文件的签署、盖章	<p>本项目提交纸质投标文件。</p> <p>招标文件中要求签字、盖章的内容，投标人在投标文件正本中应签字、加盖物理公章。副本可以为正本的复印件。</p>
15	投标文件的	1、投标文件(资格证明文件)、投标文件（商务技术文件）应分别

条款号	条目	内 容
	提交	<p>胶装成册。</p> <p>2、投标文件份数：</p> <p>投标文件(资格证明文件)正本：1份 副本：2份</p> <p>投标文件(商务技术文件)正本：1份 副本：2份</p> <p>电子文档：1份（U盘形式，U盘封面标注投标人名称，格式为签字盖章后的投标文件PDF版），电子文档命名为：项目名称(资格证明文件)/ (商务技术文件)+投标人名称</p> <p>3、投标文件必须密封递交。投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。投标时，投标人应当将投标文件正本以密封袋/箱单独密封，所有的副本以密封袋/箱单独密封，电子版以密封袋/箱单独密封，或者正、副本、电子版密封袋/箱放入一个或多个密封包装箱/袋里。密封袋/箱正面和投标文件封面根据包装内容标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。</p> <p>4、为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在包装袋/箱上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交（应与《商务技术文件》中内容保持一致）。</p> <p>5、在投标文件、单独密封的开标一览表包装袋/箱上均应当： 清楚标明递交至招标公告中指定的投标地址。 注明招标公告中指定的项目名称、项目编号、包号（如有）和“在（投标截止时间）之前不得启封”的字样。</p> <p>6、在包装袋/箱的封装处加盖投标人单位公章或者由法定代表人授权的代表签字。</p> <p>7、采购人、采购代理机构将拒绝接收未按照招标文件要求密封的投标文件。</p>
16	投标截止时间	<p>投标人应当在招标公告中规定的截止时间内，将投标文件递交采购人、采购代理机构，递交地点应当是招标公告中规定的地址。采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知规定的投标截止时间后</p>

条款号	条目	内 容
		逾期送达的任何投标文件。
17	投标文件的修改与撤回	<p>投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。</p> <p>投标截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何修改。从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。</p>
18.2	开标	<p>开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。</p> <p>开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，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。</p> <p>除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，采购人、采购代理机构开标时不得拒绝任何投标截止时间前的投标。</p> <p>开标过程应当由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。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应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。</p>
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，<input checked="" type="checkbox"/> 采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以<u>技术部分</u>得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>

条款号	条目	内 容				
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：____/____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：____/____；</p> <p>（3）其他要求：____/____。</p>				
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：投标人将加盖公章的询问文件扫描发送至代理机构邮箱：<a href="mailto:bjguomao2@163.com">bjguomao2@163.com</a>并及时通过电话联系代理机构，邮件中注明投标人名称、所投项目名称及编号、联系人联系方式等信息。因投标人邮件中未注明联系方式导致代理机构无法及时回复投标人询问的，代理机构不承担责任。</p>				
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>接收质疑函的联系部门：北京国际贸易有限公司409室</p> <p>联系方式：010-85343408、3472 <a href="mailto:bjguomao2@163.com">bjguomao2@163.com</a></p> <p>联 系 人：张强</p> <p>通讯地址：北京国际贸易有限公司(北京市朝阳区建外大街甲3号)</p>				
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：</p> <p>中标服务费的具体收费办法和标准参照原国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知（发改办价格[2003]857号）及《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）。</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 25%;">中标金额（万元）</td> <td style="width: 25%;">货物招标</td> <td style="width: 25%;">服务招标</td> <td style="width: 25%;">工程招标</td> </tr> </table>	中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标			

条款号	条目	内 容			
		100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
		100-500	1.1%	0.8%	0.7%
		500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
		1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
		5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
		10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
		100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
		<p>缴纳时间：            中标人应当在领取中标通知书的同时向采购代理机构一次性支付中标服务费。</p>			



# 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“投标人”、“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》第十条规定的情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程和服务参与投标，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)。

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犯罪、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(市区的市)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、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利单位定义：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《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》。

## 5.7 采购需求标准

- 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

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

- 5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准(试行)

为加快数据中心绿色转型，根据财政部生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准(试行)》的通知(财库[2023]7号)，本项

目如涉及绿色数据中心，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

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 详见投标人须知资料表 14 条。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 详见投标人须知资料表第 15 条。

### 16 投标截止时间

16.1 详见投标人须知资料表第 16 条。

### 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。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 详见投标人须知资料表第 18.2 条。

- 18.3 开标过程将宣布投标人名称、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	审查因素	审查内容	格式要求
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”；	提供证明文件复印件加盖投标人公章
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》
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（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印项作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 <b>投标无效</b> 。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	是否接受联合体	投标人不得为联合体。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
5	中小企业证明文件	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。	格式见《投标文件格式》
6	特定资格要求	北京市公安机关核发的《保安服务许可证》，如投标人为北京市之外的企业，须在北京市公安局备案	提供《保安服务许可证》或在北京市公安局备案文件复印件并加盖投标人公章。
7	控股及管理关系	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。	格式见《投标文件格式》
8	文件获取	投标人通过北京市政府采购电子交易平台获取了招标文件	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
9	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	格式见《投标文件格式》
	备注	有一项不合格，即为资格性审查不合格。	



## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
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	分包情况	本项目不允许分包
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）
9	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

10	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：  /  。

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：\_\_\_\_\_

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

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、评分标准

序号	评审条款及分值	评审因素	分值	评审标准
1	价格（10）	价格	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=（评标基准价/投标报价）×分值。
2	商务（10）	业绩	10	提供 2020 年 1 月 1 日至今完成或正在开展的类似安保服务项目，每有 1 项得 2 分，本项最高 10 分。（需提供合同首页、服务内容页、服务时间页、签字盖章页，否则该业绩不得分）。
3	服务（80）	项目服务特点、重难点及服务思路	10	对该项目的安保服务特点、重难点分析及服务思路，与项目实际需要匹配，分析全面、明确详细，清晰，具有可实施性，得 10 分； 对该项目的安保服务特点、重难点分析及服务思路，与项目实际需要匹配，分析全面，明确，具有可实施性，但不够详细，得 8 分； 对该项目的安保服务特点、重难点分析及服务思路，与项目需要部分匹配，或分析不够全面，不深入，得 6 分； 对该项目的安保服务特点、重难点及服务思路，各方面分析不具有针对性或不具有可实施性，得 4 分； 未提供得 0 分。
		综合保障	10	对保安队伍建设、岗位要求、轮岗制度、建立健全应急预案体系、活动安全保障等 5 项采购要求做出相应的方案。以上方案每项满足项目要求得 2 分，方案内容与本项目不匹配、不具有针对性，得 1 分，无相应方案得 0 分。共 10 分。
		门岗、治安安全管理等服务区域内安保服务方案	12	方案内容与本项目联系紧密，方案全面、明确详细，清晰，完全满足采购人各项服务需求，得 12 分； 方案内容与本项目联系紧密，方案全面、明确，但不够详细，满足采购人各项服务需求，得 10 分； 方案内容与本项目联系不够紧密，或方案不够全面、不深入，得 8 分； 方案内容与本项目不匹配、不具有针对性，得 6 分； 未提供相关服务方案，得 0 分。
		消控室值守服务方案及保证措施	8	方案内容紧扣本项目需求，方案全面、保证措施安全、有效，明确详细，条理清晰，方案及保证措施完全满足采购人各项服务需求，得 8 分； 方案内容紧扣项目需求，方案全面、保证措施有效，但不够

			<p>深入具体，满足采购人各项服务需求，得 6 分；</p> <p>方案内容不全面、不深入，得 4 分；</p> <p>方案内容与本项目需求不匹配、不具有针对性或无保证措施，得 2 分；</p> <p>未提供相关服务方案，得 0 分。</p>
	微型消防站服务方案及保证措施	8	<p>方案内容紧扣本项目需求，方案全面、保证措施安全、有效，明确详细，条理清晰，方案及保证措施完全满足采购人各项服务需求，得 8 分；</p> <p>方案内容紧扣项目需求，方案全面、保证措施有效，但不够深入具体，满足采购人各项服务需求，得 6 分；</p> <p>方案内容不全面、不深入，得 4 分；</p> <p>方案内容与本项目需求不匹配、不具有针对性或无保证措施，得 2 分；</p> <p>未提供相关服务方案，得 0 分。</p>
	管理规章制度和档案的建立与管理	巡更管理制度及保证措施 4 分	<p>方案内容紧扣本项目需求，方案全面、保证措施安全、有效，明确详细，条理清晰，方案及保证措施完全满足采购人各项服务需求，得 4 分；</p> <p>方案内容紧扣项目需求，方案全面、保证措施有效，但不够深入具体，满足采购人各项服务需求，得 3 分；</p> <p>方案内容不全面、不深入，得 2 分；</p> <p>方案内容与本项目需求不匹配、不具有针对性或无保证措施，得 1 分；</p> <p>未提供相关服务方案，得 0 分。</p>
钥匙、门禁卡管理制度 4 分		<p>方案内容紧扣本项目需求，方案全面、保证措施安全、有效，明确详细，条理清晰，方案及保证措施完全满足采购人各项服务需求，得 4 分；</p> <p>方案内容紧扣项目需求，方案全面、保证措施有效，但不够深入具体，满足采购人各项服务需求，得 3 分；</p> <p>方案内容不全面、不深入，得 2 分；</p> <p>方案内容与本项目需求不匹配、不具有针对性或无保证措施，得 1 分；</p> <p>未提供相关服务方案，得 0 分。</p>	
交接班制度及管理措施 4 分		<p>方案内容紧扣本项目需求，方案全面、管理措施安全、有效，明确详细，条理清晰，方案及管理措施完全满足采购人各项服务需求，得 4 分；</p> <p>方案内容紧扣项目需求，方案全面、管理措施有效，但不够深入具体，满足采购人各项服务需求，得 3 分；</p> <p>方案内容不全面、不深入，得 2 分；</p> <p>方案内容与本项目需求不匹配、不具有针对性或无管理措施，得 1 分；</p>	

			未提供相关服务方案，得 0 分。
		保安人员行为规范及管理措施 4 分	<p>方案内容紧扣本项目需求，方案全面、管理措施安全、有效，明确详细，条理清晰，方案及管理措施完全满足采购人各项服务需求，得 4 分；</p> <p>方案内容紧扣项目需求，方案全面、管理措施有效，但不够深入具体，满足采购人各项服务需求，得 3 分；</p> <p>方案内容不全面、不深入，得 2 分；</p> <p>方案内容与本项目需求不匹配、不具有针对性或无保证措施，得 1 分；</p> <p>未提供相关服务方案，得 0 分。</p>
		应急方案	<p>8 分 针对通用需求部分需要提供的 33 项应急预案，每缺一项扣 1 分，最多扣 8 分。</p> <p>8 分 针对本项目的突发事件、应急保障方案，考虑充分，有针对性和可实施性，启动预案的条件措施具体、及时有保障，得 8 分；</p> <p>针对本项目的突发事件、应急保障方案，考虑不够充分，有启动预案的条件措施，但不够具体，部分措施有保障，或对通用部分需要提供的应急预案少 3 项及以上的得 6 分；</p> <p>针对本项目的突发事件、应急保障方案，不具有针对性或启动预案的条件措施缺乏保障，或对通用部分需要提供的应急预案少 6 项及以上的，得 4 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>
4	总分	100	

注：1、打分保留两位小数。小数点后第三位四舍五入。



## 第五章 采购需求



## 采购需求

### 一、采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位
1	路县故城遗址保护展示工程开放服务保障物业管理服务采购项目 (安保服务)	1	项

### 二、项目背景或简况

路县故城遗址是在 2016 年城市副中心建设前期考古勘探时发现的西汉遗址，已获评“2016 年度全国十大考古新发现”。2017 年，市政府决定将遗址建设成“路城遗址公园”，并配套建设博物馆，以展览文物及研究成果。路县故城遗址保护展示工程作为配套博物馆，位于路县故城考古遗址公园范围内，东古城街北侧，遗址公园主轴线东侧，镜河西侧。总用地规模约 4.71 万平方米，其中建设用地规模约 1.83 万平方米。该项目总建筑面积 2.013 万平方米，主要功能用房包括：藏品库区、藏品技术区、展示陈列用房、教育与公众服务用房、业务与研究用房、行政管理区和附属用房。展览区域位于博物馆首层、地下一层开放区和博物馆二层文化长廊，博物馆首层前厅和综合展览大厅也规划有展览展示空间。

路县故城遗址保护展示工程定位为遗址博物馆，以小而精、小而巧、小而美，适当设置部分考古工作站功能，融文物保护、科研创新、社会服务三大基本功能为一体。发挥路县故城遗址在文化、交通和经济上的传承作用和纽带地位，体现出其对通州及副中心历史发展和演变重要意义和价值。将路县故城遗址博物馆建设成为服务于路县故城遗址、服务于文化中心建设及京津冀协同发展的考古科研、保护、教育及展示的中心。为北京“全国文化中心”和“博物馆之城”的建设助力；为弘扬中华优秀传统文化、推动社会主义文化大发展大繁荣作出贡献。

为保障对外开放参观，进一步提升公众服务水平，需配以专业团队提供公共秩序维护服务。负责项目规划红线以内的 24 小时公共秩序维护（含门岗、巡逻岗）、公共财物看护、交通秩序维护、共用消防设施、器材看管、引导车辆规范停放、对运送货物、装卸货物车辆实施管理、微型消防站响应等。

### 三、服务目标

投标人组建博物馆秩序维护服务团队，保障场馆运行和防卫安全，人员上岗培训率 100%，安全责任事故率 0、配合场馆整体运行团队实现参观满意度达到 98%以上。

#### 四、服务区域情况

博物馆建设用地 18312 平方米，总建筑面积 20130 平方米。馆舍由博物馆主体和运营管理用房两栋建筑构成。其中，主楼建筑面积接近 1.5 万平方米，为地下一层、地上二层结构，内设基本陈列/专题展厅、遗址展厅、临时展厅三个展厅，并有前厅、综合大厅、文化客厅/长廊、多功能厅、文物库房及其他配套用房。基本陈列/专题展厅、遗址展厅和临时展厅为博物馆主要展示区域，均位于博物馆主楼一层。其中，基本陈列展厅面积约 1440 平方米，遗址展厅近 2000 平方米，临时展厅约 650 平方米。地下一层为配套用房，包括文物库房和机房等空间，以及可用于社教活动的开放空间。地上二层为多功能厅、文化长廊和文化客厅，其中文化长廊约 1200 余平方米，是集景观、文创、社教、艺术展示等功能为一体的综合性空间。

#### 五、服务人员配备需求

表 1 管理团队人员

岗位名称	任职要求	工作时间
队长	具有 5 年以上安保服务经验。履约要求：本人应驻场服务。	每周 5 天，每天 8 小时
副队长	具有 5 年以上安保服务经验。履约要求：本人应驻场服务。	每周 5 天，每天 8 小时

表 2 安保服务团队人员

需求岗位	人员要求	工作时间
安保队员	身体健康，无犯罪记录。年龄要求：男：18 周岁—45 周岁；女：18 周岁—45 周岁。	每周 5 天，每天 8 小时
消防中控室值守	身体健康，无犯罪记录，年龄要求：男：18 周岁—60 周岁；女：18 周岁—50 周岁。持消防设施操作员中级及以上证书。	每周 5 天，每天 8 小时
微型消防站站长	身体健康，无犯罪记录，年龄要求：男：18 周岁—45 周岁。要求具有五年及以上消防工作相关经验。	每周 5 天，每天 8 小时

人员岗位配置需求明细表:

序号	岗位类别	岗位名称	岗位数量	人员数量	入场服务期限(月)	备注
1	安保	安保队长	2	2	6	
2		微型消防站站长	2	2	6	
3		保安员(门岗-站岗)	9	25	6	
4		保安员(安保巡视)	4	16	6	
5		中控值守	2	8	6	

(二) 服务内容

表 1 服务要求

项目	服务范围	措施
治安安全管理	<p>1、博物馆布防区域的治安管理：负责各场所公共治安防范管理，处理突发事件，不发生因管理责任导致的财产损失和人员伤亡事件。</p> <p>2、公共区域人员管理：对进入项目的人员进行管理，维持项目公共秩序，不发生严重影响正常工作秩序的责任事件。</p>	<p>1、各场所定时巡逻，必要时采取增加巡逻频次、人次等措施。</p> <p>2、公共部位巡逻：项目内进行 24 小时不间断巡逻，及时发现并处理突发事件。</p> <p>3、设备设施正常运行：负责公共设施的检查和报修。</p> <p>4、维护项目正常秩序。</p> <p>5、依照进馆人员类别有序管控门岗及车库秩序。</p>
消防安全管理	<p>1、按照国家及地方政府的消防法律法规开展消防管理工作。</p> <p>2、组建义务消防队并定期培训和演练，突发事件时的紧急救援。</p>	<p>1、项目 24 小时巡逻，及时处理消防安全隐患，检查消防器材如有损坏及时报修，保证消防器材正常使用。</p> <p>2、定期组织员工进行消防知识、应急预案的培训和消防演习，使员工能够处理各类消防隐患和突发事件。</p> <p>3、对人员有资格要求的，须持证上岗。</p>

## 保安员

### 服务范围：博物馆红线内

队伍建设：治安队伍建设，按高标准、严要求的指导思想，严抓招聘、培训、持证上岗、考核等关键环节。要求秩序维护人员具有良好的思想品质和精良的业务技能，引入轮换制和淘汰制，进行轮换上岗，在年终考评中，实行淘汰制，保持秩序维护员的高素质和战斗力。

岗位要求：实行流动岗与固定岗、巡逻路线的定时轮换：长时间单一范围内的巡逻容易造成松懈心理和乏味性，同时长时间的巡逻容易导致体力的下降，为了使秩序维护人员始终保持良好的精神状态和充沛的体力，制定出合理的巡逻路线和值班安排，以使固定岗和流动岗轮换，巡逻路线轮换。以保证在岗人员始终保持良好的精神状态和充沛的体力。通过安排最佳的巡逻路线与合理使用通讯工具使项目区域内的安全无死区、盲区。设置合理的巡更签到点与中控室密切配合，及时处理突发事件，快速支援可靠迅速，巡逻人员无后顾之忧。

实行 24 时轮岗制度。秩序维护员对进入项目人员携带不适宜性物品（如危险性物品、宠物等）的行为进行查验并予以劝阻、疏导等方法进行处理。遇到残疾人出入时，按照设定的无障碍通道路线及时提供热情服务。对物资进出大门实施申报、检查、登记制度。物品的运出须由甲方相关部门负责人在出门条上签名同意，凭出门条在验明品种、数量的情况下方可放行。如发现不符，一律不得放行。因工作原因造访的来访车辆，应得到被访部门人员确认后办理相关手续后方可进入

建立健全应急预案体系：应急预案是突发事件的一部指导性文件，在突发事件过程中，要遵循应急预案程序、要求、标准，根据突发情况的范围、规模、影响范围，采取相应的应对措施，减小损失、影响，及时进行总结归纳。每月至少组织一次安全演练，在演练中要及时发现问题，查疑补足，更好地适应项目需求及安全防范要求

活动安全保障：保安员具备保障大型活动的能力，如人手不足需要中标人增派人员，各类活动首要以安全为第一位，在活动前期要对活动现场进行勘察，制定活动保障方案，做好应急保障工作，对服务人员进行排查，杜绝受控人员、思想有波动人员参与，引导人员有序按照商定路线进入与离开。车辆委派专人进行调度、管理、看护，保障车辆有序行驶，安全停放

## 门岗

遵守管理方安保部门的制度和要求，能熟练使用对讲设备，接岗时应了解上一班的岗位情况，对记录的重要事项或未了结事项应听取上一班当值保安员的口头复述。当值时应

及时认真如实记录岗位值勤情况。负责岗位区域安全秩序维护。负责进出人员及车辆管理，出入的人员、物品做好登记工作。负责大门区域外围车辆停放的引导工作。

对员工的进出管理：

员工上班从指定的员工通道进出时，门岗安保员应要求员工出示“工作证”等有效证件。员工上班未能从指定通道进入，门岗安保员应予以制止。员工上班未能出示有效证件时，门岗安保员应予以登记，经相关部门经理确认后，方可放行。

对游客的进出管理：

在馆方要求规定的开放时间内，门岗安保员方可让游客在规定区域大门进出，重要场所须进行安全检查。门岗安保员在迎接重要游客进出时，除承担安全保卫工作外，还应配合承担礼仪岗的责任。

对施工人员进出的管理：

施工人员施工进场从业主方指定的通道进入时，门岗安保员应要求施工人员出示“施工出入证”和“施工单”，经核准后办理相关登记手续后方可放行。门岗安保员应及时与安保部巡视员衔接，在施工人员进场时立即跟进。

对停车场的管理：

车辆进出道闸、停车设施运行良好，引导车辆有序停放，保证项目道路通畅。

车场停放车辆车位、车号对照核实，对私停乱停车辆及时查实纠正。设有停车场车位平面图；停车场标识、车辆行驶路线设置合理、规范；车辆进出记录完整；临时车辆出入登记及时，记录完整。车辆停放有序；停车场定期巡视检查，记录完整；疏导交通堵塞，发生交通事故应协助处理。

日常施工时，门岗安保员应对进大门施工人员查验“施工出入证”，无“施工出入证”的人员不得入内。

门岗安保员对无“施工出入证”而确有需要进入门内人员，应指引其到相关部门办理“临时出入证”方可放行。

施工人员出门携带物品的，应出示物资放行条。

对业务来访人员的进出管理：

业务来访人员应持有效证件并说明事由。

门岗安保员应据情联系有关被访工作人员，经有关人员同意后，在访客机进行登记，发放访客证后方可准许来访人员进入指定通道。

相关业务部门工作人员接待完毕后应在“会客单”上签名，由访客出门时原路退



回交到指定门岗。

门岗安保员经验收“会客单”、访客证后放行访客。

### **微型消防站值守：**

负责检查微型消防站和消防设备设施器材严格按照现行规范配备到位。定期巡逻检查消防设施，对消防设施的故障问题等及时向馆方申报。配合物业负责对消防系统的定期维护保养和检修，同时配合消防监督员组织的消防系统功能试验，以保证设备处于完好临战状态。

宣传消防安全知识，提高员工自防自救能力，协同做好消防工作。开展防火巡查，报告火灾隐患，提出整改意见和建议。针对防护区域灭火预案，定期组织开展模拟拉动演练。扑救初起火灾，协助保护火灾现场。开展消防宣传教育，务使周知应及时的应变措施和安全逃生方法等。每年实施二次消防演习，并在“119”消防月期间加强消防安全宣传。做好依法应当履行的其他职责。

### **中控室值守**

全面熟练掌握本项目所设置的火灾自动报警系统、熟知消火栓灭火设施、防烟排烟设施、防火门等设备设施的点位、功能作用并能够正确、熟练操作方法。

负责消防中控室的 24 小时值守工作，负责盯守和正确操作火灾自动报警主机。值守人员全面熟悉辖区内的各项消防设施设备，确保出现消防报警时 1 分钟内辨别消防报警的信息，3 分钟内到达报警点，并上报相关负责同志。

及时、准确了解并掌握中控室内设备运行状况，出现故障及时报修，确保各系统设备 24 小时正常运转，定期对消防系统及设备进行全面检查、测试，做好设备运行记录。

熟悉掌握各项应急预案，每周组织开展应急演练，随时做好各项应急准备工作。

严格按照巡视路线要求，对馆内区域进行巡查，并填写消防巡检记录（每 2 个小时一次）。在巡查过程中，发现有违章作业人员，及时制止，做好详细记录，并及时上报主管并跟进后续处理。

### **制度要求**

巡更管理制度：

巡更点位、路线的设置及频次报项目负责人及业主方审定后批准实施。

管理区域巡更系统应遵循自上而下、分区域巡更的原则执行。

管理区域内巡更点的设置，按照“重点突出、均匀分布”的原则，在巡更中不留



死角。

白班、夜班巡更点的巡逻时间按项目具体规定，按照“路线不变、每点必到”的方式实施。

每日将巡更点棒交于办公室，待巡更记录导出后开始巡更。

负责到点巡更的保安员，在正常巡更时遇到监控中心指令或处理突发事件，因故未巡更到点的，必须在巡更记录中说明。

巡更棒和巡更记录随班移交，并进行移交登记。每日对巡更记录进行检查发现问题及时处理并将巡更资料存档。

钥匙、门禁卡管理制度：

投标人应具备钥匙、门禁卡管理制度，并保证执行，按管理使用单位具体要求开展有关工作

严禁私自配制钥匙，一经发现将严肃处理。项目所有备用及客户封存的钥匙/门禁卡由保安部中控室管理，并统一存放于专用钥匙柜中，每季度对管理区域内客户及相关部门备用钥匙/门禁卡进行核对，遇有新增、更换应及时更新。严格执行钥匙/门禁卡使用管理制度，对借、领钥匙/门禁卡做好相关登记。

借、领钥匙/门禁卡人员在使用完毕后，应立即归还，钥匙及门禁卡不得在个人手中过夜或长期借用。

钥匙/门禁卡交还时，管理人员应仔细核对，确认无误后收回。重点部位钥匙须二人以上方可使用。

如钥匙/门禁卡在使用过程中出现损坏、遗失时，应立即报告，尽快予以更换，所需一切相关费用，由使用人承担。

交接班制度：

接班人员必须提前 10 分钟换好工服参加班前会。

在交班时，需将当班时发生的问题、处理结果、注意事项及上级布置的工作向接班人员详细交代清楚。

接班人员需按时接岗，明确交班人员所交代的事情、指令和物品后应在交接班记录上签字，并正式接班开始工作。

在下班时须将当天工作记录交带班主管签阅，在接班人员到岗接班后才能下班。

交接班时，交班人员应将保安物品和器材完整地交给接班人员，如有损坏或其他



问题，应在交班时讲明并报告上级；接班人员也应进行检查，如接班人员不问清楚，在事后发现缺少器材、物品的，由接班人员承担责任。

接班人员应对交班人员所遗留问题进行跟进，并将跟进结果详细记录，如当班期间未处理完毕需继续向下班交接，直至完成

保安人员行为规范：

员工的素质

应具备较高的政治觉悟和业务素质，具备高度的保密观念和组织纪律观念，具备较强的法制观念并掌握一定的安全保卫知识。

具有刻苦、朴实、求实、进取的精神；具备密切联系群众、实事求是、团结互助的工作态度；具有勇于探索、敢于创新、见义勇为、乐于奉献、不畏牺牲的精神和从实际出发深入细致调查研究的工作作风。

门岗职业形象

当客人抵达时，第一个接触的常常是门岗，庄重、整洁的制服，诚挚的微笑，礼貌的问候，良好的仪表，将给观众留下深刻的印象，也更容易取得观众的合作与信赖。我们应当具备：

庄重、合体、整洁的制服。

结实、健壮的身体、洞察一切的目光。

诚挚的微笑、礼貌的语言、良好的职业道德。

端庄、自然的姿态和大度的气质，整洁的仪表。

严禁污言秽语和做与之形象不符的行为。

秩序维护员统一发型，头发不得超过 3 厘米，不得留长指甲及胡须。

岗前准备工作

制服、鞋穿着整洁合体，佩戴公司配发的名牌（名牌应挂在制服左上兜口，并与兜口平行）。

当班时使用的钥匙。

对讲机。

值班记录表和笔。

电筒（当需要时）和手表。

有关工作用电话号码。

人员职业道德



忠于职守，热爱本职工作，不徇私情，不以权谋私。严格执行各项警卫规定，对客人一视同仁，积极为客人提供文明优质服务。

保守各项机密，不泄漏项目领导及客人的活动情况，在岗时不做一切与工作无关的私人事情，不打私人电话。

在发生不测事件时要挺身而出，维护国家、集体、公司利益，不得临阵脱逃。

坚决服从领导指挥、调动、安排。

仪表、仪容要符合公司要求，注意个人卫生，不留长发，怪发，着装要干净整齐。

举止文明，站立、行走姿势端正，上岗使用规定姿势，不扎堆，不无事闲谈。

着装规定

着装统一得体，仪表端正大方。值勤动作要领

值勤时要保持良好的姿态。对客户要实施问候。与客户交谈时，注意文明用语。

礼节礼貌

常用礼貌用语：您好、请、谢谢、对不起、欢迎您光临、欢迎您再次光临

各岗位常用礼貌用语

门岗：“对不起，请问您去哪里？”“我能看一下您的证件吗？”“请您登记”“请从这边走。”“我能帮助您吗？”“对不起，请稍等。”

## 通用需求部分

### 1. 联动突发事件响应

投标人应严格服从采购人突发事件处置总体工作部署及相关管理规定。

博物馆内发生电梯故障、管路跑水、油渍等自然灾害引发故障等情况，事发楼层工作人员，须立即通报物业部门到场维修处理，在物业专业人员未赶到现场前，应第一时间进行现场临时处置，以免事故影响进一步扩大。如同时有观众参观，须做好解释与疏散工作。

博物馆内出现文物盗抢、人身伤害、口角冲突等突发事件，立即报告甲方安保部门，在安保部门尚未到场的情况下，事发楼层工作人员应做好现场临时处置、文物展柜看护、观众疏散等事宜。待甲方安保部门到场后，服从统一安排，配合处理后续事宜。

如发现博物馆内初起火情，在报告甲方的同时，事发楼层工作人员应协同安保巡逻人员迅速在 1 分钟内形成第一股灭火力量，使用灭火器对火情进行扑救。

若参观者出现突发急症/晕倒等情形，事发楼层工作人员应迅速联系医务室对受伤人员进行救治。

## 2.需要提供的应急预案

序号	文件名称
1	火灾应急预案
2	发生爆炸及可疑爆炸物品应急预案
3	对抢劫、盗窃、凶杀、绑架等刑事案件应急预案
4	处理醉酒滋事或精神病人的应急预案
5	处理突发性水浸和室内水浸应急预案
6	应对自然灾害应急预案
7	交通意外事故的处理办法
8	高空坠落、抛撒传单、人为破坏或玻璃自爆应急处理预案
9	防汛应急准备预案
10	紧急疏散应急预案
11	扫雪铲冰应急预案
12	防台风暴雨应急预案
13	燃放烟花爆竹管控办法
14	发生群体性上访事件应急预案
15	发生服毒事件的应急预案
16	燃气泄漏应急预案
17	突发事件新闻处置预案
18	食物中毒应急预案
19	重大公共卫生事件应急预案
20	突发急症应急预案
21	意外受伤事件应急预案
22	变压器运行故障火险预案
23	触电伤害应急处理预案
24	电梯困人、故障应急预案
25	电梯跑水应急预案
26	化学品及污染物失控排放泄漏应急预案

27	机械伤害应急处理预案
28	烧伤、灼伤应急处理预案
29	有害气体中毒应急处理预案
30	消防控制室管理及应急程序
31	突发停电应急预案
32	突发停水应急预案
33	有限空间作业突发性事件应急预案

## 2. 资料、档案管理制度

加强档案资料管理，有助于保存项目的历史资料，维护管理的连续性和规范化，便于房屋及设施设备的检查、维护、更新和与业主的沟通、联系。

### 一、档案资料收集

资料的收集坚持内容丰富的原则，根据实体资料和信息资料的内容，在实际工作中从需要和服务的角度出发，扩大信息的收集来源，从时间上来讲是指从规划设计到工程竣工的全部工程技术维修资料，从空间上讲是指物业构成的全部，大到房屋本体公共设施，小到花草苗木都应有详细的资料。

#### 1、档案资料分类整理

分类排序

组编档号

装订精美

#### 2、档案资料收集内容

客户档案：各类客户信息；

财务档案：逐年形成的项目财务收支报表、物业维修基金使用报表等；

文件档案：有关物业管理法规政策、公司文件等；

管理资料：日常巡查（秩序维护）记录、值班记录，车辆管理记录、监控记录、荣誉资料等。

### 二、档案资料存档制度

#### 1、档案使用的记录材料、记录手段、记录技术的标准

1.1 使用 60g--70g 国际标准 A4 型纸，可以双面印，但不要浪费纸；

1.2 如纸张需双面使用时必须正、反面连续编页使用，每张纸正反面的序号、日期要相连，不得先连续使正面再连续用反面；

1.3 来文件的纸张大于 A4 纸的要折叠成 A4 大小，小于 A4 纸的要托裱与 A4 大小一样。有破损的地方要修补，修补时注意不要遮盖字迹；

1.4 文件编制要使用国家规定的简化汉字、符号和计量单位；



1.5 填写各种记录表格时应无空项、内容表述完整、字迹工整。

## 2、文件、档案立卷归档标准

1.6 一般以每份文件单独计算为了一件；报表、名册、图册等，一册（本）为了一件；

1.7 以件为单位的档案，在文件左上角以 45 度角用钉书器装订；超过 20 页的可用装订夹装订；

1.8 对于某些以卷为单位的专门档案，可装订成一卷，但必须严格实行一事一卷（一个问题、一项活动），以卷为单位的档案在封皮上拟写题名应反映文件内容的全貌，案卷题名用小 2 号宋体加粗，一般不超过 50 个字，每卷不超过 100 页；

1.9 在每份或每卷文件的右上角用铅笔标写文件编号，按顺序排列，归档时填写目录清单，装入档盒，根据目录清单整理总目录；

1.10 对性质和来源不同的文件材料要按类别进行分别保管，以便查阅，并定期清理，保证文件及时归档；

1.11 不同年度的文件，按年代先后顺序排列；

1.12 由两个项目/部门合办的文件，由主办项目/部门立卷保存，必要时双方均须立卷保存。

1.13 档案室对公司级以件保存的文件在文件上方加盖存档用章，用签字笔填写档号等内容。

1.14 归档时间：各种运行记录类按月归档。

## 3、装具统一标准

3.1 档案盒采用 320×235mm（长×宽），厚度 55mm 规格黑色档案盒。

3.2 档案盒脊标注部门、年份、项目、文件类别、保存期限，使用五号宋体加粗居中，宽 5cm，高度，视具体名称而定。

## 三、档案资料管理措施

采用原始档案和电脑档案双轨管理制。

采用多种形式的文档储存方法，便于原始档案的管理（如：采用录像、刻盘、胶卷、照片、图景等方法）。

建议尽可能地采用电脑储存，便于查找调用，以便更好地保护原始档案的资料免受翻动的磨损和损坏。

建立健全的档案外借管理规定，档案管理必须专人负责，应做到保管、保密，工作细致；如有破损，应及时修补。

档案管理室达到防火、防潮、防变质的“三防”标准。

制定档案制度，并严格执行；

由管理人员专人管理，专室专柜，编目造册，存放有序并且尊重业主隐私，保守秘密；

科学管理，确保档案资料完整、齐全，确保档案完好率达 100%；

逐步实现智能化管理，及时可靠地掌握相关信息，提高管理水平。

## 4、其它

按采购人需求，做好其他配合性工作。

#### 四、售后服务及培训要求

专业相关人员持证上岗；配合采购人对突发事件、消防、安全生产等相关知识内容的培训。

#### 五、服务地点

服务地点：北京市通州区东古城街路县故城遗址保护展示工程现场。

#### 六、验收服务要求

见需求文本及采购合同条款。

#### 七、付款方式

详见采购合同



## 第六章 政府采购合同格式



# 采购合同

合同编号：

路县故城遗址保护展示工程开放服务保障合同（安保服务）同

## 第一章 总则

委托方（以下简称甲方）：

受托方（以下简称乙方）：\_\_\_\_\_

甲方路县故城遗址保护展示工程开放服务保障物业管理服务采购项目（安保服务）项目，通过招标方式确定（乙方）为成交商，服务期限\_\_\_\_\_个月。根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，甲乙双方本着诚实信用、平等互利的原则，同意签订本合同书并共同遵守。

### 第一条 安保管理区域基本情况

安保名称：

物业类型：博物馆

座 落：北京市通州区东古城街路县故城遗址保护展示工程现场

总建筑面积：2.013 万平方米

**第二条** 乙方提供的安保服务为综合性有偿服务，受益人为甲方。

**第三条** 路县故城遗址是在 2016 年城市副中心建设前期考古勘探时发现的西汉遗址，已获评“2016 年度全国十大考古新发现”。2017 年，市政府决定将遗址建设成“路城遗址公园”，并配套建设博物馆，以展览文物及研究成果。发挥路县故城遗址在文化、交通和经济上的传承作用和纽带地位，体现出其对通州及副中心历史发展和演变重要意义和价值。将路县故城遗址博物馆建设成为服务于路县故城遗址、服务于文化中心建设及京津冀协同发展的考古科研、保护、教育及展示的中心。为北京“全国文化中心”和“博物馆之城”的建设助力；为弘扬中华优秀传统文化、推动社会主义文化大发展大繁荣作出贡献。

**第四条** 因博物馆、纪念馆行业的特殊性，路县故城遗址博物馆每周一闭馆，国家法定节假日和学校寒暑假期间正常开放，如遇重大政治保障任务或特殊情况，开放时间将作出调整。

**第五条** 甲方积极为乙方提供人员值守和工料存放等操作用房（房屋面积、地点等，甲方视情综合考虑）。

## 第二章 服务质量和标准

**第六条** 安保运行保障管理目标

详见采购需求。

## 第七条 安保运行保障管理服务标准

1. 按《北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则》与运行保障管理服务相关的规范性文件及招标文件的要求、响应文件的承诺进行运行保障管理服务。

## 第三章 服务事项、范围

### 第八条 服务事项、范围

具体详见采购需求

## 第四章 委托管理期限和费用

**第九条** 本合同委托管理期限为自合同签订之日起6个月。

**第十条** 本合同安保服务费用收费方式为：[包干制]。在服务期间，除非双方另有约定，合同总费用不作调整，甲方也无需另行向乙方支付其他费用。

**第十一条** 本合同安保服务费用是乙方为甲方提供的综合安保服务所需的费用，包括但不限于以下费用：本合同第三章所需各项服务人员的工资、各类加班费用（含法定节假日）、符合法律要求的各类保险等全部费用，以及相关行政办公费用、本项目服务人员防疫物资耗材、人员清洁用具等，本合同委托管理期内安保管理服务费总额为\_\_\_\_\_元（大写人民币：\_\_\_\_\_）。

**第十二条** 乙方自行解决服务人员食宿和交通费用。

**第十三条** 结算方式：按月支付（乙方先向甲方提供发票后，甲方再行支付物业服务费用。如乙方提供付款账户信息或发票信息有误，甲方不承担相关责任。）

自合同签订之日起且财政资金拨付到位后7日内，甲方按中标额按月支付将首期管理服务费（按服务时间计至少一个月）拨付乙方，之后按月拨付管理服务费，合同签订服务期限的最后一个自然月前，根据服务情况，将最后一期管理服务费拨付乙方，如合同有效期内发生服务质量问题或违反合同相关规定的，甲方应出具书面处理意见（涉及违约金的应注明）通知乙方，乙方应予以书面确认，如涉及违约金，乙方须在下一次结算前5日内一次性支付给甲方，乙方延迟支付违约金，甲方可不按合同约定支付安保管理服务费。

## 第五章 双方的权利义务

### 第十四条 甲方的权利义务

1. 甲方设立安保服务考评小组，对乙方提供的安保服务进行监督、考核及奖罚。考核分为按季度考核和年度，也可根据情况不定期进行考核。

季度考核，内容包括但不限于：人员缺岗、服务投诉、员工出勤、岗位变动、服务计划执行和完成情况、与甲方及相关单位等方面协调配合等，考核采取100分制，每出现一项不合格扣0.5分。考核90分（含）及以上全额支付安保服务费，90分（不含）以下每少得2分扣除5,000元合同款，直至扣完为止；连续两个月低于80分（不含），甲方有权解除安保服务合同。

2. 有权审定乙方制定的安保服务方案和细化安保服务标准并监督实施。

3. 有权要求乙方按合同约定提供安保服务；有权根据乙方安保服务质量问题特别是因安保服务不当造成的损失情况扣除乙方一定数额的服务费。

4. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的安保服务有建议、督促的权利。

5. 对乙方的安保服务流程有权提出质疑并要求限期整改。

6. 有权聘请第三方安保服务评估监管机构监管安保服务企业服务质量工作。

7. 对本安保服务区域内安保服务费的使用情况，享有知情权和监督权。

8. 遵守管理规约以及安保服务管理区域内安保共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

9. 按本合同约定的金额及方式支付安保服务费。

10. 对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合。

11. 有权要求乙方更换不称职的项目负责人及其他岗位人员。

12. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

### **第十五条 乙方的权利义务**

1. 根据有关法律、法规规定和合同约定，收取安保服务费。

2. 按本合同约定的安保服务事项和标准提供安保服务。

3. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将甲方物业信息用于物业管理活动之外的其他用途，并对相关档案资料具有保密义务，且保密义务不因本合同任何形式的终止而解除。

4. 及时向甲方通报本安保管理区域内有关安保服务的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方和第三方安保服务评估监管机构的监督。

5. 自觉接受甲方满意度调查测评和月度、年度以及不定期进行的考核测评。

6. 项目负责人（项目经理、业务主管）须保持移动电话 24 小时开机并畅通，如在工作时间内外出超过 2 小时，须提前向甲方管理人员请假并同意后方可外出；各分项领班以上人员须保证工作期间通讯畅通。

7. 对甲方违反本合同和管理规约的行为，采取告知、劝阻和向有关主管部门报告等方式督促甲方改正。

8. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

9. 配合甲方聘请的第三方安保服务评估监管机构对乙方进行安保服务质量评估监理工作。对评估监理报告中出现的安保管理现存的问题项，应在甲方限期内及时完成整改。

10. 若因乙方违反合同约定或操作不规范造成文物本体、设备设施损失的，乙方负责赔偿。

11. 乙方须保证安保服务人员身体健康、无犯罪记录；保证主管以上管理人员具备相应的管理能力和一定的工作经验，保证各专业相关人员持证上岗；负责配合甲方对突发事件、消防、安全生产等相关知识内容的培训；特殊工种的持证率须达到 100%。

12. 乙方不得擅自调整岗位设置，如需调整应提前报备甲方相关部门，征得同意后方可实施。

若出现缺岗、脱岗现象，甲方有权扣除相关岗位人员的安保服务费用；

13. 乙方应妥善维护甲方财产，因工作疏漏或员工个人原因造成甲方财产损失的，由乙方负责赔偿并承担相应的法律责任。因乙方员工个人原因或违反甲方规定造成第三方人身及财产损失的，乙方负责赔偿并承担相应的法律责任；

14. 计划以外的管理服务任务，甲方以书面形式向乙方下达，乙方应严格遵照执行并纳入年度考核；

## 第六章 安全运行

### 第十六条 基本要求

1. 合同期内甲乙双方均应严格遵守国家、北京市关于安全生产作业的法律法规和相关管理制度，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。由于乙方安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用，由乙方承担。

2. 乙方应对其安保工作人员进行安全教育，签订安全责任书，并对他们的人身安全负责，开展经常性的安全教育及应急演练，确保甲方的财产和人身安全。乙方应保证特种作业人员具备相应资质，并严格按照国家和北京市等管理规定进行作业；若由于员工自身原因或违反安全操作规定而导致人身伤亡的，由乙方和该员工承担全部责任。应对突发事件期间，乙方应按要求服从甲方指挥调度并落实应急预案和各项应对措施。

3. 乙方员工不与甲方形成任何劳动或雇佣关系，乙方安保工作人员的任何人身、财产、劳动争议、侵权纠纷等均由乙方承担全部责任，与甲方无关。

4. 乙方确认并保证，乙方派至甲方提供服务的人员系乙方的员工，均与乙方签有劳动合同且合法有效。同时乙方作为其所提供服务人员的用人单位，其自行负责并承担所提供人员的工资、加班费、劳保、社保、福利、统一服装等一切费用及待遇，上述费用及待遇均与甲方无关，甲方对此不承担任何支付、配备、缴纳等义务。由于乙方原因导致甲方与乙方所提供人员被有裁决权的机构依法认定形成事实劳动关系的，乙方应承担甲方因此遭受的全部损失，包括甲方与该人员解除劳动关系所应支付的一切费用。

5. 乙方出现未向服务人员支付工资、加班费等情形的，由此导致的一切责任及损失均由乙方自行承担，与甲方无关。如由此导致服务人员向甲方主张权利而致使甲方被迫承担责任（包括但不限于：未支付工资的责任、未支付加班费的责任、未缴纳社会保险的补缴责任、未缴工伤保险的赔偿责任、未缴医疗保险的赔偿责任等）的，乙方应赔偿由此给甲方造成的全部损失。

6. 乙方服务人员与乙方劳动关系发生变化时，乙方必须提前[ 7 ]个自然日向甲方提交书面通知。乙方不得安排已不再与其存在合法有效劳动关系的人员为甲方继续提供服务，否则乙方需向甲方承担违约责任。

7. 乙方确认并保证：乙方所提供的服务人员在为甲方提供服务期间的行为均无争议地视为乙方行为，乙方服务人员造成甲方或任何第三方人身损害或财产损失的，或有其他违反本合同的情况，均由乙方承担责任。乙方应保证甲方免于因乙方行为或乙方提供的服务人员的行为受到任何指控、诉讼等。否则乙方应赔偿甲方因此造成的全部损失，包括但不限于行政罚款、赔偿、诉讼费、交通费、公证费以及因此支付的律师费等。

8. 乙方派往甲方服务人员均须严格遵守上级机关、属地部门关于疫情防控和安全防范等政策规定和有关要求。

9. 乙方应确保派往甲方工作的人员均无犯罪记录，无历史问题，无任何不良行为记录和不良嗜好，与动暴乱和法轮功等邪教组织无任何牵连，均能顺利通过政治审查。

10. 双方签订本合同并正式签字盖章生效前，乙方应确保无任何曾因与乙方合作服务或受乙方聘用、聘请直接或间接向甲方提供服务的应结未结账项或由此产生的经济纠纷。若有类似情况发生，乙方独立承担全部责任，并视为乙方违约在先，甲方有权单方面解除合同，且保留进一步追究乙方责任之权利。

#### **第十七条 安全防范**

1. 乙方应加强安全检查，对非工程范围存在安全隐患的设备、设施、物品，应及时报修，属于乙方原因未及时发现的，由此产生的损害应由乙方自行承担。

2. 乙方要严格按照各岗位相关操作规程进行运行管理，确保人身安全。如在合同期内发生安全事故或造成的安全违法行为，全部由乙方承担事故的全部责任及发生的相关费用。

3. 若突发火灾或其他安全事故时，在保证自身安全的前提下要做到：

- (1) 立即报告甲方，并拨打相关报警电话；
- (2) 迅速疏散人员；
- (3) 启用消防设施扑救，协助消防人员灭火；
- (4) 保护现场，维持秩序。

#### **第十八条 环境保护**

1. 安保服务期间，乙方应遵守国家有关环境保护的政策、法规，有效执行北京市垃圾分类标准，保洁垃圾应按规及时分类处理。

2. 乙方原因导致环境污染，由此造成的损失乙方负全部责任，并赔偿相应的损失。

#### **第十九条 事故处理**

1. 安保服务期间，安保服务区域内发生设备发生故障、各种案件及重大安全事故，乙方应及时



赶赴现场，组织或配合相关单位抢修及处理，并同时上报甲方，事后组织故障分析，并将分析结果上报甲方。

2. 安保服务期间，若发生重大伤亡及其他安全事故，乙方应按有关规定立即上报有关部门并通知甲方代表，同时按政府有关部门要求处理，由事故责任方承担发生的费用。

## 第七章 合同的解除

### 第二十条 合同的解除

1. 合同期满自动终止。

2. 如果乙方未通过第三方安保服务评估监理机构评估或一个合同周期内甲方组织本馆人员进行的满意度评价有三次低于 75%（不含）的，甲方有权单方解除合同，并责令乙方限期撤离；

3. 如果乙方未能按照约定提供相应服务，经甲方催告后 15 日内仍不能按标准整改的，甲方有权解除合同。

4. 如果甲方不按约定支付费用，并不配合乙方工作，造成乙方工作受阻及无法正常工作的，乙方有权解除合同。

**第二十一条** 本合同期限届满前一个月，乙方应与甲方就安保资料和物业的交接进行沟通，在本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部安保管用用房及安保管理的全部档案资料，与甲方或甲方指定的新的安保服务企业做好安保交接的各项准备工作，保证新的安保服务企业顺利交接。

**第二十二条** 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括合同期内安保服务费用结算、对外签订的各种协议的执行、安保共用部分查验交接以及移交相关档案资料等。

## 第八章 违约责任

**第二十三条** 甲、乙双方对安保服务质量发生争议的，双方可共同委托第三方安保服务评估监理机构就乙方的安保服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

1. 若甲方无正当理由延期支付安保服务费，甲方应向乙方支付违约金：按甲方延期应支付安保服务费总额的日万分之五计算。

2. 如在服务过程中，乙方未达到甲方或第三方安保服务评估监理机构各项评估指标的，甲方可从应付安保服务费中直接扣除相应费用；如应付款项额度不足，乙方应以补齐。在甲方限定期限内仍未补齐，视为乙方违约，甲方可追究其违约责任，直至解除合同，且甲方不承担因解约而造成的乙方经济损失及其它不良后果。

3. 甲、乙双方均不得无故提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

**第二十四条** 乙方在本合同期限内擅自停止安保服务的，甲方可要求乙方继续履行，并采取补

救措施，同时按全年安保服务费总额 10%的标准向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当全额赔偿其损失；乙方在本合同终止后拒不撤出本安保管理区域的，视为违约，甲方有权要求乙方限时撤出安保服务区域，并按全年安保服务费总额 10%的标准向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方须全额赔偿。

**第二十五条** 如乙方擅自将甲方信息用于安保服务活动之外的，应当按照全年安保服务费总额 10%的标准向甲方支付违约金，如违约金数额不足以弥补甲方所遭受直接损失的，乙方应当按损失金额补足。

**第二十六条** 合同终止时，乙方未按本合同约定的时间进行安保交接或档案资料缺失的，乙方承担违约责任，赔偿甲方因此造成的损失，情节严重的承担相应法律责任。

**第二十七条** 除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合具体情况对违约责任进行补充。任何一方的违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

**第二十八条** 如双方中任何一方遭遇法律规定等不可抗力，致使本合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长期限应相当于受不可抗力所影响的时间。若遭遇事故影响，受影响的一方应在因不可抗力导致事故发生后尽快以书面形式通知另一方，并在事故发生后 3 个日历日内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

**第二十九条** 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管或水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理，在保证自身安全的前提下，应该维持现场秩序，保护甲方的人员及财产安全。

**第三十条** 甲方违反本合同，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，如造成乙方无法履行合同时，乙方有权通过协商等方式选择终止合同。

## 第九章 附则

**第三十一条** 双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。本合同与补充合同不符的，以补充合同为准。

**第三十二条** 本合同及其补充合同中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

**第三十三条** 如一方遇不可抗力，应 30 日内书面通知，协商解决。致使合同无法履行，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第三十四条** 本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决，协商不成的，任何一方可以向东城区人民法院起诉。

**第三十五条** 本合同期满后，双方如续签安保管理委托合同，应在本合同期满 60 天前向对方提出书面意见，并经双方一致同意续签，方可续签。

**第三十六条** 本合同正本连同附件，一式捌份，甲、乙双方各执肆份，具有同等法律效力。

**第三十七条** 本合同经双方签字、盖章后生效。

**第三十八条** 乙方应按照附件 1《保密协议》的约定承诺，承担保密责任，且该保密责任不因合同期限的终止而终结。

**第三十九条** 合同文件对甲乙双方均有约束力。当合同文件的内容存在冲突时，以最有利于实现运行保障管理服务目标的内容为准。

**第四十条** 双方承诺

1. 乙方承诺按照合同约定的范围、内容、标准、目标向甲方提供运行保障管理服务。
2. 甲方承诺按照合同约定向乙方支付安保服务费。

**第四十一条** 合同签订和生效

本合同双方签字盖章后生效。

委托方（甲方）：

受托方（乙方）：

开户行：

开户行：

开户行账号：

开户行账号：

地址：

地址：

电子邮件：

电子邮件：

电话：

电话：

联系人：

联系人：

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

2024 年 月 日

2024 年 月 日



## 附件1 保密协议

甲方：

乙方：

鉴于：甲方针对路县故城遗址保护展示工程开放服务保障物业管理服务采购项目（安保服务）项目与乙方进行协商，现双方已经签订了《路县故城遗址保护展示工程开放服务保障物业管理服务采购项目（安保服务）项目合同》，乙方因履行上述合同涉及和可能涉及到保密事项。这些保密事项涉及商业、技术等均为国家机密，为此，乙方需要对涉及甲方的商业或技术秘密事项采取保密措施。

甲、乙双方特此签定以下保密协议：

1. 此协议中所称保密信息指甲方为履行《路县故城遗址保护展示工程开放服务保障物业管理服务采购项目（安保服务）项目合同》，向乙方提供的有关路县故城遗址保护展示工程开放服务保障物业管理服务采购项目（安保服务）项目的书面及口头的信息，包括所有的为履行合同而准备的通过公共渠道无法获得的信息、报告、分析、研究文件及其它形式的信息。

2. 保密信息只能被用于为乙方履行《路县故城遗址保护展示工程开放服务保障物业管理服务采购项目（安保服务）项目合同》所进行的工作，不能被用于任何其他用途。

3. 乙方在没有甲方书面批准的情况下不得向第三方，包括但不限于政府、新闻媒介、非盈利性组织、公司、个人，披露或提供该保密信息，并且采取一切法律或其他手段避免该保密信息的披露。本协议所称甲方的书面批准是指经甲方法定代表人签署或其书面授权代表签署并加盖甲方公章的书面许可。

4. 乙方在经甲方批准向下列人员披露或提供保密信息时应严格遵循“为工作所必须”的原则仅在必要的范围内披露。

(1) 乙方内部为履行合同目的而必须获得该信息以便进行有关工作和提供有关意见的经理、管理人员以及雇员。

(2) 经甲方书面允许的专业的咨询顾问。

(3) 当乙方为工作需要而必须向其所属人员披露有关信息时，乙方有义务告知其所属人员对有关信息进行严格的保密，并告知其所属人员对保密信息的任何其它非本协议所允许的使用将具有重大损害性，因此务必杜绝。这种告知应是书面的，且应保留被告知人签署的书面承诺。

(4) 乙方保证对其所有非本协议所许可的披露或泄露负全部责任，无论泄露者在泄露时是否为乙方雇员。

5. 在乙方或其他任何通过乙方而获知保密信息的人员和机构依照法律被披露此保密信息的情况下，乙方必须在此保密信息被披露之前，以急件通知甲方，以便甲方通知有关信息各方采取保护措施或其他相应对策，并且书面形式通知甲方其依照法律而被迫披露的保密信息。此外，乙方人员只得就所问及的问题进行答复，不得超过问题的探索范围。

6. 除非甲方书面批准，乙方不得直接接触甲方所提供信息中涉及到的第三方以及所有子公司、

分支机构的经理及职员以确认、比较、分析、研究甲方披露的保密信息。

7. 不论是合同履行之前、之中还是履行完毕之后，不经甲方书面同意，乙方的任何人不得向外界透露合同及其附件的内容，除非法律有特别要求。不经甲方书面同意，乙方不得通过新闻媒体、广告或其他任何形式发表有关合同内容的公开声明。

8. 未经甲方的书面许可，乙方的任何人不得将甲方提供的保密信息以任何方式（包括但不限于邮寄、传真、携带、电子邮件等方式）送出中国境外任何第三国或地区（包括台湾和香港地区）。一经甲方要求，所有的书面保密信息包括复印件应立即归还甲方，乙方依据保密信息自行起草的有关文件应立即归还甲方，乙方依据保密信息自行起草的有关文件应自行销毁。

9. 如果乙方或通过乙方知晓该保密信息的有关人员或机构因故意或过失违反上述协议，给甲方造成直接或间接的损失，甲方有权向乙方或有关方要求承担责任。

10. 为履行本保密协议，乙方在合同的过程中应建立健全针对本协议的保密制度，这些制度应涵盖保密信息的使用规则及登记、复制（包括电子文件）规则及登记、归还登记、销毁记录、保管规定、电子邮件加密制度和删除制度、使用人保密承诺以及乙方认为必要的范围，这些制度建立后应向甲方报备一份。

11. 对乙方履行保密责任的，甲方和甲方的工作人员必须支持和配合，不得以任何借口损害乙方保密工作的执行。

12. 该协议自签署之日起生效。

13. 该协议适用中国法律，由《路县故城遗址保护展示工程开放服务保障物业管理服务采购项目（安保服务）合同》所约定的管辖法院管辖。

14. 本协议一式六份，双方各执三份，效力同等。

甲方：

乙方：

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

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：

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；
- （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；
- （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，如没有，填写“无”，下表空白视为本附件未响应，将否决投标）：

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、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 中小企业证明

文件说明：

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

(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。

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

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



## 中小企业声明函（服务）格式

本公司郑重声明，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。相关企业的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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



## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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）

提供《保安服务许可证》或在北京市公安局备案文件复印件并加盖投标人公章。



#### 4 投标保证金凭证/交款单据件

提供汇款凭证或保函复印件，或保函原件（递交电子保函后的打印件视为原件），如投标文件（资格证明文件）中提供保函复印件，原件需按须知要求单独递交。



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：

投标人名称：



## 目 录

注：

1. 目录格式自拟。
2. 该目录为方便招标采购单位和/或评审委员会查找相关证明文件及评审条件，应尽可能的详细、清晰。



1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

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

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至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）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字/签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

1. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。
3. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。



4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人(单位负责人)及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件。提供身份证的，应同时提供身份证双面证明文件。



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）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：                                    

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：                    

日期：    年    月    日



3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价 (人民币元)	投标保证金 (有/无)	备注
		大写： 小写：		

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注:1、此表中，投标总价应当和附件 4 总价相一致。

2、此表还应当单独制作一份，并按照“投标人须知”的规定密封标记并单独提交，以供唱标使用。

3、此表以包为单位分别密封提交，每投一包对应一份本开标一览表。



#### 4 投标分项报价表

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

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



5 合同条款偏离表

## 合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
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

注：

1. 对合同条款中的所有要求，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。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



6 采购需求偏离表

### 采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 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，均视作投标人已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日





## 7-2 拟派本项目人员简介

姓名		年龄	
学历		本项目拟任职岗位	
主要工作经历:			
业绩			
序号	时间	参与项目名称	工作内容

1 每个主要成员填写一份表格。

2 附人员相应材料复印件，如身份证、证书、社保、上岗证等证明文件。



## 8 投标人业绩

项目业绩汇总表：

序号	项目名称	项目单位	工作内容或范围描述	合同签订时间	项目完成时间	项目单位联系人及电话

附相关合同文件等证明文件并加**投标人公章**。

投标人（盖章）：

日期：



## 9 技术方案

根据招标文件第五章采购需求，做出全面、详实的项目实施方案。



10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料



11 中标服务费承诺书

致：北京国际贸易有限公司

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）  
\_\_\_\_\_）采购中若中标，我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，向贵公司一次性支付应当缴纳的中标服务费用。

收费标准依据国家计委印发的计价格[2002]1980号关于《招标代理机构服务费管理暂行办法》的通知、发改办价格[2003]857号令及发改价格[2011]534号令。

特此承诺！

承诺方名称：\_\_\_\_\_

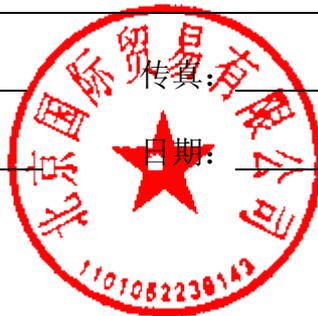
承诺方公章：\_\_\_\_\_

承诺方授权代表签字：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_



## 12 政府采购投标担保函（如适用）

编号：

（采购人或采购代理机构）：

鉴于\_\_\_\_\_（以下简称“投标人”）拟参加编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写）\_\_\_\_，即本项目的投标保证金金额。

### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起\_\_\_个月止。

### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额、支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在\_\_\_个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求支付投标人应缴纳金额，但我方支付金额以人民币元为限。

### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

#### 五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）



年 月 日

### 13 政府采购履约担保函（如适用，中标后开具）

编号：

（采购人）：

鉴于你方与（以下简称投标人）于年月日签订编号为\_\_\_\_\_的《政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，投标人应在年月日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

#### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的%数额为元（大写），币种为。（即主合同履约保证金金额）

#### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至投标人按照主合同约定的供货/完工期限届满后日内。

如果投标人未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

#### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明投标人违约事实的证明材料。



如果你方与投标人因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

#### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与投标人修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与投标人修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

#### 五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使投标人不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。



保证人：（公章）

年 月 日



14 保证金信息表

序号	类别	具体信息	
1	项目名称		
2	招标编号		包号（如划分）
3	投标人名称		
4	保证金情况	金额	
		形式	<input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 汇票 <input type="checkbox"/> 本票 <input type="checkbox"/> 银行转账 <input type="checkbox"/> 其他：___（请注明）  代理服务费 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 可以从保证金中扣除
5	承诺书	<p><b>致：北京国际贸易有限公司</b></p> <p>我单位在贵公司组织的_____项目（招标编号：___）中若获得中标资格，保证在领取中标通知书时按招标文件的规定向贵公司一次性支付中标服务费，贵公司按下栏发票信息向我公司开具发票，因发票信息填写有误而导致的一切后果我单位自行承担。</p> <p>退还保证金时请按下栏退款账户信息划入我单位账户（需与保证金凭证上所载的账户信息一致）。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊、或开户人和账号与划款时所用的开户人和账号不一致而导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我单位将承担全部责任和损失。</p> <p>特此承诺！</p>	
6	发票信息	发票类型	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票
		单位名称	
		纳税人识别号	
		单位地址	
		电话号码	
		开户银行	
		银行账号	
		发票领取	<input type="checkbox"/> 现场领取 <input type="checkbox"/> 快递寄送 联系人：_____ 联系地址：_____ 手机：_____
7	退款账户	单位名称	
		开户银行	
		银行账号	