

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北运河管理处水利工程日常维修保养费
(大光楼保安保洁)

项目编号/包号：11000024210200078351-XM001/1

采购人：北京市北运河管理处

采购代理机构：中和德汇工程技术有限公司

2024年3月8日

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	45
第七章	投标文件格式	79
附 件	107

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：11000024210200078351-XM001/1
2. 项目名称：北运河管理处水利工程日常维修养护费（大光楼保安保洁）
3. 项目预算金额：102.2250万元、项目最高限价（如有）：102.2250万元
4. 采购需求：

序号	标的名称	标的预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北运河管理处水利工程日常维修养护费(大光楼保安保洁)	102.2250	1	北关 5A 级景区创建项目的安全保卫服务和保洁服务

5. 合同履行期限：合同签订之日起至 2024 年 9 月 30 日。
6. 本项目是否接受联合体投标：否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

本项目专门面向小微企业采购，即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：否。

3.2 其他特定资格要求：投标人应具有有效的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 3 月 9 日至 2024 年 3 月 15 日，每天上午 0:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。
2. 地点：北京市政府采购电子交易平台。

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

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024 年 3 月 29 日 09 时 30 分（北京时间）。

地点：中和德汇信息技术有限公司会议室（北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层会议室）。

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

2. 供应商属于下列情形之一的，不得参与本项目采购活动：

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

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的投标；

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

（4）本项目不接受进口产品投标。

3. 本项目采用线上线下相结合的采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 注册

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

3.3 驱动、客户端下载

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

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

3.4 获取电子招标文件

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

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

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

5. 采购代理机构账户信息：开户行：工行北京分行成府路支行

账 号：0200095709200042855

6. 采购代理机构邮箱：zhaobiao23_2018@163.com。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：北京市北运河管理处

地 址：北京市通州区潞邑街道潞苑六街 99 号

联系方式：孙思宇 010-80593833

2. 采购代理机构信息

名称：中和德汇工程技术有限公司

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

联系方式：李宇辰 13121366952

3. 项目联系方式

项目联系人：李宇辰

电话：13121366952

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。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（本采购包）不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目（本采购包）为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目（本采购包）为非单一产品采购项目，核心产品为： _____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">序号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td>北运河管理处水利工程日常维修保养费（大光楼保安保洁）</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	北运河管理处水利工程日常维修保养费（大光楼保安保洁）	租赁和商务服务业
		序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	北运河管理处水利工程日常维修保养费（大光楼保安保洁）	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无						

条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：_____/_____ 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：_____/_____ 开户银行：_____/_____ 账 号：_____/_____
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>中标人不按本须知第 25 条的规定与采购人签订合同的。</u>
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。
14.1	投标文件	正本 1 份、副本 4 份、电子文档 <u>1</u> 份（电子文档应同时提供签字盖章后扫描的 PDF 文档和可编辑的 word 版，须与投标文件正本中的所有文字、图片等内容完全一致）。
22.1	确定中标人	采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术评审因素得分高者优先排序并按照排序最终确定中标人</u> <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____ (2) 允许分包的金额或者比例：_____ (3) 其他要求：_____。
25.6	履约保证金	是否提交履约保证金： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，履约保证金金额： <u>签约合同价的 10%</u> 。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中和德汇工程技术有限公司</u> ； 联系电话： <u>李宇辰 13121366952</u> ； 邮箱： <u>zhaobiao23_2018@163.com</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层 701。</u>
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人

条款号	条目	内容						
		<p>收费标准：代理费以中标额为基数计算，按以下费率标准采用“差额定率累进法”计取。各分段费率标准如下：</p> <table border="1" data-bbox="571 331 1374 465"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 331 970 376">中标金额</th> <th data-bbox="970 331 1374 376">费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="571 376 970 421">100 万元以下部分</td> <td data-bbox="970 376 1374 421">1.50%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 421 970 465">100~500</td> <td data-bbox="970 421 1374 465">0.80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>如：中标金额为 100 万元，计算招标代理服务收费额如下： $100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$</p> <p>缴纳时间：中标人领取中标通知书时一次性支付。</p>	中标金额	费率	100 万元以下部分	1.50%	100~500	0.80%
中标金额	费率							
100 万元以下部分	1.50%							
100~500	0.80%							

投标人须知

一、说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
 - 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
 - 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）
- 5.2 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〕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 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
 - （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
 - （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
 - （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
 - 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货

物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利单位定义：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《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.4 正版软件

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 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及附件：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在

原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

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

三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务文件》、《技术文件》三部分构成。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，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向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（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金的，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 投标人应按《投标人须知资料表》中的规定准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份纸质投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在招标文件第七章《投标文件格式》规定处由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签署并加盖单位公章。委托代理人签署投标文件的，须具有有效的“授权委托书”。法定代表人签署处，本人签字或加盖人名签章或加盖法定代表人印鉴均为有效；委托代理人签署处，本人签字或加盖人名签章均为有效。

- 14.3 如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在每一修改处签字（或签章或加盖印鉴）。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人承担。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标文件是否分册不做要求，但装订不应采用活页方式。因活页装订导致投标文件散乱或资料缺失引起的后果由投标人承担。
- 15.2 投标文件的正本、副本、电子文件均须密封提交，封袋密封口加盖密封章或单位公章，并写明：
- （1）采购人名称；
 - （2）项目名称；
 - （3）项目编号/包号；
 - （4）在 年 月 日 时（投标截止时间）前不准启封
 - （5）投标人名称；
 - （6）投标人地址；
 - （7）投标人联系方式；
- 15.3 对封装材料及样式不作特别规定，但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。投标文件未按上述规定进行密封或标识的，采购人（采购代理机构）有权拒收其投标文件，并不承担与此有关的责任。

16 投标截止时间

- 16.1 投标截止时间及投标文件递交地点见第一章《投标邀请》。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。
- 16.2 采购人认为有必要时将发出通知，酌情延长投标截止时间，在此情况下，招标文件规定的采购人和投标人与投标截止时间有关的义务和权利也将适用至延长后的投标截止时间。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 在招标文件规定的投标截止时间（或延长后的投标截止时间）前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。
- 17.2 投标人对投标文件的修改或撤回的内容应当按照招标文件要求由法定代表人或其授权的委托代理人签署并加盖单位公章，作为投标文件的组成部分。
- 17.3 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按照招标文件对投标文件的要求密封和递交，信封的封面加注“投标文件修改”或“投标文件撤回”字样。

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 本项目开标采用线下开标。采购人或者采购代理机构将按规定的开标时间和地点组织公开开标，所有投标人代表均有权参加。
- 18.3 投标人参加开标的，其法定代表人或授权的委托代理人须签名报到；投标人未参加开标的，视同认可开标结果。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 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。
- 18.5 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。
- 18.6 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 采购人或者采购人委托评标委员会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，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，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选

人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 在签订合同前，中标人应按《投标人须知资料表》规定的金额向采购人提交履约保证金。履约保证金形式可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

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

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；

投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件（复印件或扫描件）
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。 不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商同时参加本项目的投标”的情形。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	本项目（包）涉及预留份额专门面向小微企业采购，此时应在《资格证明文件》中提供《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》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	本项目不属于政府购买服务。	
3-3	其他特定资格要求	投标人具有有效的《保安服务许可证》	提供证明文件（复印件或扫描件）

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务文件》、《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	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（以偏离表承诺为准）；
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	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的（以提供的无进口产品承诺为准）；
12	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；
13	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；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
 - 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
 - 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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 %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 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
 - 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
 - 2.5.5 专门面向中小企业的采购项目（采购包），评标时小微企业价格不予扣除。
 - 2.5.6 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
 - 2.5.7 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
 - 2.5.8 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
 - 2.5.9 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位

中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

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）本项目不涉及。

4 确定中标候选人名单

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

其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：投标报价低的投标人为中标候选人。

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

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，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	评审因素	评审标准	分值
一	技术因素		81
(一)	人员要求		21
1	保安人员要求		13
1.1	保安队长		4
(1)	保安队长履历	第一等次：保安队长为退伍军人，得2分。 第二等次：保安队长不是退伍军人，得0分。 注：以有效的退伍军人证明文件为准。	2
(2)	保安队长工作经历	第一等次：有3年及以上保安队长工作经历，得2分。 第二等次：有2年及以上保安队长工作经历，得1分。 第三等次：有2年（不含）以下保安队长工作经历，得0分。 注：以“人员保障”表中承诺为准。	2
1.2	保安团队配备要求		9
(1)	年龄结构	在符合招标文件规定的年龄要求基础上，按人员年龄结构配备分为以下等次： 第一等次：年龄18（含）-50岁（含）人员达到20人及以上，得3分。 第二等次：年龄18（含）-50岁（含）人员达到15人及以上，得2分。 第三等次：年龄18（含）-50岁（含）人员达到10人及以上，得1分。 第四等次：年龄18（含）-50岁（含）人员不足10人（不含），得0分。 注：以身份证号年龄为准。	3
(2)	退伍军人情况	第一等次：除保安队长外，有3名（含）以上退伍军人，得3分。 第二等次：除保安队长外，有2名退伍军人，得2分。 第三等次：除保安队长外，有1名退伍军人，得1分。 第四等次：除保安队长外，无退伍军人，得0分。 注：以有效的退伍军人证明文件为准。	3
(3)	从事保安服务工作年限	第一等次：除保安队长外，全部保安团队人员从事保安服务工作年限满1年，其中20人及以上从事保安服务工作年限满3年，得3分。 第二等次：除保安队长外，全部保安团队人员从事保安服务工作年限满1年，其中15（含）-20（不含）人从事保安服务工作年限满3年，得2分。	3

		<p>第三等次：除保安队长外，全部保安团队人员从事保安服务工作年限满1年，其中10（含）-15（不含）人从事保安服务工作年限满3年，得1分。</p> <p>第四等次：除保安队长外，保安团队人员中有从事保安服务年限未满1年人员或从事保安服务工作年限满3年的人员不足10人，得0分。</p> <p>注：以取得保安员证时间为准。</p>	
2	保洁人员要求		8
2.1	保洁管理员工作经历	<p>第一等次：有3年及以上保洁管理员工作经历，得2分。</p> <p>第二等次：有2年及以上保洁管理员工作经历，得1分。</p> <p>第三等次：有2年（不含）以下保洁管理员工作经历，得0分。</p> <p>注：以“人员保障”表中承诺为准。</p>	2
2.2	保洁团队配备要求		6
(1)	年龄结构	<p>在符合招标文件规定的年龄要求基础上，按人员年龄结构配备分为以下等次：</p> <p>第一等次：年龄18（含）-50岁（含）人员达到8人及以上，得3分。</p> <p>第二等次：年龄18（含）-50岁（含）人员达到6人及以上，得2分。</p> <p>第三等次：年龄18（含）-50岁（含）人员达到4人及以上，得1分。</p> <p>第四等次：年龄18（含）-50岁（含）人员不足4人（不含），得0分。</p> <p>注：以身份证号年龄为准。</p>	3
(2)	从事保洁服务工作年限	<p>第一等次：除保洁管理员外，从事保洁服务工作年限满1年人员在8人及以上，得3分。</p> <p>第二等次：除保洁管理员外，从事保洁服务工作年限满1年人员在6（含）-8（不含），得2分。</p> <p>第三等次：除保洁管理员外，从事保洁服务工作年限满1年人员在4（含）-6（不含）人，得1分。</p> <p>第四等次：除保洁管理员外，从事保洁服务工作年限满1年人员不足4人，得0分。</p> <p>注：以“人员保障”表中承诺为准。</p>	3
(二)	服务组织方案		30
1	保安服务组织方案	<p>第一等次：针对服务要求制定了保安服务过程中的管理制度；管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施，得7分；</p>	7

		<p>第二等次：针对服务要求制定了保安服务过程中的管理制度；管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施，得 5 分；</p> <p>第三等次：针对服务要求制定了保安服务过程中的管理制度；但管理制度简单，可操作性和保障性差，得 3 分；</p> <p>第四等次：未制定管理制度，得 0 分。</p>	
2	保安服务安全管理方案	<p>第一等次：针对服务要求制定了具体的保安服务安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施，得 8 分；</p> <p>第二等次：针对服务要求制定了具体的保安服务安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项，得 6 分；</p> <p>第三等次：针对服务要求制定了具体的保安服务安全管理措施；管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性，得 4 分；</p> <p>第四等次：未制定具体的安全管理措施，得 0 分。</p>	8
3	保洁服务组织方案	<p>第一等次：针对服务要求制定了保洁服务过程中的管理制度；管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施，得 7 分；</p> <p>第二等次：针对服务要求制定了保洁服务过程中的管理制度；管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施，得 5 分；</p> <p>第三等次：针对服务要求制定了保洁服务过程中的管理制度；但管理制度简单，可操作性和保障性差，得 3 分；</p> <p>第四等次：未制定管理制度，得 0 分。</p>	7
4	保洁服务安全管理方案	<p>第一等次：针对服务要求制定了具体的保洁服务安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施，得 8 分；</p> <p>第二等次：针对服务要求制定了具体的保洁服务安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项，得 6 分；</p> <p>第三等次：针对服务要求制定了具体的保洁服务安全管理措施；管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性，得 4 分；</p>	8

		第四等次：未制定具体的安全管理措施，得 0 分。	
(三)	人员管理及保障方案		30
1	人员管理方案	<p>第一等次：人员管理制度完善，人员录用解除流程清晰、出勤与薪酬管理合理，人员管理组织措施保障性强，有针对性，得 5 分。</p> <p>第二等次：人员管理制度完善，人员录用解除流程清晰、出勤与薪酬管理合理，但人员管理组织措施缺乏针对性，得 3 分。</p> <p>第三等次：人员管理制度欠完善，人员录用解除流程不清晰或出勤与薪酬管理存在不合理，得 1 分。</p> <p>第四等次：没有人员管理与服务方案，得 0 分。</p>	5
2	人员考核方案	<p>第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案，得 5 分。</p> <p>第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案，得 3 分。</p> <p>第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等，得 1 分。</p> <p>第四等次：没有制定考核方案，得 0 分。</p>	5
3	人员培训方案	<p>第一等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期、培训方式、培训考核方式和标准等，得 5 分。</p> <p>第二等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期、培训方式，但未明确培训考核方式或标准，得 3 分。</p> <p>第三等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期，但培训方式不明确，得 1 分。</p> <p>第四等次：未制定技术培训组织方案，或培训内容、培训周期等主要内容有缺失，得 0 分。</p>	5
4	应急方案	<p>第一等次：承诺储备人员保安岗位不少于 8 人、保洁岗位不少于 3 人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代，得 5 分。</p> <p>第二等次：承诺储备人员保安岗位不少于 6 人、保洁岗位不少于 2 人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代，得 3 分。</p> <p>第三等次：承诺储备人员保安岗位不少于 4 人、保洁岗位不少于 1 人，当服务人员因特殊情况</p>	5

			需要替换时，能够及时到岗替代，得1分。 第四等次：承诺储备人员保安岗位少于4人或保洁岗位少于1人，得0分。	
5	劳动纠纷处理方案		第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等，得5分。 第二等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案，但不包括未达成和解的解决方案，得3分。 第三等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案，但未包括劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案及未达成和解的解决方案，得1分。 第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案，得0分。	5
6	工伤事故处理方案		第一等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，并对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案，得5分。 第二等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，但未对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案，得3分。 第三等次：工伤事故处理方案不完整，对救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等环节有缺项，得1分。 第四等次：没有明确的工伤事故处理方案，得0分。	5
二	其他因素			9
1	供应商履约能力	供应商经验	(1) 供应商近3年已完成保安服务业绩： 第一等次：2项（含）以上，得4分； 第二等次：1项，得2分； 第三等次：0项，得0分。 注：投标人近3年（2021年3月1日至今）承担已完成保安服务经验；已完成指项目完成时间（合同约定完成时间或验收资料等相关证明材料写明的完成时间）在上述时间内；需提供与委托单位签订的合同或验收资料或委托单位证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。	4
			(2) 供应商近3年已完成保洁服务业绩： 第一等次：2项（含）以上，得2分；	2

			<p>第二等次：1项，得1分； 第三等次：0项，得0分。</p> <p>注：投标人近3年（2021年3月1日至今）承担已完成保洁服务经验；已完成指项目完成时间（合同约定完成时间或验收资料等相关证明材料写明的完成时间）在上述时间内；需提供与委托单位签订的合同或验收资料或委托单位证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。</p> <p>同一项目内同时包含以上两项工作的，可重复计算。</p>	
		<p>供应商管理能力</p>	<p>第一等次：同时具有有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证，得3分； 第二等次：同时具有有效的质量管理体系和环境管理体系认证，或同时具有有效的质量管理体系和职业健康安全管理体系认证，得2分； 第三等次：具有有效的质量管理体系认证，得1分； 第四等次：无有效的质量管理体系，得0分。</p> <p>注：需提供有效认证证书复印件或扫描件作为证明材料，证书标记需通过监督审核的还应提供监督审核合格的证明材料（原证书贴监督审核标识或另行出具监督审核结论），未提供有效证明不予计分。</p>	3
三	<p>报价因素</p>		<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。</p> <p>注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>	10

第五章 采购需求

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

一、采购标的

★（一）标的名称

北运河管理处水利工程日常维修保养费（大光楼保安保洁）。

★（二）标的内容

北关 5A 级景区创建项目的安全保卫服务和保洁服务。

（三）标的预算

采购标的预算金额 1022250 元。本预算为 2024 年 4 月 1 日至 2024 年 9 月 30 日预算总额。

（四）标的所属行业

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。

二、落实政府采购政策需满足的要求

★（一）本项目专门面向小微企业采购；

（二）根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号），残疾人福利性单位视同小微企业；

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

★（四）本项目采购不允许进口产品。

三、技术要求

★（一）项目执行的标准和规范

1、服务标准

保安工作标准：有效保障北关分洪枢纽工程安全有序的运行，保障市民进入北关分洪枢纽工程区域步道运动和游览安全，特别是滨水开放区域安全，为人民群众提供一个安全舒适的运动和游览场所，让人民群众有更多满意感安全感。

保洁工作标准：负责涉及北关 5A 级景区创建项目的保洁工作，保证道路、桥面、

栏杆等大光楼片区环境卫生。

2、执行标准和规范

《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 564 号）；

《公安机关实施保安服务管理条例办法》（公安部令 第 112 号）。

（二）人员要求

1、保安人员要求

★（1）数量：17 岗，其中保安队长 2 岗。完成区域巡逻、秩序维护、门岗值守、游客紧急救援接报、紧急救助、消防设施巡查、应急突发事件处置、进出游客统计等工作任务；保安人员需定期进行安全演练以提高安保人员对突发事件的警惕性与程序性。

（2）★年龄要求：18 周岁（含）至 55 周岁（含）。

在符合上述年龄的基础上，按人员年龄结构配备分为以下等次：

第一等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员达到 20 人及以上；

第二等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员达到 15 人及以上；

第三等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员达到 10 人及以上；

第四等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员不足 10 人（不含）。

★（3）保安员要求持有保安员证上岗。

★（4）所有保安人员不存在违法犯罪记录、失信记录。

★（5）保安人员各项基本要求，见下表：

序号	素质要求	基本要求
1	身体素质	1、身体健康，能胜任保安日常工作。 2、形象端庄，无色盲、无立体盲、无纹身等。
2	文化素质	1、初中以上学历。 2、具备一定的语言和文字表达能力。 3、了解基本法律知识及与保安相关的政策、规定。 4、具备使用基本消防设备、通讯器材、基础防范设施设备和相关防卫器械技能。
3	职业素质	1、熟悉项目基本情况。 2、善于沟通，准确传达，正确处理各类事件。 3、服从领导，听从指挥，完成各类工作任务。 4、查验人员证件、核实进出物资细致，具备灵活处理各种情况能力。 5、具备安保人员应掌握的基本业务知识。
4	品德素质	1、爱祖国、爱人民、爱社会主义。 2、无违法犯罪记录，无失信记录。 3、爱岗敬业，恪尽职守。文明执勤，礼貌待人。遵纪守法、

	团结协作。
--	-------

(6) 保安队长要求

1) 保安队长履历

第一等次：保安队长均为退伍军人；

第二等次：保安队长均不是退伍军人。

2) 保安队长工作经历

第一等次：均有3年及以上保安队长工作经历；

第二等次：均有2年及以上保安队长工作经历；

第三等次：均有2年（不含）以下保安队长工作经历。

(7) 保安团队配备要求

1) 退伍军人情况

第一等次：除保安队长外，有3名（含）以上退伍军人；

第二等次：除保安队长外，有2名退伍军人；

第三等次：除保安队长外，有1名退伍军人；

第四等次：除保安队长外，无退伍军人。

2) 从事保安服务工作年限

第一等次：除保安队长外，全部保安团队人员从事保安服务工作年限满1年，其中20人及以上从事保安服务工作年限满3年；

第二等次：除保安队长外，全部保安团队人员从事保安服务工作年限满1年，其中15（含）-20（不含）人从事保安服务工作年限满3年；

第三等次：除保安队长外，全部保安团队人员从事保安服务工作年限满1年，其中10（含）-15（不含）人从事保安服务工作年限满3年；

第四等次：除保安队长外，保安团队人员中有从事保安服务年限未满1年人员或从事保安服务工作年限满3年的人员不足10人。

2、保洁人员要求

★（1）数量：10岗，对大光楼外围、拦河闸左右岸、运河码头及桥上进行保洁。

（2）★年龄要求：18周岁（含）至60周岁（含）。

在符合上述年龄的基础上，按人员年龄结构配备分为以下等次：

第一等次：年龄18（含）-50岁（含）人员达到8人及以上；

第二等次：年龄18（含）-50岁（含）人员达到6人及以上；

第三等次：年龄18（含）-50岁（含）人员达到4人及以上；

第四等次：年龄18（含）-50岁（含）人员不足4人（不含）。

★（3）保洁人员各项基本要求，见下表：

序号	基本要求
1	1、身高 1.50m 以上，双眼裸视 0.8 以上，无色盲，身体健康，无纹身。 2、保洁人员须精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。 3、保洁人员应服从采购人工作安排。 4、保洁人员按照垃圾分类要求进行清理，不得将任何物品(包括垃圾)带出场区。

（4）保洁管理员要求

第一等次：有3年及以上保洁管理员工作经历；

第二等次：有2年及以上保洁管理员工作经历；

第三等次：有2年（不含）以下保洁管理员工作经历。

（5）保洁团队配备要求

第一等次：除保洁管理员外，从事保洁服务工作年限满 1 年人员在 8 人及以上；

第二等次：除保洁管理员外，从事保洁服务工作年限满 1 年人员在 6（含）-8（不含）；

第三等次：除保洁管理员外，从事保洁服务工作年限满 1 年人员在 4（含）-6（不含）人；

第四等次：除保洁管理员外，从事保洁服务工作年限满 1 年人员不足 4 人。

★（三）岗位工作要求

1、保安人员

保安人员由保安队长负责，根据北关分洪枢纽实际工作要求，带领保安人员完成区域巡逻、秩序维护、门岗值守、游客紧急救援接报、紧急救助、消防设施巡查、应急突发事件处置、进出游客统计等工作任务；保安人员需定期进行安全演练以提高安保人员对突发事件的警惕性与程序性。

（1）岗位要求

共需安保服务岗 17 岗位，具体人员部署如下：

①保安队长岗位及人员安排

保安队长 2 岗位，分别为固定岗位和巡逻岗位。

②门岗岗位划分及人员安排

门岗需要东门岗、西门岗、左岸门岗，门岗 24 小时值守，白班各设置 2 岗位，中班和晚班倒班各设置 1 岗位。

③巡逻岗岗位划分及人员安排

开放区域设巡逻岗，巡逻岗 24 小时巡逻，白班共分两组，每组两岗位，中班晚班倒班一组，每组两岗位。

岗位设置如下：

岗位	岗位	班次	数量（人）
保安队长	2	1	2
白班门岗	6	1	6
中班晚班倒班门岗	3	3	9
白班巡逻岗	4	1	4
中班晚班倒班巡逻岗	2	3	6

（2）巡逻服务

①保安人员对特定区域、地段和目标检查、警戒、保卫。

②认真巡逻，仔细观察，及时检查、发现、报告并最大限度消除各种安全隐患。

③在巡逻过程中，通过对行迹可疑人员询问、劝阻，消除安全隐患，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理，

④对正在发生或已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应采取相应措施，予以制止，及时报告公安机关或有关部门，按要求保护现场。

⑤在巡逻过程中，如发现游园群众在园区内跌倒时，应给予帮扶。发现其它意外事件发生等情况，应及时妥善有效处置。

⑥完成采购人交办的其他安保服务任务。

（3）门卫服务

①对出入口进行把守、验证、检查，保卫安全。

②查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

③对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止客户单位财物流失。

④指挥、疏导出入车辆、清理无关人员，维护出入口的正常秩序。

⑤及时发现不法行为人，做好治安防范工作。

⑥协助做好来访接待工作。

⑦保持大门和值班室内外环境卫生。

⑧完成采购人交办的其他安保服务任务。

2、保洁人员

(1) 岗位要求

大光楼外围区域保洁 3 岗、大光楼码头区域保洁 3 岗、大光楼左岸区域保洁 2 岗、北关管理所外围区域保洁 2 岗，每日保洁时长 8 小时。

(2) 保洁服务

①严格遵守公司各项规章制度。

②文明服务、礼貌待人，并注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象。

③爱岗敬业，听从上级领导指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成各自分管区域内的保洁工作。

④遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。

⑤发扬互助精神，支持同事工作，当有紧急保洁任务时必须服从跨责任区域保洁任务的命令。

⑥清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导或专管人员，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。

⑦妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。

⑧拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。

⑨认真完成上级领导临时交办的其他任务。

★(四) 项目管理要求

除派驻现场服务的保安人员、保洁人员外，供应商应配备与项目相适应的专职管理团队，包括但不限于项目经理、资料员、安全员、督查人员等。项目经理总体负责项目实施的全面管理、协调、调度工作。项目管理团队的相关费用包含在供应商管理费用中，不单独计取。

(五) 组织方案

(1) 服务组织方案

1) 保安服务组织方案

第一等次：针对服务要求制定了保安服务过程中的管理制度；管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施；

第二等次：针对服务要求制定了保安服务过程中的管理制度；管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施；

第三等次：针对服务要求制定了保安服务过程中的管理制度；但管理制度简单，可操作性和保障性差；

第四等次：未制定管理制度。

2) 保安服务安全管理方案

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

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

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

第四等次：未制定具体的安全管理措施。

3) 保洁服务组织方案

第一等次：针对服务要求制定了保洁服务过程中的管理制度；管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施；

第二等次：针对服务要求制定了保洁服务过程中的管理制度；管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施；

第三等次：针对服务要求制定了保洁服务过程中的管理制度；但管理制度简单，可操作性和保障性差；

第四等次：未制定管理制度。

4) 保洁服务安全管理方案

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

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

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

第四等次：未制定具体的安全管理措施。

(2) 人员管理及保障方案

1) 人员管理方案

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

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

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

第四等次：没有人员管理与服务方案。

2) 人员考核方案

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

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

第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等；

第四等次：没有制定考核方案。

3) 人员培训方案

第一等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期、培训方式、培训考核方式和标准等；

第二等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期、培训方式，但未明确培训考核方式或标准；

第三等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期，但培训方式不明确；

第四等次：未制定技术培训组织方案，或培训内容、培训周期等主要内容有缺失。

4) 应急方案

第一等次：承诺储备人员保安岗位不少于 8 人、保洁岗位不少于 3 人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代；

第二等次：承诺储备人员保安岗位不少于 6 人、保洁岗位不少于 2 人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代；

第三等次：承诺储备人员保安岗位不少于 4 人、保洁岗位不少于 1 人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代；

第四等次：承诺储备人员保安岗位少于4人或保洁岗位少于1人。

5) 劳动纠纷处理方案

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

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

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

第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案。

6) 工伤事故处理方案

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

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

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

第四等次：没有明确的工伤事故处理方案。

四、商务要求

★（一）项目服务期限

服务期限：合同签订之日起至2024年9月30日。

★（二）项目服务地点

服务地点：北京市北运河管理处北关分洪枢纽区域。

★（三）合同价款支付

1、付款进度

（1）首付款：合同签订后，采购人自收到发票后10个工作日内，支付合同价款的50%作为首付款；

（2）进度款：供应商提出申请，采购人按实际发生计算，当应支付款项达到首付款总额开始支付。首付款抵作进度款，不再扣回。

（3）前期费用：

1) 本合同价款中包含2024年4月1日至合同签订之日期间的费用，供应商在收到首

付款10日内，应将该费用支付给前期服务单位。

2) 前期服务费用按照以下标准计取：以本合同确定的单价为准。

3) 前期服务费用的确定：按采购人确认的人员实际到岗出勤数量。

4) 供应商因支付前期费用产生的费用包含在本合同价款中，采购人不再另行支付。

(4) 付款标准：根据人员实际到岗出勤及合同约定人员费用标准支付。在实际支付时，如遇北京市财政局、北京市水务局、北京市水利工程管理中心国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局有关规定调整执行。因本项目的资金来源于政府财政性资金，故采购人、供应商双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：采购人在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向供应商支付合同价款，但因政府财政性资金拨付延迟而导致采购人不能按照合同的约定及时向供应商支付合同价款时，不构成采购人的违约行为，供应商不得因此追究甲方的违约责任。

2、付款方式：转账、支票或汇款方式。

3、支付时间：供应商按照采购人要求开具合法合规的商业发票，采购人收到上述发票后10个工作日内将款项支付给供应商。

4、支付条件：供应商必须开具正式发票给采购人，采购人应按时足额支付给供应商服务费用。

★（四）售后服务

项目完成后，供应商应免费提供后续项目绩效考核、相关检查配合工作。

五、项目验收

项目服务期满，由采购人组织相关人员按照《北京市北运河管理处大光楼片区保安、保洁管理规定（试行）》，依据合同等出具合同履行验收意见。

具体验收方案见合同履行验收方案。

第六章 拟签订的合同文本

一、合同文本

本合同为中小企业预留合同

政府采购合同

项目名称：北运河管理处水利工程日常维修保养费
(大光楼保安保洁)

合同编号：

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

签署日期：

保安队长 2 岗位，分别为固定岗位和巡逻岗位。

②门岗岗位划分及人员安排

门岗需要东门岗、西门岗、左岸门岗，门岗 24 小时值守，白班各设置 2 岗位，中班和晚班倒班各设置 1 岗位。

③巡逻岗岗位划分及人员安排

开放区域设巡逻岗，巡逻岗 24 小时巡逻，白班共分两组，每组两岗位，中班晚班倒班一组，每组两岗位。

岗位设置如下：

岗位	岗位	班次	数量（人）
保安队长	2	1	2
白班门岗	6	1	6
中班晚班倒班门岗	3	3	9
白班巡逻岗	4	1	4
中班晚班倒班巡逻岗	2	3	6

(2) 巡逻服务

①保安人员对特定区域、地段和目标检查、警戒、保卫。

②认真巡逻，仔细观察，及时检查、发现、报告并最大限度消除各种不安全隐患。

③在巡逻过程中，通过对行迹可疑人员询问、劝阻，消除不安全隐患，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理，

④对正在发生或已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应采取相应措施，予以制止，及时报告公安机关或有关部门，按要求保护现场。

⑤在巡逻过程中，如发现游园群众在园区内跌倒时，应给予帮扶。发现其它意外事件发生等情况，应及时妥善有效处置。

⑥完成采购人交办的其他安保服务任务。

(3) 门卫服务

①对出入口进行把守、验证、检查，保卫安全。

②查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

③对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止客户单位财物流失。

④指挥、疏导出入车辆、清理无关人员，维护出入口的正常秩序。

⑤及时发现不法行为人，做好治安防范工作。

⑥协助做好来访接待工作。

⑦保持大门和值班室内外环境卫生。

⑧完成采购人交办的其他安保服务任务。

2、保洁人员

(1) 岗位要求

大光楼外围区域保洁 3 岗、大光楼码头区域保洁 3 岗、大光楼左岸区域保洁 2 岗、北关管理所外围区域保洁 2 岗，每日保洁时长 8 小时。

(2) 保洁服务

①严格遵守公司各项规章制度。

②文明服务、礼貌待人，并注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象。

③爱岗敬业，听从上级领导指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成各自分管区域内的保洁工作。

④遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。

⑤发扬互助精神，支持同事工作，当有紧急保洁任务时必须服从跨责任区域保洁任务的命令。

⑥清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导或专管人员，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。

⑦妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。

⑧拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。

⑨认真完成上级领导临时交办的其他任务。

(三) 其他：

1. 除派驻现场服务的保安人员、保洁人员外，乙方应配备与项目相适应的专职管理团队，包括但不限于项目负责人、资料员、安全员、督查人员等。项目负责人总体负责项目实施的全面管理、协调、调度工作。项目管理团队的相关费用包含在供应商管理费用中，不单独计取。

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

3. 保安人员、保洁人员的人身保险、意外保险等费用应由乙方缴纳，保安人员、

保洁人员的伤、病、亡申报和理赔等事宜应由乙方负责。

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

（四）资料要求

1. 合同规定服务期限开始前一周, 乙方须提供人员花名册、公安机关盖章的人员无犯罪记录证明、百保盾人员备案花名册、对应的上岗资质证明、所有保安人员及保洁人员上岗前均应提交近半年内的体检报告。保安保洁项目实施方案, 上交甲方审核、备案。

2. 各岗位应做好相应记录表的填写工作, 如: 来访人员车辆登记表、值班记录、交接班记录等, 按要求填写好日期, 班次时间及值班情况, 并由本人签字确认。

3. 每月编写保安工作月报 1 份, 月报要写明项目介绍、项目工作完成情况、存在问题、建议、计划等, 月报须由乙方单位盖章确认。

4. 做好保安人员及保洁人员考勤工作, 严格填写考勤记录表。

5. 每月月初 5 日内向甲方提交上月项目月报、人员考勤记录及相关工作记录; 提交的资料须装订成册, 便于归档。

6. 如有项目人员变动, 管理岗人员须提前 7 个工作日向甲方报批, 其它岗人员须提前 5 个工作日向甲方报备。

（五）设备要求

本合同项下着装用品、办公设备、应急器材及其他工作物品由乙方提供, 价款包含在合同总包费用内。设备要求如下:

1. 着装用品

项目应根据季节及时发放保安保洁人员制服及相关用品, 要求着装统一, 配饰齐全。

2. 办公设备

项目须根据保安人员、保洁人员实际工作情况及内容配备相应办公设备, 包括但不限于对讲机、手电、垃圾袋、保洁用品等。

3. 应急器材

为确保项目区域内安全, 提高应急处置能力, 项目须对安全应急设备、防爆设备进行配备及补充, 包括但不限于防爆钢叉、盾牌、防刺服、头盔、防割手套、PC 棍、抓捕脚叉、强光手电等安全防护用具、水旱灾害防护物品、消防用具。

4. 制度上墙

编制保安人员、保洁人员各项规章制度, 提升保安人员、保洁人员制度意识, 将修

订完善后的规章制度悬挂于保安人员、保洁人员执勤区域的醒目位置。

第三条 甲乙双方权利与义务

（一）甲方的权利和义务

1. 负责审核乙方的资质条件。

按约定向乙方提出各岗位员工的数量、工种、条件和要求。

2. 甲方负责乙方派驻到北关所大光楼片区人员的现场管理。甲方有权对乙方保安人员及保洁人员的各项工作按照《北京市北运河管理处水工设备设施维修养护项目实施细则》等规章制度进行监督检查、批评教育考核和具体日常监督与指导的权利。若乙方人员存在严重违反规章制度的情况，甲方有权制止作业及解除用工合同的权利。

3. 甲方应配合乙方贯彻执行单位内部有关治安防范规定和治安防范规章制度，协助解决执勤中发生的各类疑难问题。

4. 甲方应积极支持和配合保安人员及保洁人员履行职责的行为。

5. 甲方享有对乙方派驻的保安人员及保洁人员进行审核确认以及要求乙方调换、退回失职、违法违纪等不合格人员的权利。

6. 保安人员及保洁人员有以下情形之一的，甲方可将其退回乙方：

（1）不能胜任甲方工作要求的；

（2）不服从甲方工作安排的；

（3）严重违反甲方劳动纪律规章制度的；

（4）工作失职，给甲方造成经济损失的；

（5）乙方人员提出停止工作或擅自离岗的；

（6）乙方人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；

（7）被依法追究刑事责任的；

（8）乙方以欺诈、胁迫或乘人之危情况下订立合同，致使合同无效的；

（9）合同期满或解除的；

（10）法律规定的其他情形。

7. 对于合同中明确规定由乙方自备的劳动防护用品，甲方有权对其完备性、实用性、可操作性等内容进行监督，发现问题甲方可提出意见，乙方应无条件整改。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方应负责保安人员及保洁人员的考勤记录，保安人员及保洁人员请事假、病

假等事宜应向甲乙双方双请示双汇报，保安及保洁人员上月的考勤记录乙方应每月月初 5 日内上报甲方。

2. 乙方单位应负责保安人员及保洁人员安全管理等工作，对保安人员及保洁人员本合同项下期间的安全事宜全权负责。

3. 乙方单位应委派专人负责协助甲方对乙方保安人员及保洁人员的日常生产管理、岗位调动等情况，保证乙方保安人员及保洁人员服从甲方的工作岗位安排，遵守甲方制订的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等各项管理规章制度，完成甲方布置的工作任务。

4. 保安人员和保洁人员的本月劳动或劳务报酬（不低于北京市最低工资）应由乙方在下月月初支付。保安人员及保洁人员的社会保险应由乙方缴纳。

5. 乙方单位有义务把与甲方签订保安保洁服务合同的事实告知相关人员，并且作为乙方单位和相关人员签订劳务合同的其中项条款。乙方单位与保安人员及保洁人员签订的劳务合同，应明确劳务关系，并且提供劳务合同复印件材料给甲方备案。

6. 乙方单位负责保安人员及保洁人员档案的管理，建立、接转保安人员及保洁人员档案。

7. 保安人员及保洁人员发生工伤、职业病、死亡等事故，乙方单位接到甲方通知后，按相关保险条例妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜。乙方单位不按相关规定处理的，一切责任由乙方单位承担。

8. 乙方受聘人员受甲、乙双方的双重领导，根据任务需要，双方共同研究部署保安和保洁力量，拟定值勤方案和工作细则，在甲方的具体指导下，认真做好合同规定的各项工作。

9. 乙方应为保安人员和保洁人员提供岗位培训、安全培训、思想教育。

10. 乙方管理人员与甲方要经常保持联系，随时沟通情况，及时解决值勤及管理过程中存在的疑难问题。对监管过程中发现的缺乏责任意识、不服从管理、严重违纪或甲方认为不合格的人员，及时进行相应处罚的同时，征得甲方同意后必须在 3 个工作日内调换到位。

11. 乙方必须确保派驻保安和保洁队伍的内部稳定、服务正常有序。乙方不得随意调整、更换或召回正在为甲方提供服务的保安人员及保洁人员；如确有特殊原因需要更换或召回，管理岗人员必须提前 7 个工作日向甲方提出书面申请，经甲方批准后方可更换；普通保安保洁岗人员必须提前 5 个工作日征得甲方的同意并做好相应的工作安排，

经甲方确认后方可更换或召回；如遇紧急情况乙方必须随时可以安排人员上岗。

12. 当乙方服务范围遭遇火灾、水灾等自然灾害以及治安、群体上访等紧急突发事件时，保安值勤人员必须立即按照应急预案规定的程序，在第一时间内向甲方值班人员和职能部门报告，同时迅速组织应急救援分队赶赴事故现场，在甲方的统一调动和指挥下，承担安全警卫和抢险救护工作，积极协助甲方和公安机关认真做好登记备案和事故调查工作。

13. 乙方负责与派驻保安人员及保洁人员建立劳动或劳务合同关系，负责按时足额发放人员的工资和福利，并按季节发放人员的制服或工作服，同时按照国家规定及时为派驻人员缴纳各项社会保险费用和购买人身意外险；乙方人员在抢救甲方财产中致伤、致残或牺牲，由甲、乙双方按照国家有关政策规定协商处理，共同做好善后处理工作；乙方人员在执行公务时致伤、致残或牺牲以及其他意外伤害的，由乙方和保险公司负责处理；非因公伤亡者，由本人负责，乙方应负责协调处理。

14. 保安人员值勤期间或保洁人员服务期间，发生的严重违纪、违法行为和劳动争议由乙方负责处理并承担责任，与甲方无关。未经甲方授权乙方擅自行动，或未按照合同履行职责导致甲方或甲方人员产生的人身损害或财产损失，由乙方负责赔偿。

15. 根据甲方岗位需求提供符合法定用工年龄、体检合格的保安人员及保洁人员。新录用的乙方保安人员及保洁人员上岗前乙方单位需提供乙方保安人员及保洁人员的身份证复印件、身体检查报告书、乙方保安人员及保洁人员信息登记表交由甲方备案。

16. 对甲方按合同相关条款退回乙方单位的保安人员或保洁人员，乙方单位应接收并负责处理与相关人员之间的劳动关系等后续工作，尽量避免对甲方的正常工作造成不利影响。

17. 乙方单位负责支付因乙方单位与保安人员和保洁人员的劳动合同变更解除所产生的经济补偿金、因乙方单位违反劳动合同法产生的经济赔偿金。

18. 乙方协助甲方对保安和保洁人员进行必要的管理，遵守《北京市北运河管理处关于进一步加强水利工程日常维修养护第三方人员管理的通知》及甲方其他相关要求，应指定专人定期到甲方处，了解保安人员、保洁人员的思想动态、工作表现、遵纪情况，及时化解矛盾、处理问题，尽力提供最佳服务。

19. 乙方保安人员及保洁人员在工作期内非因工负伤或生病，期间由乙方单位另派保安人员或保洁人员替岗，待休病假人员病（伤）痊愈，若仍适宜从事原工作的可以重新上岗，若不适宜从事原工作，乙方单位应更换人员。

第四条 合同费用及支付方式

(一) 服务费为人民币：_____元，大写：_____。

(二) 付款进度

1. 首付款：合同签订后，甲方自收到发票后 10 个工作日内，支付合同价款的 50% 作为首付款；

2. 进度款：乙方提出申请，甲方按实际发生计算，当应支付款项达到首付款总额开始支付。首付款抵作进度款，不再扣回。

3. 前期费用：

(1) 本合同价款中包含 2024 年 4 月 1 日至合同签订之日期间的费用，乙方在收到首付款 10 日内，应将该费用支付给前期服务单位。

(2) 前期服务费用按照以下标准计取：以本合同确定的单价为准。

(3) 前期服务费用的确定：按甲方确认的人员实际到岗出勤数量。

(4) 乙方因支付前期费用产生的费用包含在本合同价款中，甲方不再另行支付。

4. 付款标准：根据人员实际到岗出勤及合同约定人员费用标准支付。在实际支付时，如遇北京市财政局、北京市水务局、北京市水利工程管理中心国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局有关规定调整执行。因本项目的资金来源于政府财政性资金，故甲乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政性资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

(三) 合同定价方式：固定单价。

(四) 付款方式：转账、支票或汇款方式。

(五) 支付时间：乙方按照甲方要求开具合法合规的商业发票，甲方收到上述发票后 10 个工作日内将款项支付给乙方。

(六) 履约保证金：

(1) 履约保证金金额为合同价的 10%，即人民币大写 _____（小写：_____元）。

(2) 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

(3) 履约保证金采用下述方式第___方式提交：

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

②担保机构保函

③支票

④汇票

(4) 在乙方完成其合同义务包括所有保证义务后 10 日内，甲方把履约保证金退还给乙方。甲方退还履约保证金时，有权按照合同约定扣除违约金。履约保证金的退还方式为：履约保证金采用支票、汇票形式的，以支票或汇票方式退还；采用保函形式的，合同期满自行作废，不再退还。

(5) 因乙方原因导致合同无法部分或全部履行的，履约保证金将不予退还。

(6) 在无本合同项下规定违约金不予退还的情形发生下，甲方逾期退还履约保证金，按照中国人民银行的同期贷款利率按逾期天数计算并支付补偿金。

第五条 验收标准和方式

(一) 验收标准：项目服务期满，由甲方组织相关人员按照《北京市北运河管理处大光楼片区保安、保洁管理规定（试行）》验收。

(二) 履约验收的时间、方式、程序、内容和验收标准等事项详见附件 1 “履约验收方案”。

第六条 合同的变更、解除、终止和其他

(一) 甲方、乙双方共同遵守本合同的各项条款。未尽事宜，有法律规定的依照法律规定执行，无法律规定的由双方协商解决，可签订补充协议。

(二) 确因生产经营变化或因其他客观原因甲方需要减少或不能继续用工时，可变更或提前解除本合同，由甲、乙双方协商或按照国家、北京市相关规定处理解除本合同终止后产生的问题。

(三) 本合同期满自行终止，一方不再续约或提前解除的应提前 7 个工作日告知另一方。保安人员及保洁人员在甲乙双方共同妥善解决好遗留问题后由乙方负责带回自行安置。

第七条 违约责任

(一) 乙方必须严格执行服务合同规定的驻勤人数及工作时间。若驻勤人数少于协议约定的数量而由此造成每天值勤时间延长或服务质量下降，乙方必须在 3 个工作日内补齐合同约定的人数、支付人员相应的加时工资报酬并及时调整人员每天值勤时间、提高服务质量；乙方在服务过程中，造成严重损失或恶劣影响，甲方有权直接下发限期整改通知书、责成乙方赔偿由此造成的损失，并根据具体情况可扣除不低于月服务总费用

的 5%的款项作为违约赔偿；合同期内两次下发整改通知，乙方仍没有按照甲方要求整改的，甲方有权解除合同，全部损失由乙方承担，造成甲方损失的，乙方亦应依数赔偿。

（二）如乙方工作内容未按甲方要求完成或违反规定的，首次违反规定的，甲方可提出警告、责令整改，造成不良社会影响的直接遣返相关人员，乙方应另派合格并能够胜任工作岗位人员继续履行工作；甲方视情况可据此向乙方扣除不低于 1000 元应支付款项（违规发生期间，未支付款项能覆盖此款项的可直接予以扣除，未支付款项不能覆盖此款项的乙方应将此款项予以退回）；甲方在采取第一次惩戒措施后，乙方工作人员两次甚至两次以上违反规定违规作业的，甲方可将违规工作人员遣返乙方，乙方应另派合格并能够胜任工作岗位人员继续履行工作；甲方可据此向第三方单位扣除不低于 2000 元应付款项（处理方式同上），之后发生违规行为依此翻倍类推。

（三）若乙方工作失职给甲方造成重大不良影响，甲方有权立即终止合同，并视情节轻重责令乙方给予一定的经济赔偿。

（四）针对乙方单位未落实好相关安全管控措施，由甲方检查发现未造成人员伤亡或经济财产损失的，首次提出警告、责令整改，造成不良社会影响的直接遣返相关人员。第二次将由甲方约谈项目部负责人，造成不良社会影响的直接遣返相关人员并扣除 1000 元应付款项以示惩戒。第三次直接下发整改通知书并记入档案归档，造成不良社会影响的直接遣返相关人员并扣除 2000 元应付款项以示惩戒。对于屡次不改、造成人员伤亡或经济财产损失的将降低北京市水利建设市场主体信用评价市场行为得分或直接影响次年招投标比选等得分。

第八条 争议解决方法

本合同履行过程中发生的争议，甲方、乙方应友好协商解决，协商不成的可向北京市通州区人民法院起诉。

第九条 合同变更及其它

（一）未经甲方允许，乙方不得在其他竞标项目中泄漏与甲方签订的服务合同条款，违者将追究其相应责任。

（二）合同期内，如遇国家政策性调整，甲、乙双方可根据变化情况友好协商，适时调整内容及服务费用。

（三）合同期内，如遇重大节日、活动期间需要临时增加保安、保洁人员的经甲、乙双方协商，临时调整人员配置产生的费用，审定价格单独计算。

（四）合同到期后，如遇资金未批复情况，本服务合同顺延至下一阶段中标单位签

订服务合同前一日，费用由下一阶段中标单位支付，支付标准按下一阶段服务合同确定的单价支付。

（五）本合同未尽事宜，可经甲、乙双方协商并签订书面补充协议，与本合同具有相同法律效力。

（六）本合同一式 份，由甲方执 份、乙方执 份，双方共同签字盖章后生效。

（七）附件：

附件 1：《履约验收方案》；

附件 2：《北京市北运河管理处关于进一步加强水利工程日常维修养护第三方人员管理的通知》；

附件 3：《北京市北运河管理处大光楼片区保安、保洁管理规定（试行）》。

（本页无正文）

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

统一社会信用代码：

统一社会信用代码：

12110000400638783T

地址：北京市通州区潞邑街道潞苑六街99号

地址：

开户银行：农行北京城市副中心

开户银行：

分行营业部

账号：11090101040005248

账号：

法定代表人或授权代表

法定代表人或授权代表

（签字或盖章）

（签字或盖章）

联系人：

联系人：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

附件1：履约验收方案

履约验收方案

一、履约验收主体：采购人。

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

三、验收时间：合同工作全部完成后 30 个自然日内。

四、验收程序：供应商按照合同约定完成保安和保洁服务工作。采购人组织相关人员对本项目技术和商务履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

五、验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		
1	项目执行的标准和规范	项目实施按采购需求规定的各项标准和规范要求执行，按合同要求完成了保安和保洁服务工作，保障了工作的顺利进行。各项绩效考核指标达标。	由采购人组织验收小组成员核查供应商保安保洁人员情况（包括中期更换人员情况）、人员培训与考核记录、用人单位日常监督考核记录和服务对象满意度调查记录，确认服务标准达到既定要求后签认。
2	人员要求	服务人员任职条件满足采购需求和投标承诺，证件齐全。	
3	岗位工作要求	服务人员按合同工作内容和岗位要求完成各项工作。	
4	组织要求	组织管理制度健全、措施落实到位，合同履行期间未出现因劳动纠纷导致采购人利益受损，有效组织人员技能培训，应急人员替代及时。	
二	商务要求		
1	服务期限	按合同约定期限完成。	
2	服务地点	按合同约定服务地点完成。	
3	合同价款支付	付款进度比例符合合同约定，付款条件满足合同约定。	
4	售后服务	已在合同中约定。	

附件2：北京市北运河管理处关于进一步加强水利工程日常维修养护第三方人员管理的通知

北京市北运河管理处关于进一步加强 水利工程日常维修养护第三方人员管理的通知

处属各管理所、区属各管理段（中心）、第三方单位：

为进一步加强水利工程日常维修养护第三方单位及相关人员的管理，压紧压实责任，科学防范有效化解安全风险，预防安全生产事故的发生，结合北运河管理处实际，现就有关事项通知如下：

一、明确工作职责

（一）工程管理科

1. 负责与通过招标、比选或委托等方式确定的承担管理处水利工程日常维修养护类、应急措施费类项目的实施单位（以下简称第三方单位）签订施工合同、廉政责任书和安全生产协议书，明确安全管理各方职责。组织监督现场管理单位与第三方单位签订现场管理协议。监督、检查现场管理单位及第三方单位正确履职。

2. 负责建立工程管理科、现场管理单位及第三方单位的沟通对接联系机制，制定工作的质量标准、作业标准及验收标准并进

行技术交底。建立工程例会制度，将安全管理工作作为一项重要议题。

3. 会同相关科室及现场管理单位不定期对第三方单位的安全教育、施工作业、涉水作业、疫情防控等情况进行监督检查。

（二）各管理所（段、中心）

1. 负责本单位项目库申报、项目方案审定、项目实施过程监管、质量监督、参与项目验收等工作。

2. 负责管辖范围内水利工程日常维修养护项目现场管理，按合同、招标文件内容及北运河管理处制定的相关要求对第三方单位进行现场全过程监督管理。

（三）第三方单位

1. 按照合同、招标文件及发包人的要求，承担合同范围内的工作。

2. 组建项目管理部，负责水利工程日常维修养护项目或应急项目的具体事务。

3. 加强安全管理，对生产安全和人员安全负总责，在工作中须严格遵守安全生产、文明施工、扬尘管控等有关规定，按照相应操作规程规范作业，确保不发生安全事故。

4. 按有关规定认真贯彻落实国家、行业和北京市有关规定，严格保障农民工合法权益，为农民工提供相应的安全劳动防护措施并按照合同要求办理相关保险。

二、明确管理要求

（一）工程管理科

1. 要结合项目内容分类建立第三方人员动态台账，详细掌握第三方人员用工情况。

2. 会同现场管理单位每月听取第三方单位关于安全管理的报告，检查施工现场，提出当前存在的安全隐患问题，跟踪整改情况并做好记录。监督指导现场管理单位正确履职。

3. 对第三方人员安全教育培训、上岗前技能培训情况进行不定期检查。

4. 随时关注天气变化，遇大风、大雾、雷暴雨等灾害性天气时，及时通知第三方单位暂停作业。第三方人员根据不同施工阶段和周围环境及季节、气候的变化，在施工现场采取相应的安全施工防护措施。

（二）现场管理单位

1. 熟知本单位项目内容、施工方案，根据施工实际情况明确施工人员活动范围，开工前与第三方单位签订现场管理协议，明确施工安全责任。

2. 加强对第三方单位的施工全过程管理，明确一名主管安全副职领导和一名安全员负责施工期间的安全监管。安全员每天要对管理范围内的施工现场进行检查，及时反馈发现的问题，督促第三方单位进行整改并做好跟踪记录。

3. 告知第三方人员易发生安全隐患的区域及部位，对第三方人员进行安全生产有关法律、法规教育，提升第三方人员安全意识。

4. 加强关键部位、关键工序的旁站管理。要不定期检查特殊工种人员持证上岗以及施工机械、建筑材料准备情况；要现场跟班监督关键部位、关键工序的按方案施工等情况；核查进场建筑材料、建筑构配件、设备和商品混凝土的质量检验报告等情况。发现违规操作行为立即停止施工、责令整改、做好记录并将相关情况报工程管理科。

（三）第三方单位

1. 项目启动会后，第三方单位应将项目部人员构成（包括专职的项目经理及技术、质量、安全、资料等管理人员）、专项方案（主要包括岗位职责、工作内容、时间时长、作业范围等）、安全管理体系、安全操作规程、安全生产责任制和安全检查制度报工程

管理科备案。

2. 第三方单位进场前，应主动与工程管理科、现场管理单位进行沟通，汇报项目的人员安排、施工组织、施工内容、施工工序、安全管理及施工工期等情况，经确认满足进场条件后，方可进场作业。

3. 第三方单位应根据情况编制施工组织设计和落实相应的安全措施，健全安全管理体系，上岗前要组织有关人员进行岗前培训 and 安全教育，学习相关安全知识及相关水务法律法规并做好培训记录（包括培训内容、培训人员、培训影像资料等），增强人员安全技能，确保安全文明作业。

4. 第三方单位应加强人员管理，建立“一人一档”动态信息台账并报工程管理科及现场管理单位备案。对人员身份信息、无犯罪信息、学历信息、身体健康状况、籍贯及家庭住址等信息进行严格审查，严禁使用违法人员和带病人员。

5. 第三方人员调整前，第三方单位应书面上报工程管理科，经工程管理科同意后方可变动。人员变动期，要妥善安排施工内容，不得出现重要岗位空档或影响北运河管理处正常工作开展的情形。

三、明确人员及作业要求

（一）服务保障人员

服务保障人员包括合同中明确的保安、保洁等人员。要严格做到“十严禁”。

1. 严禁工作期间饮酒或酒后上岗；
2. 严禁在公共服务区域或禁烟区吸烟；
3. 严禁随意换岗、脱岗、串岗、睡岗等行为；
4. 严禁进入启闭机室、控制室等限制进入的工作区域；
5. 严禁开展与业务不相关的活动，应按合同中规定的职责及范围进行作业；
6. 严禁未经教育上岗，第三方公司须对保安、保洁等劳务人员进行上岗前安全教育；
7. 严禁未按照要求穿戴上岗，保安保洁人员上岗时应统一着装并佩戴统一标识；
8. 严禁在岗期间态度恶劣、言语粗鲁，保安保洁人员应具备良好的素质；
9. 严禁未经培训上岗，第三方公司应定期组织保安保洁人员进行安全护卫知识与技能培训，熟练掌握安保设备、救生设施、防爆器材等使用；
10. 严禁将违反劳动纪律予以辞退的人员换岗或换区域继续使用。

（二）维修维护人员

维修维护人员包括泵站运维人员及水利工程日常维修养护人员。要做到“十严禁、

五必须”。

1. 十严禁”

- (1) 严禁不戴安全帽进入施工作业现场；
- (2) 严禁工作期间饮酒或酒后上岗；
- (3) 严禁井架等垂直运输乘人；
- (4) 严禁电源开关一闸多用；
- (5) 严禁无防护措施高空作业；
- (6) 严禁吊装设备未经检查（或试吊）吊装，严禁吊装设备下面站人；
- (7) 严禁在木工场地和防火禁区吸烟；
- (8) 严禁无证人员违规施工，特种作业须持证上岗；
- (9) 严禁高空抛物，高空作业要做好下层防护；

(10) 严禁作业人员进入非工作范围，应在约定的服务时间内，尽快完成作业，作业完成后应立即撤场，禁止在施工现场逗留。

2. “五必须”

(1) 有限空间作业前，必须严格执行“先检测，后作业”的原则，根据施工现场有限空间作业实际情况，对有限空间内部可能存在的危害因素进行检测。作业时至少保证两名及以上人员同时作业，并在有限空间入口处设置醒目的警示标志，告知存在的危害因素和防控措施；

(2) 涉水作业时必须至少保证两名及以上人员同时作业，并正确穿戴救生衣，雨后及临水作业时还应穿戴防滑靴；在有松软淤积的岸坡作业时至少要两人以上同时作业，应配备安全绳，并采取防陷措施，如木板等；

(3) 施工驻场人员，必须严格遵守现场管理单位的各项规定，宿舍区应保持干净整洁，严禁吸烟、喝酒、赌博、使用违规电器设备、留宿非本项目工作人员等行为；

(4) 施工过程必须留存视频、照片等影像资料；

(5) 施工现场各种材料必须分类堆放整齐，做到文明施工。

四、明确相关惩戒措施

(一) 工程管理科及现场管理单位未落实好相关安全管控措施造成人员伤亡或经济损失，年度单位及个人考核评优一票否决。涉及违法违纪行为的由纪检监督科会同相关部门详细调查取证并移送相关部门。

(二) 第三方单位未落实好相关安全管控措施，由工程管理科及现场管理单位检查

发现未造成人员伤亡或经济财产损失的，首次提出警告、责令整改，造成不良社会影响的直接遣返相关人员。第二次将由工程管理科会同现场管理单位共同约谈项目部负责人，造成不良社会影响的直接遣返相关人员并扣除 1000 元应付款项以示惩戒。第三次直接下发整改通知书并记入档案归档，造成不良社会影响的直接遣返相关人员并扣除 2000 元应付款项以示惩戒。对于屡次不改、造成人员伤亡或经济财产损失的将降低北京市水利建设市场主体信用评价市场行为得分或直接影响次年招投标、比选等得分。

特此通知。

- 附表：1. 北京市北运河管理水利工程日常维修养护第三方人员信息情况统计表；
2. 北京市北运河管理处水利工程日常维修养护第三方人员上（离）岗登记表。

附表 1

北京市北运河管理处水利工程日常维修保养第三方人员信息情况统计表

单位：

负责人：

联系电话：

填表日期：

序号	单位	姓名	照片	居住地址 (XX 区)	居住地址 (XX 街道、镇、 村)	通勤方 式(自行 车)	通勤方 式(自 驾车、 拼车)	通勤方式(地 铁、公交)本项 需填写具体线 路	年 龄	身 份 证 号	联 系 方 式	健康情况(有无高血 压、冠心病、脑卒中、 低血糖等心脑血管疾 病、哮喘等呼吸系统 急性疾病)	负 责 作 业 范 围	作 业 内 容
1														
2														
3														
4														
5														

附表 2

北京市北运河管理处水利工程日常维修养护

第三方人员上（离）岗登记表

姓名		性别		(照片)
年龄		籍贯		
身份证号				
户籍所在地				
上岗时间		离岗时间		
工作类别		工作地点		
岗位职责 及工作范围				
上岗材料				
序号	材料名称		是否 存档	备注
1	劳动合同或协议			
2	身份证复印件（正反面）			
3	专业技术证书或职业技能资格证书			
4	其他			
工程管理科 (签字盖章)		各管理所、 段（中心） (签字盖章)		
第三方公司 (签字盖章)		第三方人员 (签字)		

附件3：北京市北运河管理处大光楼片区保安、保洁管理规定（试行）

北京市北运河管理处大光楼片区 保安、保洁管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实习近平总书记关于大运河文化保护传承利用重要指示批示精神,认真落实市委市政府、市水务局的决策部署,全力做好北京（通州）大运河文化旅游景区大光楼片区的安全保卫和环境保障工作,结合我处实际,特制定本规定。

第二条 本规定适用于大光楼片区项目所有保安、保洁人员。

第三条 现场负责人及保安、保洁员必须遵守如下守则:

（一）遵守国家政策法规、法规,遵守市民行为道德规范,遵守北运河管理处各项规章制度,维护水务良好形象。

（二）各岗位要如实填写各类表格,不得隐瞒或造假。

（三）按照北运河管理处有关要求,接受业务指导、各类培训及考核。

（四）服从领导、听从指挥、团结同事、互帮互助,按时按质完成各项工作任务。

（五）严格执行作业规范,坚决杜绝违章作业和违章指挥的行为。

（六）讲究社会公德和职业道德,爱护公物及公用设施,自觉维护和保持环境卫生。

（七）着装仪容整洁、精神饱满、待人热情、文明上岗。

第二章 项目现场负责人职责

第四条 项目现场负责人应遵守如下职责

（一）对保安、保洁人员的日常教育、管理、安全防范负全面责任。

（二）按照合同及相关通知办法要求,依法依规合理安排保安、保洁人员工作任务,每月制定工作计划并报现场管理单位及工程管理科审核备案。

（三）编制保安、保洁人员台账并报现场管理单位及工程管理科审核备案。发生人员变动时应至少提前1个工作日报现场管理单位审批,经批准后方可进行人员变动,人员变动情况及新到岗人员基本信息须在到岗后1个工作日内报工程管理科备案。未经现场管理单位批准不得随意更换人员。

（四）负责做好保安、保洁人员考勤记录,每月向现场管理单位上报考勤表。定期组织保安、保洁人员进行安全教育培训并做好记录（每月不少于1次）。

（五）每天不定期抽查保安、保洁人员在岗履职情况,发现违反合同约定、劳动纪

律的人员要及时采取批评教育等措施予以纠正，不得影响单位的正常工作，对于拒不悔改的要及时调整或更换岗位人员。

（六）要及时向保安、保洁人员传达我处的各项指示精神并做好记录，不定期参与保安员的岗位培训，及时对阶段性工作进行讲评并提出存在的问题及改进要求并督促整改落实。

（七）加强与现场管理单位的日常沟通，及时解决和反馈提出的问题和隐患。每月向现场管理单位及工程管理科汇报当月工作开展情况。

第三章 保安职责

第五条 保安队长职责

（一）对全队的管理、训练教育及勤务工作负管理责任。

（二）熟悉全队情况，带领全队严格执行管理处规章制度，发现违章、违纪行为要敢于批评、纠正。

（三）负责每天检查全队岗位责任落实、岗容岗资、内务卫生等工作落实情况。

（四）负责制定全队工作计划，做好考勤记录，详细记录当班情况，遇有特殊情况及时上报项目现场负责人。做好请假审批、统计工作。

（五）组织领导全队的勤务和训练学习，把安全检查工作贯穿日常勤务、培训等工作中，按制度要求和任务计划完成安全、消防、反恐、防爆、溺水救护等技能培训并做好培训记录，提高全队人员的能力素质。

（六）严密组织巡检作业，严格执行门禁管理规定，发现问题及时处理，不拖延或隐瞒。

（七）做好安全防范及应急处置工作，遇有紧急事件时，要及时带领保安员赶到现场，根据具体情况服从指挥，组织人员做好处置工作。

（八）**掌握全班保安员的思想情况，及时做好思想工作，搞好全班团结，保证各项任务地完成。**

第六条 门岗保安职责

（一）坚守岗位，恪尽职守，服从命令，听从指挥，坚决完成各项工作任务。

（二）做好责任区域内的安全防范，防止机器、设备、材料等被盗、被破坏，防范内盗、外盗和内外勾结，密切注视大门出入人员，劝阻闲杂人员进入，发现问题及时向队长报告。

（三）负责检查来访人员的证件，登记来访人员及车辆信息，答询来访人员问题，

对外来进入单位人员第一时间向管理所报告。

(四) 熟悉单位《出入证》、《车证》样式，工作人员姓名、车型及车牌号，做到迅速放行。

(五) 负责进出物品登记，核实、收取出门凭证并归档。

(六) 维持出入门的交通秩序，及时疏导、制止堵塞出入的行为，及时制止大门周边车辆乱停乱放的行为，指挥时手势要规范、态度要热情。

(七) 按时交接班，做到情况清楚、物品齐全；交接班记录字迹清楚，内容明确。

(八) 积极参加学习训练，不断提高自身素质、技能，在保安队长的直接指挥下，应对各种突发事件。

第七条 巡逻岗保安职责

(一) 坚守岗位，恪尽职守，服从命令，听从指挥，坚决完成各项工作任务。

(二) 负责巡视片区，留意治安消防及有违规等情况。每天按照巡视次数及规定路线要求做好巡视巡查及点位打点工作，确保巡视不留死角。

(三) 巡查车辆停放情况，维护道路畅通，做好安全防范。及时劝阻游客钓鱼、游泳、摘水草等危险行为。

(四) 据实填写《保安员值班巡查交接记录表》，并记录巡检情况。

(五) 按时交接班，做到情况清楚、物品齐全；交接班记录字迹清楚，内容明确。

(六) 积极参加学习训练，不断提高自身素质、技能，在保安队长的直接指挥下，应对各种突发事件。

第八条 保安仪容仪表素质要求

(一) 保安人员须着保安制服时应当按照规定扣好衣扣，不得挽袖，不得披衣、敞怀、卷裤腿；保安制服内着毛衣、绒衣、绒背心、棉衣时，下摆不得外露；着衬衣(内衣)时，下摆扎于裤内。

(二) 着保安制服时须穿黑色或深色工作鞋，不得赤脚穿鞋或穿着拖鞋等；

(三) 不得穿制式外衣与便服外衣混穿；不得将摘下标志的制服作便服穿着。保安员下班以后、非公外出或备勤人员外出采购时，应当着便装。

(四) 保安员头发应当整洁。不得留长发、大鬓角和胡须，蓄发(戴假发)不得露于帽外，帽墙下发长不得超过 1.5 厘米；保安员染发只准染与本人原发色一致的颜色。

(五) 保安员不得文身。不得留长指甲和染指甲，不得围非制式围巾，不得在外露的腰带上系挂移动电话、钥匙和饰物等，除工作需要和眼疾外，不得戴有色眼镜。

(六) 保安员必须举止端正, 谈吐文明, 精神振作, 姿态良好。不得袖手、背手和将手插入衣袋, 不得边走边吸烟、吃东西、扇扇子, 不得搭肩挽臂。

(七) 保安人员不得赌博、打架斗殴, 不得参加迷信活动, 不得酗酒, 不得酒后驾驶机动车辆, 不得参加宗教组织和宗教活动, 不得围观和参与社会游行、示威、静坐等活动, 不得传抄、张贴、私藏非法印刷品, 不得组织和参与串联、集体上访。不得购买、传看渲染色情、暴力、迷信和低级庸俗的书刊和音像制品。禁止向游客贩卖物品及索取财物。

第九条 交接班要求

(一) 按时交接班, 不迟到、不早退、交班队员在接班队员未到达前, 不准自行离岗。

(二) 交接班前 10 分钟, 接班队员到达指定地点集合, 并注意自身形象, 不得相互追逐打闹, 保持良好的精神面貌, 交接班时双方应敬礼交接。

(三) 交接班时, 交班队员需将本班的治安情况, 值班用品、需特别交代事项等向接班队员交待清楚, 并做值班记录。交接班在《保安值班记录表》上按规定内容登记清楚并双方签字确认, 以备后查。

(四) 《保安值班记录表》不得随意涂改、乱撕乱画, 用完后交队长集中保管备查。

(五) 出现下列情况不得交接班并及时报告保安队长进行妥善处理。

1. 上班情况未交待清楚, 执勤用品未交接清楚或有损坏尚未分清责任;
2. 上岗人员未到岗位接班, 下岗人员不准下岗(下班);
3. 发现各项记录、登记本上有乱写现象, 保安室内不清洁的不给予交接;
4. 交班人员负责检查接班人员是否有醉酒、神志不清或其它不能上岗的现象。

第十条 岗位要求

(一) 严禁工作期间饮酒或酒后上岗; 严禁在公共服务区域或禁烟区吸烟; 严禁随意换岗、脱岗、串岗、睡岗、擅离职守等行为; 严禁进入启闭机室、控制室等限制进入的工作区域; 严禁开展与业务不相关的活动, 应按合同中规定的职责及范围进行作业; 不准打闹、干私活、看书报、玩手机(上网、或放歌)。

(二) 严格按照规定着装上岗, 并做到着装整洁、仪表端正大方、行为规范、用语文明。

(三) 发现问题须按要求做好登记并及时报告保安队长, 不得擅自处理, 更不得与

当事人发生争执、口角甚至打斗。

(四) 巡逻岗保安须每小时巡视 1 次并做好巡视记录。巡视人员熟知溺水、触电等救护常识，巡视时须穿戴救生衣，配备必要应急救生设施。

第十一条 用餐时间

(一) 早餐时间 7:00 时—7:30 时，午餐时间 12:00 时—12:30 时，晚餐时间 18:00 时—18:30 时，用餐时间不得超过 30 分钟，其余时间一律不得擅离岗位。

(二) 应合理安排当班保安吃饭时间，用餐期间各岗位须有人值守，不得出现空岗现象。

(三) 当班保安如上洗手间，应有人替守，上洗手间时间不得超过 20 分钟。

第十二条 惩罚措施

保安单位自行制定违反下列行为的内部惩罚措施，本规定所述惩罚措施为现场管理单位、工程管理科或管理处有关领导发现违反下列行为的情况时，由工程管理科根据照片、录音、录像等佐证材料对合同乙方进行惩罚的规定。

(一) 在上班时间内随意换岗、串岗、打瞌睡、未经允许进入限制工作区域、未按要求着装、玩手机(上网、放歌)，累计发现 1 次进行口头警告并进行记录，累计发现 2 次进行书面警告并进行记录，累计发现 3 次及以上，每发现一次扣款 200 元。

(二) 在工作时间内擅离岗位超过 20 分钟者，累计发现 1 次进行口头警告并进行记录，累计发现 2 次进行书面警告并进行记录，累计发现 3 次及以上，每发现一次扣款 200 元。

(三) 未按照规定要求频次对保安人员进行安全教育或记录不完整的，累计发现 1 次进行口头警告并进行记录，累计发现 2 次进行书面警告并进行记录，累计发现 3 次及以上，每发现一次扣款 500 元。

(四) 在工作时间内违反吸烟规定的，累计发现 1 次进行口头警告并进行记录，累计发现 2 次进行书面警告并进行记录，累计发现 3 次及以上，每发现一次扣款 500 元。

(五) 酒后上岗或当班时间喝酒、赌博、观看色情杂志录像期刊等情况或因保安原因与游客发生冲突、向游客贩卖物品及索取财物等情况，每发现 1 次扣款 1000 元，相应人员由合同乙方直接开除。

(六) 在工作时间睡觉或擅离职守，导致公园内财务被盗，由合同乙方进行索赔，相应人员直接开除，涉及违法的交由公安机关处理。

第十三条 奖励措施

保安单位自行制定下列行为的内部奖励措施，本规定所述奖励措施为现场管理单位、工程管理科、管理处有关领导发现或收到游客表扬电话、信件等情况，由现场管理单位或工程管理科将情况反馈至合同乙方，由乙方根据内部奖励措施进行奖励。

- (一) 本职工作圆满完成，学雷锋、做好事，经常受到表扬的。
- (二) 发现并设法抓获在工作区域内的偷、抢等违法犯罪分子，表现突出的。
- (三) 积极为单位的保卫工作出谋献策，提出合理化建议效果明显的。
- (四) 积极参加抢险救灾，保卫人民生命财产安全有突出贡献的。
- (五) 见义勇为、拾金不昧、为单位争得荣誉的。

第四章 保洁职责

第十四条 岗位职责

(一) 坚守岗位，恪尽职守，服从命令，听从指挥，熟知各种设备操作规范及工作规章制度，看到放置或张贴有甲方规章制度、信息资料等文件的房间时，不翻阅、查看任何资料，严守秘密，不向外传阅，坚决完成各项工作任务。

(二) 爱岗敬业，听从上级领导指挥，在规定时间内按照工作标准，清扫及时、反映迅速（3-6分钟处理），保质保量地完成各自分管区域内的保洁工作。

(三) 遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。工作时间内着本岗位规定制服，制服干净平整、不显露个人物品，工牌佩戴端正，保持个人卫生，身上无异味。

(四) 发扬互助精神，支持同事工作，当有紧急保洁任务时必须服从跨责任区域保洁任务的命令。

(五) 清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导或专管人员，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。

(六) 妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。

(七) 保洁作业时要做到低碳环保，节约水、电资源，严格遵守垃圾分类要求，严禁将垃圾倒入河内或随意处置。

(九) 拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。禁止向游客贩卖物品及索取财物。

(十) 为游客指引方向或指点位置手指并拢，用手掌指向所指方向。语言规范，常用“您好、请、对不起、谢谢、再见”等10字礼貌用语。任何情况下不与游客发生冲

突。

第十五条 工作标准

（一）保洁标准

1. 展览标牌及其他设施每日至少擦拭 1 次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。
2. 地面每日至少扫拖 2 次，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。
3. 垃圾桶每日至少擦拭、倾倒 1 次。做到无手印，无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹。
4. 消防栓、灭火器、配电箱门，每周至少擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。
5. 花草植物要定期浇水，随时清理花盆内杂物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。
6. 踢脚线、消火栓、照明设备箱、灭火器、每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。
7. 公共区域内清扫等，每月 13 日—15 日定期清扫擦拭。
8. 地面停车场、通道无积水、无杂物、无明显污迹。
9. 大理石、瓷砖地面无明显脚印、无油迹、污迹。广场砖地面、花坛、花盆无杂物、明显油迹、无烟头、无泥渣及沙石。
10. 路灯杆、草坪灯、效果灯、雕塑、小品、消防设施、围栏、门、标示牌、宣传栏无污染、无明显灰尘、无浮土、无蜘蛛网。
11. 排水沟、取、池、井无杂物、无污水淤积、流水畅通、无蚊蝇、无异味。
12. 垃圾箱按时清理、垃圾不超载、外表无污迹、油迹、无明显灰尘、清理时做好垃圾分类。
13. 室外保洁每天清扫每天 2 次，确保干净整洁。完成每天清扫任务后，全天保持巡回检查，发现上述问题及时清理，确保工作范围内干净整洁。
14. 有重大活动、突发事件等特殊情况，保洁时间、巡回保洁频次根据实际情况适当调整。

第十六条 熟知安全操作规程

- （一）牢固树立“安全第一”的思想，确保安全操作。

(二) 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，梯子下方必须有人把扶，以免摔伤。

(三) 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

(四) 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

(五) 在不会使用机器或设备时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

(六) 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

(七) 河边保洁时，必须穿救生衣，戴安全绳。

(八) 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

第十七条 保洁考核标准

(一) 根据上述保洁人员岗位职责、工作标准及安全操作规程有关要求，制定保洁考核评分表，每月 20 日前由现场管理单位和工程管理科对合同乙方进行打分，根据得分情况进行相应处罚措施。月度考评得分低于 90 分，每低 1 分工程管理科扣合同乙方 200 元。

(二) 保洁人员出现下列行为的工程管理科直接对合同乙方进行处罚：

1. 在上班时间内随意换岗、串岗、打瞌睡、未经允许进入限制工作区域、未按要求着装、玩手机（上网、放歌），累计发现 1 次进行口头警告并进行记录，累计发现 2 次进行书面警告并进行记录，累计发现 3 次及以上，每发现一次扣款 200 元。

2. 在工作时间内擅离岗位超过 20 分钟者，累计发现 1 次进行口头警告并进行记录，累计发现 2 次进行书面警告并进行记录，累计发现 3 次及以上，每发现一次扣款 200 元。

3. 未按照规定要求频次对保安人员进行安全教育或记录不完整的，累计发现 1 次进行口头警告并进行记录，累计发现 2 次进行书面警告并进行记录，累计发现 3 次及以上，每发现一次扣款 500 元。

4. 在工作时间内违反吸烟规定的，累计发现 1 次进行口头警告并进行记录，累计发现 2 次进行书面警告并进行记录，累计发现 3 次及以上，每发现一次扣款 500 元。

5. 酒后上岗或当班时间喝酒、赌博、观看色情杂志录像期刊等情况或因保洁人员原因与游客发生冲突、向游客贩卖物品及索取财物等情况，每发现 1 次扣款 1000 元，相应人员由合同乙方直接开除。

第十八条 保洁人员奖励措施同本规定的第十三条。

二、廉政责任书

廉政责任书

项目名称:

合同金额:

建设地点:

甲方:

乙方:

为加强项目建设中的廉政建设，规范甲、乙双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，甲乙双方特订立本廉政责任书。

第一条 甲乙双方的责任

(一) 应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、项目建设和市场活动的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

(二) 严格执行建设合同文件，自觉按合同办事。

(三) 业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反第三方安全测评管理的规章制度。

(四) 发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方责任

甲方的领导和从事该建设项目的工作人员，在事前、事中、事后应遵守以下规定：

(一) 不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二) 不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(三) 不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

(四) 不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

(五) 不准向乙方和有关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目建设合同有关的设备、材料、分包等经济活动。不得以任何理由要求乙方购买项目建设合同规定以外的材料、设备、服务等。

第三条 乙方的责任

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

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

(二) 不准以任何理由为甲方和有关单位报销应由对方或个人支付的费用。

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

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

第四条 违约责任

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

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

第五条 其它

(一) 本责任书作为北运河管理处水利工程日常维修养护费（大光楼保安保洁）政府采购合同的附件，与北运河管理处水利工程日常维修养护费（大光楼保安保洁）政府采购合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

(二) 本责任书的有效期为双方签署之日起至该项目最终验收合格时止。

(三) 本责任书一式 份，由甲方执 份、乙方执 份，送交甲乙双方的监督单位各 份。

(本页无正文)

甲方单位：(盖章)

乙方单位：(盖章)

法定代表人或授权委托人：

法定代表人或授权委托人：

(签字或盖章)

(签字或盖章)

地址：北京市通州区潞苑六街 99 号

地址：

电话：010-80593836

电话：

甲方监督单位 (盖章)

乙方监督单位 (盖章)

年 月 日

年 月 日

三、安全协议书

安全协议书

甲方：北京市北运河管理处

乙方：

一、有效期限：

二、协议内容：乙方根据甲方需要，提供合格工作人员，服从甲方的管理及日常工作安排，参与北京市北运河管理处的日常生产活动。

三、工作范围：甲方制度规范及岗位职责允许的作业范围。

四、为了切实落实安全生产责任，保证双方能顺利履行合同，保障甲乙双方人员的人身安全，防止意外事故发生，依据《民法典》、《劳动法》及有关法律、法规，遵循平等、公平和诚信的原则，双方自愿签订协议如下：

（一）甲方权利和义务

1. 必须对乙方相应业务资质进行审查，不得把项目发包给不具备相应资质的单位。

乙方资质符合下列条件：

（1）持有相关部门颁发的营业执照和资质证书。

（2）相关负责人和特种作业人员的配置及持证情况。

（3）具有相应的安全管理机构。

2. 根据乙方需要，提供甲方安全生产规章制度。

3. 若委托合同中劳动防护用品明确由乙方自备的，甲方有权对乙方采购的防护用品进行监督。

4. 甲方有协助乙方搞好安全生产、防火管理及督促检查的义务，有对乙方人员进行安全知识和安全规程抽考的权利。

5. 甲方有对违反安全生产标准和规章制度的行为进行纠正、批评、考核的权利，情况严重的有权制止作业及解除用工合同的权利。

6. 负责协调同一现场多个劳务、外协单位的安全生产管理工作，有权根据安全工作的需要安排作业顺序等。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方必须出具相应的资质证明，严格按协议书所规定的条款贯彻执行。

2. 负责向甲方提供符合条件和具有相应岗位资质的生产人员并经甲方审批；乙方依法为派出人员办理工伤保险。

3. 负责根据岗位职业病危害，在与职工订立劳动合同（含聘用合同）时，应当将工作过程中可能产生的职业病危害及其后果等如实告知职工，并在劳动合同中写明，不得隐瞒欺骗。

4. 负责做好岗前培训、上岗准备工作及相关能力培训。

5. 指定专人承担对派出人员的日常组织管理。

6. 乙方人员进入现场必须按甲方规定穿戴好劳保用品，严格执行甲方各项规章制度及岗位安全规程，服从调动和指挥，接受甲方人员实施的监督检查。

7. 乙方必须对本方的劳务工、组织定期和经常性的安全知识教育培训；保证操作人员具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能和紧急情况下的应急避险措施，并督促施工人员自觉遵守安全生产各项规章制度。

8. 有权拒绝甲方的违章指挥和强令冒险作业；员工对危害生命安全和身体健康的行为，有权提出批评、检举和控告。

9. 按“四不放过”原则调查分析、统计、报告服务人员发生的工伤事故，做好善后工作。

10. 特殊工种必须持有效真实证件上岗，若证件不齐或虚假造成的一切后果由乙方承担。

五、事故的责任与处理

1. 凡发生事故，甲方、乙方共同分析，伤亡一方负责事故上报。

2. 凡因乙方管理责任或乙方人员违反协议内容或甲方管理规定发生的一切事故，由乙方自行处理，甲方不承担责任。

3. 因甲方原因造成的乙方伤害事故，由乙方负责处理，甲方依据属地有关工伤管理条款作经济赔偿；因乙方原因造成甲方人身、设备或财产损失，由乙方负责。

4. 乙方与其他任何第三方的人身或财产损失，由乙方自行解决，甲方不承担责任。

六、注意事项

1. 本安全协议书作为北运河管理处水利工程日常维修养护费（大光楼保安保洁）政府采购合同的附件，与主合同同时生效、废止。

2. 本协议未尽事宜甲方、乙方协商解决，做出补充规定，补充规定于本协议具有同

等效力。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人或委托代理人

（签字或盖章）：

法定代表人或委托代理人

（签字或盖章）：

年 月 日

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（商务文件）、投标文件（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、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件，但投标人不涉及的（如联合协议、拟分包情况说明、分包意向协议），可不提供。
- 4、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：
项目编号/包号：

投标人名称：

年 月 日

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：_____（采购人或采购代理机构名称）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
...		

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） _____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）： _____

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

说明：

（1）本项目（包）专门面向小微企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》（实质性格式）或《残疾人福利性单位声明函》（实质性格式）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) 残疾人福利性单位、监狱企业参加政府采购活动，无需出具《中小企业声明函》，但应相应出具《残疾人福利性单位声明函》，或提供监狱企业证明文件。非残疾人福利性单位、监狱企业无需提供。

（3）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写招标文件采购标的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。

(1) 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）格式

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

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

(2) 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

(3) 监狱企业证明文件

3 本项目的特定资格要求

提供有效的《保安服务许可证》（复印件或扫描件）。

二、商务文件格式

投标文件（商务文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务文件）

项目名称：
项目编号/包号：

投标人名称：

年 月 日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件或扫描件：

说明：

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. 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复印件或扫描件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件或扫描件。

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名称）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证、护照等身份证明文件复印件或扫描件。
。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章） _____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）： _____

日期： ____年____月____日

4 投标分项报价表

4-1 投标报价说明

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

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

(3) 若投标人未对某些项目填报单价和合价，则认为已包括在其他项目的单价和合价以及投标总报价内。

(4) 投标货币及计价精度：投标货币为人民币，计价精确到人民币“分”。

4-2 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

序号	项目名称	岗位	班次	人数	人月数	单价（元/人月）	合价（元）	备注
1	保安队长费用	2	1	2	2×6			
2	白班门岗费用	6	1	6	6×6			
3	中班晚班门岗费用	3	3	9	9×6			
4	白班巡逻岗费用	4	1	4	4×6			
5	中班晚班巡逻岗费用	2	3	6	6×6			
6	保洁费用	10	1	10	10×6			
投标报价（元）								

注：单价是指每名人员月均综合费用合计；合价=人月数×单价。

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
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）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章） _____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）： _____

日期： ____年____月____日

6 采购标的偏离表（实质性格式）

采购标的偏离表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
对本项目采购标的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购标的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对采购标的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章） _____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）： _____

日期： ____年____月____日

7 商务要求偏离表（实质性格式）

商务要求偏离表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
对本项目商务要求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对商务要求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对商务要求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章） _____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）： _____

日期： _____年_____月_____日

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 无进口产品承诺（实质性格式）

无进口产品承诺书

致：_____（采购人或采购代理机构名称）_____

我方在此承诺，本项目投标产品不涉及进口产品。
特此承诺。

投标人名称（加盖公章）_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8-3 投标人认为应附的其他商务材料

投标人认为应附的其他商务材料（如管理体系认证证书等）可在此提供（复印件或扫描件）。

三、技术文件格式

投标文件（技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 技 术 文 件 ）

项目名称：
项目编号/包号：

投标人名称：

年 月 日

1 技术要求偏离表（实质性格式）

技术要求偏离表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
对本项目技术要求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对技术要求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对技术要求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章） _____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）： _____

日期： ____年____月____日

2 技术方案

投标人自行编制，针对采购需求的技术要求提供响应附件文件、组织方案或解决方案等，其中人员配备要求可按下表格式填写并提供相关资料。

特别提醒：采购需求技术要求中实质性要求（★号条款）有提供相关证明材料要求的，投标人须在投标文件中提供复印件或扫描件，否则**投标无效**。

2-1 人员保障（实质性格式）

拟投入服务人员一览表

序号	岗位	姓名	性别	年龄	从事相关工作年限（年）
1	保安人员				
(1)	保安队长 1				
(2)	保安队长 2				
(3)					
(4)					
(5)					
(6)					
(7)					
(8)					
(9)					
(10)					
(11)					
(12)					
(13)					
(14)					
(15)					
(16)					
(17)					
(18)					
(19)					
(20)					
(21)					
(22)					
(23)					
(24)					
(25)					
(26)					
(27)					
2	保洁人员				
(1)	保洁管理员				
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					
(6)					

(7)					
(8)					
(9)					
(10)					

说明：

(1) 投标人应明确拟服务于本项目的所有人员，并随本表附所有人员**有效身份证、保安员证（仅适用于保安人员）**复印件或扫描件。

(2) 退伍军人：属于退伍军人的提供退伍军人证明文件复印件或扫描件。

(3) 从事相关工作年限：

- 1) 保安队长对应填写担任保安队长工作经历年限；
- 2) 保安员对应填写从事保安工作年限（以取得保安员证时间为准）；
- 3) 保洁管理员对应填写担任保洁管理员工作经历年限；
- 4) 保洁人员对应填写从事保洁工作年限。

(4) **特别提醒：**

- 1) 人员岗位数量和年龄不满足实质性要求，**投标将被否决；**
- 2) 保安人员必须持有有效的相关部门颁发的保安员证，有任一人未提供有效保安员证，**投标将被否决。**

附件

附件1：政府采购投标担保函

政府采购投标担保函（格式）

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其他情形。

（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_____个月为止。

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_____个工作日内进行备查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

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他情形的,我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 按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

附件2：政府采购履约担保函

政府采购履约担保函（格式）

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），且根据该合同的约定，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；

（2）_____。

（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。

我方的保证期间为：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他情形的，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

附件3：北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构联系方式

北京市政府采购信用担保试点工作

专业担保机构联系方式

一、中国投资担保有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 19 层

联系人：刘尊

联系电话：88822559、88822659

移动电话：18701216551

传真：68437040、68472315

邮箱：liuzun@guaranty.com.cn

二、北京首创融资担保有限公司

地址：北京市西城区闹市口大街 1 号长安兴融中心四号楼

联系人：杨阳、陈浩然

联系电话：58528750、58528760

移动电话：13488752033、18910210850

传真：58528757

邮箱：yangyang@scdb.com.cn、cnchenhaoran@scdb.com.cn

三、北京中关村科技融资担保有限公司

地址：北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座 28 层

联系人：高路，孙莹

联系电话：59705600-6011、6931

移动电话：13910831161、13720094769

传真：59705606

邮箱：tailiwendy@126.com

附件4：中小企业划型标准规定（工信部联企业〔2011〕300号）

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的

企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

