



G X T C

招 标 文 件

项目编号：GXTC-D-241480004

项目名称：2024年徐悲鸿纪念馆保安服务项目

采 购 人 ： 徐 悲 鸿 纪 念 馆

采购代理机构：国信国采（北京）招标咨询有限责任公司

2024年1月

目 录

第一章 投标邀请	1
项目概况	1
第二章 投标人须知	4
(一) 投标人须知前附表	4
(二) 投标人须知	6
1 总则	6
2 招标文件	7
3 投标文件	8
4 投标	11
5 开标	11
6 资格审查	11
7 评标	12
8 合同授予	12
9 纪律和监督	13
10 需要补充的其他内容	14
第三章 资格审查、评标办法和标准	15
1 资格审查及标准	15
2 评标方法	15
3 评审标准	15
4 评审程序	15
附表一 资格审查表	18
附表二 符合性审查表	19
附表三 商务评审因素及分值分配表	21
附件四 技术评审因素及分值分配	22
第四章 合同条款	23
第五章 采购需求	30
第六章 投标文件格式	35

评标索引	36
附件 1 投标书	37
附件 2 报价表	38
附件 3 法定代表人身份证明	39
附件 4 授权委托书	40
附件 5 投标保证金（支票、汇票或本票的复印件，或采用汇款、网银等方式提交的保证金的汇款底单复印件）	41
附件 6 投标分项报价表	42
附件 7 商务、合同条款偏差表	43
附件 8 投标人基本情况表	44
附件 9 资格证明文件	45
9-1 投标人“三证合一”的企业法人营业执照副本复印件（加盖公章）	46
9-2 投标人资格声明书	47
9-3 证明投标人符合特定资格条件的证明材料；	48
附件 10 投标人服务业绩一览表	49
附件 11 小微企业、监狱企业、残疾人福利单位的声明函或证明材料	50
（二）监狱企业证明	51
（三）残疾人福利性单位声明函	52
附件 12 投标承诺书	53
附件 13 技术偏离表	54
附件 14 服务的技术要求、服务内容、服务标准、验收等要求的响应	55
附件 15 拟派服务实施人员表和资历表	56
15-1 拟派服务实施人员表	56
15-2 拟派人员资历表	57
附件 16 投标人服务承诺（如有）	58
附件 17 投标保证金转招标服务费说明（如有）	59

第一章 投标邀请

项目概况

2024年徐悲鸿纪念馆保安服务项目的潜在投标人应在北京市政府采购电子交易平台获取招标文件，并于2024-02-06 13:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXTC-D-241480004

项目名称：2024年徐悲鸿纪念馆保安服务项目

预算金额：564.21 万元（人民币）

最高限价：564.21 万元（人民币）

采购需求：

服务名称：徐悲鸿纪念馆2022年安保人员经费

服务要求：具体详见第五章采购需求。

服务内容：根据用人单位要求提供巡逻岗（微型消防站）、中控值机岗、安检岗、门卫岗、展厅值守岗、文物库房值守岗、保安全管理岗七类安保人员正规专职社会化用工服务，安全检查、监控室值机技术岗位全面持证上岗，建立一支稳定可靠的年轻化、专业化的高素质安保队伍，实现“人防”、“技防”、“物防”、“联防”的高度统一，紧密结合，确保文博单位安全，具体详见第五章采购需求。

服务期：本合同服务期自合同签订之日起一年。

服务地点：招标人指定地点

是否接受进口产品投标：否

其他：投标人必须对招标服务内所有服务进行投标，不允许只投标其中的一部分，否则作为无效标处理。

合同履行期限：本合同服务期自合同签订之日起一年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

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：

无

3. 本项目的特定资格要求：

投标人须具有有效的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

时间：2024-01-16 至 2024-01-23，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 16:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市政府采购电子交易平台

方式：

1、办理 CA 认证证书（北京数字证书），详见北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。2、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、招标文件获取方式：投标人按照规定办理 CA 数字认证证书（北京数字证书）后，自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件，同时须将投标人营业执照、授权委托书、授权人联系方式、通信地址等相关资料发送电子邮箱：gxzb2023@126.com（邮件标题注明单位名称）。4、未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。5、证书驱动下载：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。CA 认证证书服务热线 010-58511086 技术支持服务热线 010-86483801。

注意：本项目采用线上线下相结合的方式，投标人须通过平台下载获取电子招标文件，递交投标文件时须以纸质形式现场递交

售价：¥0 元，本公告包含的招标文件售价总和

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024-02-06 13:30（北京时间）

地点：北京市海淀区四季青和泓四季 6 号楼国信招标会议室。

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. 采购项目执行政府采购政策

（1）对小微企业的产品给予价格扣除（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策）。

2. 本项目投标截止期前被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商、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（处罚决定规定的时间和地域范围内），无资格参加本项目的采购活动。

3. 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目投标。

4. 本项目若接受联合体投标，联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及本条第 2、3 款要求。

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：徐悲鸿纪念馆

地址：北京市西城区新街口北大街 5 号

联系方式：铁鑫, 62252213

2. 采购代理机构信息

名 称：国信国采（北京）招标咨询有限责任公司

地 址：北京市海淀区皂君庙 5 号卉园大楼 C 座 A01

联系方式：马越、张骏，18310907540

3. 项目联系方式

项目联系人：马越、宋翼、张骏

电 话： 18310907540

第二章 投标人须知

(一) 投标人须知前附表

注：投标人须知正文与本表不一致的以本表为准

条款号	条款名称	编列内容
1.5.2	是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购	否
2.2	核心产品	服务采购（不适用）
2.3.3	采购人发出澄清文件时间	投标截止日15日前
2.4.1	采购人发出修改文件时间	投标截止日15日前
2.5	接收质疑函的方式和联系方式	质疑函应以书面形式送达（仅接收派人送达、邮寄送达质疑函原件两种方式）；质疑函的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》的要求 联系人：马越 联系电话：18310907540 通讯地址：北京市海淀区皂君庙5号卉园大楼C座A01
3.6.2	投标有效期	90日历天
3.7.1	投标保证金	投标人可以自主选择以支票、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缴纳或提交投标保证金。采用电汇方式提交投标保证金时，请按以下内容办理： 投标保证金的金额：10万元 接收保证金开户行、账号： 账户名称：国信国采（北京）招标咨询有限责任公司 开户银行：平安银行北京神华支行 账 号：30206095000875
3.8.2	签字或加盖人名章要求	投标文件中要求加盖单位章处均应为单位公章。联合体投标时，投标书、联合体协议需加盖联合体各方公章。
3.8.3	投标文件副本份数及投标文件电子文档份数	(1) 投标文件副本4份； (2) 投标文件电子文档2份。
3.8.4	装订要求	所有投标文件采用不可拆装的胶订方式装订。
4.1.2	封套上写明	采购人名称： 项目编号： _____（项目名称）_____包投标文件在 _____年 月 日 时 分（投标截止时间）前不得开启 投标人名称：
6.1	资格审查主体	采购人委托的采购代理机构
7.3	评审得分相同时随机抽取中标候选人主体	采购人委托评标委员会
8.1	推荐的中标候选人数量	3名
8.1	确定中标人的方式	采购人确认中标人

条款号	条款名称	编列内容
8.4.1	履约保证金	本项目不要求递交履约保证金
10	需要补充的其他内容	
10.1		<p>投标人须向采购代理机构按如下标准和规定交纳代理服务费</p> <p>①本项目按“计价格[2002]1980号”、“发改价格[2011]534号”文件规定的服务类标准计算。</p> <p>②代理服务费的交纳方式： 用银行转账支票、汇票、电汇、现金等付款方式直接交纳代理服务费。</p> <p>服务费账号： 账户名称：国信国采（北京）招标咨询有限责任公司 开户银行：平安银行北京神华支行 账号：30206095000875 汇入城市：北京</p>
10.2		<p>投标文件电子版须包含以下内容：</p> <p>①投标人所递交的完整版投标文件word版本；</p> <p>②投标人所递交的完整版投标文件盖章后扫描的pdf版。</p>
10.3		采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为其他未列明行业

(二) 投标人须知

- 1 总则
- 1.1 项目概况
 - 1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，对本招标项目进行招标。
 - 1.1.2 采购人：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目采购人见投标邀请。
 - 1.1.3 采购代理机构：指采购人委托的采购代理机构。本项目采购代理机构见投标邀请。
 - 1.1.4 采购服务名称
见投标邀请。
- 1.2 采购预算
见投标邀请。
- 1.3 最高限价
见投标邀请。
- 1.4 招标范围、服务期和质量要求
见采购需求。
- 1.5 申请人/投标人：指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.5.1 合格的申请人/投标人应具备以下条件：
见投标邀请。
 - 1.5.2 项目是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购： 见投标人须知前附表
 - 1.5.3 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。
 - 1.5.4 投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。
 - 1.5.5 本项目将执行在政府采购活动中查询及使用信用记录的规定，具体要求为：
 - (1) 信用信息查询的截止时点：投标截止时间。
 - (2) 查询渠道：详见投标邀请；
 - (3) 信用信息查询记录和证据留存具体方式：将经查询存在不良信用记录的潜在投标人的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；
 - (4) 信用信息的使用规则：本政府采购项目的投标人在信用信息查询截止时点（含）之前存在第一章投标邀请第六条第2款所述不良信用记录的，投标无效。
 - 1.5.6 投标邀请规定接受联合体投标的，除应符合本章第1.5.1项和第1.5.5项的要求外，还应遵守以下规定：
 - (1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方工作内容和义务；
 - (2) 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等

级较低的投标人确定联合体的资质等级。

(3) 联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的投标。

(4) 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同,就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

1.6 分包

投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况,拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的,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。政府采购合同分包履行的,中标、成交投标人就采购项目和分包项目向采购人负责,分包人就分包项目承担责任。

1.7 合格的服务

1.7.1 合同中提供的所有服务,均应来自上述 1.5.1 项所规定的合格投标人。

服务系指招标文件规定的投标人须承担的与本次招标需求有关的网络安全服务及其他相关的服务。

1.8 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.9 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密,违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.10 语言文字

除专用术语外,与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.11 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

2 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括:

- (1) 招标公告(或投标邀请);
- (2) 投标人须知;
- (3) 资格审查、评标办法和标准;
- (4) 合同条款;
- (5) 采购需求;
- (6) 投标文件格式。

根据本章第2.3款和第2.4款对招标文件所做的澄清、修改,构成招标文件的组成部分。

2.2 根据采购项目技术构成、产品价格比重等确定核心产品,核心产品见投标人须知前附

表。

2.3 招标文件的澄清

2.3.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。

2.3.2 投标人如有疑问可以向采购人提出询问，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.3.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清。该澄清在原公告发布媒体上发布澄清（更正）公告，同时以书面形式通知所有投标人。澄清的内容为招标文件的组成部分。投标人须在投标邀请中规定的投标截止日前，随时查询招标公告发布媒体的信息，获取对招标文件澄清的信息。采购人的澄清以书面形式通知投标人的，投标人应在收到该澄清的24小时内或根据澄清通知中要求的时间内予以确认。澄清的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构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，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

2.3.4 投标人在收到澄清文件后，应将加盖公章的回执以书面方式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.4 招标文件的修改

2.4.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的修改。该修改在原公告发布媒体上发布澄清（更正）公告，同时以书面形式通知所有投标人。修改的内容为招标文件的组成部分。投标人须在投标截止日前，随时查询招标公告发布媒体的信息，获取对招标文件修改的信息。采购人的修改以书面形式通知投标人的，投标人应在收到该修改通知的24小时内或根据修改通知中要求的时间内予以确认。

修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构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，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

2.4.2 投标人收到修改文件后，应将加盖公章的回执以书面方式通知采购人，确认已收到该修改。

2.5 投标人认为采购文件使其权益受到损害的，在收到采购文件之日或采购文件公告期限届满之日起七个工作日内，按投标人须知前附表中接收质疑函的方式以书面形式一次性提出质疑。

3 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

(1) 商务部分

- 1) 投标书；
- 2) 报价表；

- 3) 法定代表人身份证明;
- 4) 授权委托书;
- 5) 投标保证金;
- 6) 投标分项报价表;
- 7) 商务、合同条款偏差表;
- 8) 投标人基本情况表;
- 9) 资格证明文件(详见投标文件格式要求);
- 10) 投标人服务业绩一览表;
- 11) 小微企业、监狱企业、残疾人福利单位的声明函或证明材料(如有);
- 12) 投标承诺书;

(2) 技术部分:

- 1) 技术偏离表;
- 2) 对采购项目的技术要求、服务内容、服务标准、验收等要求的响应;
- 3) 拟派服务实施人员表和资历表;
- 4) 投标人服务承诺(如有);

(3) 投标文件要求的其他内容以及投标人认为必要的其他内容。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按招标文件第六章提供的格式进行投标报价。

3.2.2 所有根据合同或其他原因应由投标人支付的税款和其他应交纳的费用都应包括在投标人提交的投标价格中。

3.2.3 报价应包含本项目所有税项。

3.2.4 投标人应仔细阅读所有招标文件,填报自己认为正确的报价。

3.3 投标人对采购内容只允许有一个报价,采购人不接受任何有选择的报价。

3.4 投标人根据本招标文件的规定将投标价分成几部分,只是为了方便采购人对投标文件进行比较,并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力。

3.5 除非合同另有约定,投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的,不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标,将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

3.6 投标有效期

3.6.1 本项目投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.6.2 在投标人须知前附表规定的投标有效期内,投标人不得要求修改其投标文件。

3.7 投标保证金

3.7.1 投标人应按投标人须知前附表规定的金额、形式递交投标保证金,并作为其投标文件的组成部分。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。

- 3.7.2 投标人不按本章第3.7.1项要求提交投标保证金的，其投标文件无效。
- 3.7.3 投标人在投标截止时间3日前，按招标文件的要求向招标代理机构递交投标保证金，投标截止时间之后递交的投标保证金投标将被拒绝。
- 3.7.4 投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编号及用途，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。
- 3.7.5 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

采购人或者采购代理机构逾期退还投标保证金的，除退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

- 3.7.6 投标人有下列行为之一者，其投标保证金可不予退还：
 - (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
 - (2) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
 - (3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的；
 - (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
 - (5) 招标文件规定应由中标人缴纳招标服务费而中标人未缴纳的，扣除相同金额以用于缴纳服务费；
 - (6) 招标文件规定的其他情形；
 - (7) 存在其他违法违规行为的。

3.8 投标文件的编制

- 3.8.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。投标人可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、对招标范围以及采购项目的技术要求、服务内容、服务标准、验收等实质性内容作出响应。

- 3.8.2 投标文件正本需打印或用不褪色墨水书写，投标人的法定代表人或经授权的代表须根据招标文件第六章的规定在投标文件中需要签字或盖章的位置签字（加盖人名章）或加盖单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。签字或加盖人名章的其他要求见投标人须知前附表。

投标截止时间前，如对投标文件进行了修改，包括对投标文件行间插字、涂改和增删，均应由投标人的法定代表人或经正式授权的代表在修改的每一页上签字。

投标文件的副本可采用正本的复印件。

- 3.8.3 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

- 3.8.4 投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体装订要求见投标人须知前附表规定。
- 4 投标
- 4.1 投标文件的密封和标记
- 4.1.1 投标文件应当密封。
- 4.1.2 投标文件的封套上应标识的其他内容见投标人须知前附表。
- 4.1.3 未按本章第4.1.1项或第4.1.2项要求密封和加写标识的投标文件，采购人不予受理。
- 4.2 投标文件的递交
- 4.2.1 投标人应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。
- 4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标邀请。
- 4.2.3 除投标人不足3家未开标情形外，投标人所递交的投标文件不予退还。
- 4.2.4 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。
- 4.3 投标文件的修改与撤回
- 4.3.1 在投标邀请规定的投标截止时间前，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。
- 4.3.2 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。
- 5 开标
- 5.1 开标时间和地点
- 采购人在投标邀请规定的投标截止时间（开标时间）和地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 5.2 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，由采购人或者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。
- 投标人不足3家的，不进行开标。
- 5.3 开标过程由采购人或者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。
- 5.4 投标人对开标过程有疑义的，在开标结束后七个工作日内，按本须知2.5款接收质疑函的方式以书面形式一次性提出质疑。
- 6 资格审查
- 6.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。
- 通过资格审查的投标人不足3家的，不得评标。

- 7 评标
- 7.1 评标委员会
- 7.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。
- 7.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：
- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
 - (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
 - (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
 - (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
 - (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
- 7.1.3 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
 - (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
 - (3) 对投标文件进行比较和评价；
 - (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
 - (5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
- 7.2 评标委员会应当对符合资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。
- 7.3 不同投标人以相同品牌产品参加同一合同项下投标，且通过资格审查、符合性审查的，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，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
- 非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。
- 7.4 评标委员会按照第三章“资格审查、评标办法和标准”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。“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。
- 7.5 在评标过程中发现投标人有不遵循公平竞争的原则，恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。
- 7.6 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，将重新招标或采用其他采购方式采购。
- 8 合同授予
- 8.1 定标方式

采购人按评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。评标委员会确定的中标候选人的人数见投标人须知前附表。

8.2 中标公告

8.2.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果。

中标公告期限为1个工作日。

8.2.2 投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，在中标公告期限届满之日起七个工作日内，按本须知2.5款接收质疑函的方式以书面形式一次性提出对中标结果的质疑。

8.3 中标通知

在公告中标结果的同时，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

8.4 履约保证金

8.4.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

8.4.2 中标人不能按本章第8.4.1项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.5 签订合同

8.5.1 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，与中标人签订书面合同。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。

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

8.5.2 中标人或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.5.3 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

9 纪律和监督

9.1 对采购人的要求

采购人在政府采购活动中应当维护国家利益和社会公共利益，公正廉洁，诚实守信，执行政府采购政策。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。

9.2 对采购代理机构的要求

采购代理机构不得与采购人、投标人恶意串通操纵政府采购活动。

采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

9.3 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.4 评标委员会及其成员不得有下列行为

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，评标委员会要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正的情形除外；
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (7) 其他不遵守评标纪律的行为。

9.5 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.6 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10 需要补充的其他内容

- (1) 投标人中标后须向招标代理机构交纳招标服务费。
招标服务费按“计价格[2002]1980号”、“发改价格[2011]534号”文件规定的服务类标准计算。
- (2) 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 资格审查、评标办法和标准

1 资格审查及标准

详见投标人须知前附表6.1，由采购人或采购代理机构按附表一所列审查标准，对投标人资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，投标人未通过资格审查的，其投标无效。

2 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第3条规定的评审标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人。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。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。

3 评审标准

3.1 符合性评审标准：见附表二。投标人须满足附表二符合性审查表的全部内容，否则其投标无效。

3.2 分值构成

分值构成：总分100分，其中

商务部分：100分，权重15%；

技术部分：100分，权重75%；

报价部分：100分，权重10%。

3.3 商务和技术评审标准

3.3.1 商务部分评分标准：见附表三

3.3.2 技术部分评分标准：见附表四

3.3.3 投标报价评分标准：

(1) 根据《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）调整投标人参与评标的价格。（非专门面向中小企业的项目）

对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除。

注监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

(2) 评标基准价

有效投标文件中的并按3.3.3项（1）进行调整的最低报价为评标基准价。

(3) 投标人报价（按3.3.3项（1）进行调整后价格）得分：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 100

4 评审程序

- 4.1 符合性检查。
- 4.1.1 评标委员会按附表二所列标准，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。
- 4.1.2 澄清有关问题。
- (1) 对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，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。
 - (2) 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。
 - (3) 投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。
 - (4) 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。
- 4.1.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：
- (1) 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) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；
 - (4) 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。
- 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确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 投标人的确认应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。
- 4.2 商务和技术评审
- 4.2.1 比较与评价
- 评标委员会按本章第3.3款[详细评审标准]对资格审查合格且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。
- 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的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 4.2.2 评标委员会按本章第3.3款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。
- (1) 按本章第3.3.1项规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分A；
 - (2) 按本章第3.3.2项规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分B；
 - (3) 按本章第3.3.3项规定的评审因素和分值对报价部分计算出得分C。
- 4.2.3 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

- 4.2.4 投标人得分= $A*15\%+B*75\%+C*10\%$
- 4.3 评标结果
- 4.3.1 提供相同品牌产品且通过资格审查、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，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
- 4.3.2 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。
- 4.3.3 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

附表一 资格审查表

序号	评审内容	评审合格标准	是否符合要求
1	投标人名称	与投标报名、营业执照一致（符合法定工商变更程序除外）	
2	具有独立承担民事责任的能力	提供了有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。	
3	具有健全的财务会计制度	提供了投标人资格声明书	
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供了投标人资格声明书	
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供了投标人资格声明书	
6	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	提供了投标人资格声明书	
7	法律、行政法规规定的其他条件	如投标货物根据适用法律、法规要求，需取得“生产许可证”、“经营许可证”或3C认证的。	
8	“信用中国”网站和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询记录	未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商、未被中国政府采购网（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（处罚决定规定的时间和地域范围内）	
9	单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。	提供了投标人资格声明书	
10	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目投标。如本项目为采购项目提供整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务时，本条不适用。	提供了投标人资格声明书	
11	联合体投标（本项目不适用）	招标文件允许联合体投标时，提供了满足招标文件要求的联合体协议书。	
12	投标人特定资格条件	提供了证明投标人符合特定资格条件的证明材料	
	结论		

注：符合要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合要求，结论为不合格。

附表二 符合性审查表

序号	评审项目	评审标准	评审结论 (√/×)
1.	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金	
2.	投标文件签署盖章	按招标文件要求在规定位置加盖投标人公章和有法定代表人或其授权代表签字加盖人名章的	
3.	投标报价	招标文件有最高限价的，报价未超过最高限价。	
4.	附加条件	投标文件不含有采购人不能接受的附加条件	
5.	公平竞争	遵循公平竞争的原则，没有弄虚作假、恶意串通或妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益。 弄虚作假、串通投标的情形见附注	
6.	报价修正	报价出现前后不一致时，投标人按照招标文件评标办法要求确认修正后的报价。	
7.	其他无效情形	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	
1)	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求的	
2)	备选方案	投标人不得提交两份或者多份内容不同的投标文件，或者在同一份投标文件中对同一招标项目有两个或者多个报价。	
3)	投标内容	投标人提供的服务无实质性遗漏	
4)	技术响应（服务标准）	符合“采购需求”要求，无重大偏差（满足星号“★”条款要求）。	
5)	服务期和服务地点	满足招标文件要求	
6)	付款方式	招标文件不允许偏差时，投标文件无负偏差。	
结论（通过或未通过）			

注：1、符合招标文件要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合要求，结论为不合格。

2、有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 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。

3、有下列情形之一的，属于提供虚假材料谋取中标的行为：

- (1) 使用伪造、变造的许可证件；
- (2) 提供虚假的财务状况或者业绩；
- (3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

- (4) 提供虚假的信用状况；
- (5) 其他弄虚作假的行为。

附表三 商务评审因素及分值分配表

(满分 100 分, 权重 15%)

序号	评审内容	标准分	评审标准
1	投标人业绩	100分	<p>投标人2018年1月1日至今承担过的同类项目的合同, 提供与最终用户签订的合同首页、合同金额所在页、签字盖章页及相关合同证明页复印件作为证明。</p> <p>(1) 提供所列项目业绩合同复印件(包括合同首页、合同金额页、合同盖章页及显示项目名称、项目内容等相关页)并加盖投标人公章。</p> <p>(2) 有效合同案例仅指投标人自身合同案例, 即合同案例合同的乙方必须与投标人的名称完全一致(如公司名称发生变更, 必须提供工商部门的证明文件)</p> <p>(3) 符合条件的1个得20分, 最多得100分。</p>

附件四 技术评审因素及分值分配

（总分 100 分，权重 75%）

序号	评审内容	标准分	评审标准
1	对采购需求的理解	15分	对本采购服务需求理解透彻、全面，得15分； 对本采购服务需求理解较为全面，得10分； 对本采购服务需求理解程度一般，得5分； 对本采购服务需求理解较差或无相关内容，得0分。
2	对采购需求的响应程度	15分	投标文件完全响应采购需求且部分指标有正偏离，得15分； 投标文件完全响应采购需求，得10分； 投标文件响应采购需求，但部分非关键指标有负偏离，得5分； 投标文件完全响应采购较差或无相关内容，得0分。
3	服务方案	15分	服务方案合理、内容完整、描述清晰准确，方案可行性强，得15分； 服务方案合理、内容完整、描述清晰准确性较强，可行性较强，得10分； 服务方案合理、内容完整、描述清晰准确性一般，可行性一般，得5分； 服务方案合理性较差、内容缺失、描述清晰准确性较差或未提供服务方案，得0分。
4	项目人员配置	15分	承担本项目的项目组成员配备完整、合理，得15分； 承担本项目的项目组成员配备较完整、合理，得10分； 承担本项目的项目组成员配备完整性、合理性一般，得5分； 承担本项目的项目组成员配备完整性、合理性较差，得0分。
5	人员管理方案	15分	人员管理方案全面、合理，得15分； 人员管理方案较全面，得10分； 人员管理方案全面性一般，得5分； 人员管理方案全面性、合理性较差或无相关内容，得0分。
6	紧急管理措施	15分	紧急管理措施科学、合理、有效，得15分； 紧急管理措施较合理，但细节待完善，得10分； 紧急管理措施一般，得5分； 紧急管理措施较差或未提供紧急管理措施，得0分。
7	合理化建议	10分	针对本项目并结合实际情况，供应商提出合理建议以及利于工作的措施。 针对性强，多项建议具有合理性、可行性、措施合理、利于协助招标人开展工作，得10分； 少量建议有一定合理性，建议欠妥，有一定的服务措施；得5分； 建议不合理，无针对性，措施不可行或未提供相关内容，得0分。

第四章 合同条款

2024年徐悲鸿纪念馆保安服务合同

委托方（甲方）： 徐悲鸿纪念馆

受托方（乙方）： _____

一、合同文件

经友好协商，甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

二、服务范围

（1）服务内容：

根据用人单位要求提供**巡逻岗（微型消防站）、中控值机岗、安检岗、门卫岗、展厅正门岗、展厅值守岗、文物库房值守岗、保安管理岗**八类安保人员正规专职社会化用工服务，安全检查、监控室值机技术岗位全面持证上岗，建立一支稳定可靠的年轻化、专业化的高素质安保队伍，实现“人防”“技防”“物防”“联防”的高度统一，紧密结合，确保文博单位安全。

（2）岗位设置及排班说明：

1. **巡逻岗（微型消防站）**：6岗。
2. **中控值机岗**：3岗。
3. **安检岗**：3岗。
4. **门卫岗**：3岗。
5. **展厅正门岗**：2岗。
6. **展厅值守岗**：13岗。
7. **文物库房值守岗**：1岗。
8. **保安管理岗（队长、副队长、展厅领班）**：3岗。

（备注：1. 在保证甲方正常开放安检工作需求的前提下，甲方有权根据安保工作的实际需求，安排安检人员担负其他有需要的安保岗位。2. 遇有重大节假日、敏感时期及需要临时增加安检人员时，甲方不再另行支付增加人员的费用。）

上述岗位安保人员须遵循劳动保护法的要求，保证安保人员每周常规工作时间原则上不大于40小时（特殊情况，双方另行约定）。24小时全天候岗位，实行4班倒的方式；16小时岗位，实行3班倒的方式。

（3）安保人员素质要求

1. 遵纪守法，热爱文博单位安保工作；无不良行为（违法、犯罪）记录；
2. 具有一定安保工作经验，了解文物保护的法律法规，掌握文物保护及安全工作的基本常识；
3. 身体健康，男性安全工作人员，身高175厘米以上，年龄20至45岁之间，高中以上学历；女性安全工作人员，身高158厘米以上，年龄20至40岁之间，高中以上学历；（中控室值机人员身高、年龄或适当放宽）；

4. 出入口警戒、安检、展厅值守为一线服务岗位，上岗人员要求五官端正、形象良好、文明有礼、口齿清晰；

5. 符合用工单位安全工作稳定性要求，一旦签约入职，服务时间不得少于1年；

6. 中控值机岗人员须具备**消防值班员从业资格，持证上岗**；安检人员须持证上岗；

7. 熟练掌握相关安全工作技能，单人具有一定应急处突能力，每名安保工作人员均需达到保安班（队）长的中高级工水平；

（4）安保人员职责内容

1. 根据用人单位的要求，从事文博单位的安全保卫工作，包括并不限于火灾、盗窃、破坏、爆炸、治安等防范、紧急处置工作；

2. 负责用工单位日常工作中的技防设施值守、安检及出入口控制及巡逻处突工作；

3. 负责市域内文物展品运送、交接过程的安全；

4. 负责文物出入库及布展现场的安全保障工作；

5. 负责用工单位内大型展览、文化交流活动的警戒、安检、控制工作，确保文物安全及人身安全，防止各类安全事故的发生；

6. 承担甲方单位交付的其他临时安全工作任务。

三、管理制度

甲方对乙方派驻的安保人员采取阶梯性管理，建立内部阶梯层次，即：安全保障部主任——保安队长——副队长——队员。依照以上顺序进行逐层管理，形成每层向上层汇报工作、对上层负责的结构。

（1）学习制度

纪念馆的安全保卫制度是保安执勤的标准，只有对制度规定了如指掌才能够做到、准确认真地执勤。因此，纪念馆的保安队伍必须学习纪念馆安全保卫制度，计划每周一课时，每次50分钟。采取方式为队长讲解，队员理解背诵，熟练掌握，最终考试验收。学习内容为纪念馆安全保卫制度规定、典型案例分析、现场模拟演练、应急预案预演等等。

（2）训练制度

为了提高队伍的战斗力、凝聚力，增强队员的业务技能水平、组织纪律观念，培养队员的责任感。每日进行体能训练，每月开展三次应急处置演练（含一次夜间），每季度开展一次预案实战演练。消防队员每日进行专业技能训练、器材实操，每周进行两次跑点训练，每月开展一次灭火实战演练。训练纳入考核，无故不得请假迟到，训练过程中，必须听从队长安排，每月评比考核。

（3）执勤制度

1. 保安员勤务分常规性勤务和临时性勤务。常规性勤务是负责纪念馆的日常保卫工作，临时性勤务是纪念馆根据需要临时安排的勤务工作；

2. 任何保安人员必须严格履行本职工作，严守岗位，不得随意走动。因故离岗时，必须用对讲机告知队长（副队长）及时安排巡场保安补缺才能离岗，离岗时间不得超过10分钟；

3. 任何保安人员上班时间内必须穿着统一制服，保持制服整洁、皮鞋光滑、精神抖擞、头发整

洁齐整；

4. 保安人员不得在岗睡觉、进食，吃饭时间轮流到食堂用餐，严禁将膳食带到工作岗位。

(4) 交接制度

1. 提前 15 分钟到达执勤岗位，按规定交接对班，并做好值班记录；
2. 队长（副队长）对上岗人员按要求逐一检查，强调工作纪律；
3. 交接班时，如有遗留事项，必须妥善处理，并做好记载，告知接班人员。

(5) 请销假备勤制度

1. 队长（副队长）因事需要外出，需向安全保障部主任请假，除特殊情况，一般不得延假，若延假，归队时需作出书面说明；
2. 事假不得超过 3 天，病假视情况而定，丧假 7 天，婚假 5 天；
3. 请假人员，请销假必须填写《请销假登记本》，由队长批准；
4. 请长假需提前 3 天，提出书面申请，由队长报安全保障部主任审批同意后，方可离队；
5. 为有效应对处置突发事件，每天各班必须安排一定的备勤人员；

(6) 寝室内务管理制度

1. 寝室成员轮流值日打扫寝室卫生（包括打扫、抹窗、拖地、洗漱用品整齐摆放等），值日生早 7:30 必须打扫干净寝室卫生（寝室内无灰尘、杂物视为打扫干净）。
2. 寝室成员必须把自己的被子、鞋子、行李等生活物品摆放整齐有序；
3. 寝室成员不得乱丢垃圾，寝室内禁止吸烟、喝酒、打牌等；
4. 寝室成员必须勤洗澡，勤洗衣物、被单、床单、鞋袜；
5. 不准随地吐痰影响他人身体健康；
6. 除公共物品外，使用他人物品时，必须先征得他人的同意才能使用。脸盆、桶、洗发水、洗衣粉等生活必备品，必须人人自备；
7. 按时就寝、起床，保证睡眠时间。不允许在寝室内不大声喧哗，影响他人休息；

(7) 保安队公用财产保管使用制度

1. 纪念馆发放的公用财产需登记造册，由队长负责领取、发放、保管；
2. 队员领取公用财产必须登记，由队长批准；
3. 公用财产必须是在上班期间使用，不得私自挪用；
4. 故意损坏公用财产，加倍赔偿，遗失需照价赔偿。

(8) 队伍会议制度

每月召开全体队员大会 1 次，不得无故迟到、早退、缺席。会议召开由队长主持，安排专人负责会议记录。会议召开具体形式为总结上期工作，部署安排下期工作。

四、服务期限及服务地点

服务期限：____年____月____日至____年____月____日

服务地点：__徐悲鸿纪念馆__

五、服务费价格及付款方式

(1) 服务费价格:

巡逻岗（微型消防站）：6岗，小计_____元/岗/年。

中控值机岗：3岗，小计_____元/岗/年。

安检岗：3岗，小计_____元/岗/年。

门卫岗：3岗，小计_____元/岗/年。

展厅正门岗：2岗，小计_____元/岗/年。

展厅值守岗：13岗，小计_____元/岗/年。

文物库房值守岗：1岗，小计_____元/岗/年。

队长、副队长、展厅领班：3岗，小计_____元/岗/年。

以上费用合计_____元/年。

(2) 付款方式：合同签订后甲方资金到位 10 个工作日内，甲方以支票或电汇形式向乙方支付第一季度服务费，其余服务费按季度支付，于每季度第一个月 25 日前支付。

六、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 甲方有权对乙方派驻安保人员的各项工作进行监督、检查和临时性调配，有权要求乙方派驻人员必须经过岗前培训，满足安保人员素质要求；有权要求乙方调换达不到甲方工作要求或甲方认为不适宜在甲方工作的安保人员。

2. 甲方配合乙方根据本单位的性质和特点对派驻安保人员进行日常行政管理工作，定期进行政治思想、业务技术培训、岗位教育。

3. 甲方应为执勤人员提供工作期间供水、供电、供暖的必要条件，提供工作和学习的便利条件。

4. 甲方应教育本单位的职工尊重派驻人员，对其履行职责的行为予以支持、配合。

5. 甲方协助乙方处理派驻人员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生的争议。发生治安、刑事案件及时报告公安机关处理。

6. 甲方对在安全保卫工作中做出突出贡献的乙方安保人员可以建议乙方给予适当表彰和奖励。因乙方安保人员失职造成财产损失及对甲方办公秩序造成重大影响，甲方有权对乙方提出赔偿，甲乙双方经协商做出双方满意的解决方案。在乙方安保人员不能有效完成工作的情况下，甲方有权建议乙方对当事人给予经济惩罚并进行调换。

7. 乙方完成安保工作的前提下，甲方可以适当安排乙方派驻安保人员从事有偿的劳动活动，增加其收入。

8. 甲方未经乙方同意不得随意留用乙方在岗或退队（半年以内）的保安人员在本单位或下属单位工作。

9. 因乙方派驻安保人员失职造成甲方及其人员或任何第三方财产损失、人身损害的，乙方应当承担赔偿责任。甲方可以协助乙方向具体责任人进行追偿。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方负责招收和培训安保人员，按采购文件的要求调派政治可靠、经过正规训练合格的安保人员，承担本合同项下规定的所有安保服务。
2. 乙方对派驻甲方安保人员的执勤、学习、训练和执行进行监督检查，负责安保人员的思想教育、业务培训等日常管理和违纪问题的处理。
3. 乙方保证每天向甲方派遣保安人员满员，乙方合理安排派驻安保人员的休假、探亲，遇有保安人员按规定休假、探亲时，乙方人员及时进行调整补充，保证人员满员且甲方工作不受影响。乙方派驻安保人员在工作中违反合同约定或甲方管理规定的，乙方应及时调换。
4. 乙方原则上对派驻安保人员不予调整，遇有特殊情况调整、补充保安人员，须经甲方同意。
5. 乙方应当与其所派驻的安保人员签订劳动合同，并负责办理派驻安保人员在京务工的全部证件及手续。
6. 乙方负责对在安全保卫工作中做出突出贡献的安保人员给予表彰和奖励。
7. 乙方有权拒绝承担合同范围以外的工作任务。
8. 乙方负责处理因派驻安保人员责任发生的重大纠纷等问题，因乙方人员失职或违法违纪，造成甲方或第三方严重经济损失的，由乙方承担全部的赔偿责任。
9. 乙方负责按国家有关规定支付派驻安保人员的工资、福利、伙食、交通和保险等费用，负责支付国家法定节假日、公休日及休假、探亲替岗的加班费；提供安保人员执勤所需的服装、通讯、执勤、防护和救护器材。
10. 乙方负责派驻安保人员的工伤、医疗及意外伤害保险等相关保险；安保人员因公致伤、致残或牺牲，由乙方按国家有关规定办理。
11. 乙方及时撤换不适宜在甲方工作的安保人员，确保派驻甲方安保人员的整体素质。

七、违约责任

（一）在合同有效期内，任何一方不得单方解除合同，如果乙方单方解除合同的，乙方应付本合同总服务费 30%的违约金，同时承担由此给甲方造成的全部损失。

（二）在合同有效期内，甲方就合同约定内容对乙方工作实行月考核方式，满分 100 分。乙方月考核分数为 95—91 分，违约金人民币 3 万元；月考核分数为 90—86 分违约金人民币 5 万元；月考核分数为 85—81 分，违约金人民币 10 万元；月考核分数低于 80 分，甲方有权单方解除合同，且不须向乙方支付违约金。月考核产生的违约金累加后从甲方下一季度应付的服务费中直接扣减，最后一季度发生的扣减费用，乙方须在合同到期前向甲方支付。具体考核标准如下表：

序号	考核项目及考核标准	扣分
1	一线服务岗保安员，要求五官端正、形象良好、文明有礼、口齿清晰	每 1 人次不符合，扣 0.5 分
2	保安员需全部统一穿着制服，制服必须统一、规范、整洁，皮鞋光滑、精神抖擞、发型美观；	每 1 人次不符合，扣 0.5 分

3	每月更换保安员频率不得大于 5%，每半年更换保安员频率不得大于 20%	不符合要求扣 5 分
4	甲方要求乙方调换不符合要求的保安人员，3 日内未进行更换	扣 5 分
5	未按要求统一佩戴执勤器具	每 1 人次，扣 0.5 分
6	上岗期间缺岗、睡岗、脱岗、迟到、早退、吸烟、聊天、会客、玩手机、接打电话	每 1 人次，扣 0.5 分
7	保安员未遵守岗位要求及管理制度	每 1 人/次，扣 2 分
8	因乙方工作不当导致观众投诉	每 1 人次扣 2 分
9	因乙方责任造成甲方负面社会影响	每次扣 10 分
10	每日训练不达标	每 1 人不合格，扣 0.5 分
11	每月应急处置演练不合格	每 1 人不合格，扣 1 分
12	每季度预案实战演练不合格	每 1 人不合格，扣 2 分
13	微型消防队员每日训练不达标	每 1 人不合格，扣 0.5 分
14	微型消防队员每周跑点训练不达标	每 1 人不合格，扣 1 分
15	微型消防队员每月灭火实战演练不合格	每 1 人不合格，扣 2 分
16	寝室内务不整洁、有灰尘、物品摆放乱	每 1 人次扣 0.5 分

（三）因乙方保安人员失职造成甲方财产损失，甲方有权依据有关部门出具的相关认定证明追究乙方的赔偿责任。

（四）任何一方违约给对方造成的损失，且违约金不足以弥补对方损失的，违约方应承担赔偿责任。

八、合同的变更、解除、终止和续订

1. 甲乙双方经协商同意后可以书面变更本合同。
2. 合同期内遇国家法规政策或北京市重大政策变化，甲乙双方可以协商报请相关部门调整服务费价格。
3. 一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方。
4. 本合同期限届满即终止。如一方要求续签，可在本合同届满前一个月内提出，由双方协商确定。

九、法律责任

1. 在合同期内，任何一方单方解除合同，应承担违约责任，向对方支付违约金。违约金数额为所聘安保人员总数85人一个月的服务费_____元人民币（大写：人民币_____）。

2. 甲方迟延支付服务费或加班加时工资的，每迟延一日，应按迟延支付部分的千分之三向乙方支付逾期滞纳金。甲方迟延支付服务费超过一个月，乙方有权解除合同，并要求甲方承担违约责任，支付违约金，违约金数额按本合同第七条第1款确定。

3. 乙方派驻安保人员有偿从事甲方指派的本合同约定以外工作，由此造成对保安员、甲乙双方或第三方的经济赔偿责任，由甲乙双方根据国家相关规定共同承担。

4. 乙方违反合同的约定并给甲方造成损失的，甲方有权解除本协议，并要求乙方支付相当于一个月服务费的违约金。

十、争议的解决

本合同争议首先由双方协商解决。协商不成可以向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

十一、附则

1. 未尽事宜由双方依法另行协商。

2. 本合同一式五份，甲方执三份，乙方执二份。

十二、合同的生效

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章生效。

甲 方： 徐悲鸿纪念馆

乙 方： _____

（印章）

（印章）

授权代表（签字）： _____

授权代表（签字）： _____

年 月 日

年 月 日

第五章 采购需求

一、服务内容

根据用人单位要求提供**巡逻岗（微型消防站）、中控值机岗、安检岗、门卫岗、展厅正门岗、展厅值守岗、文物库房值守岗、保安管理岗**八类安保人员正规专职社会化用工服务，安全检查、监控室值机技术岗位全面持证上岗，建立一支稳定可靠的年轻化、专业化的高素质安保队伍，实现“人防”“技防”“物防”“联防”的高度统一，紧密结合，确保文博单位安全。

二、服务期

本合同服务期自合同签订之日起一年。

三、服务要求

1. 做好整体安全保障

在日常工作中，确保纪念馆场馆的整体安全，包括白天开放期间和夜间闭馆期间以及重大节假日和重大活动的安全保障。针对展馆展厅、文物库房、办公区、消防中控室等区域，做好值守和安全管理。针对文物押运、重要活动、礼宾随卫等做好临时安排。

2. 做好各项安全工作分项任务的发展

针对纪念馆的安全保卫工作任务，开展消防中控、巡逻处突、门岗值守、展厅保护、安检、专职消防任务、文物库房值守等分项任务做好工作安排和工作计划。

四、岗位设置、岗位人数及排班要求

1. **巡逻岗（微型消防站）**：6 岗。

2. **中控值机岗**：3 岗。

3. **安检岗**：3 岗。

4. **门卫岗**：3 岗。

5. **展厅正门岗**：2 岗。

6. **展厅值守岗**：13 岗。

7. **文物库房值守岗**：1 岗。

8. **保安管理岗（队长、副队长、展厅领班）**：3 岗。

（备注：1. 在保证甲方正常开放安检工作需求的前提下，甲方有权根据安保工作的实际需求，安排安检人员担负其他有需要的安保岗位。2. 遇有重大节假日、敏感时期及需要临时增加安检人员时，甲方不再另行支付增加人员的费用。）

上述岗位安保人员须遵循劳动保护法的要求，保证安保人员每周常规工作时间原则上不大于40小时（特殊情况，双方另行约定）。24小时全天候岗位，实行4班倒的方式；16小时岗位，实行3班倒的方式。

五、安保人员素质要求

1. 遵纪守法，热爱文博单位安保工作；无不良行为（违法、犯罪）记录；

2. 具有一定安保工作经验，了解文物保护的法律法规，掌握文物保护及安全工作的基本常识；

3. 身体健康，男性安全工作人员，身高 175 厘米以上，年龄 20 至 45 岁之间，高中以上学历；女性安全工作人员，身高 158 厘米以上，年龄 20 至 40 岁之间，高中以上学历；（中控室值机人员身高、年龄或适当放宽）；

4. 出入口警戒、安检、展厅值守为一线服务岗位，上岗人员要求五官端正、形象良好、文明有礼、口齿清晰；

5. 符合用工单位安全工作稳定性要求，一旦签约入职，服务时间不得少于 1 年；

6. 中控值机岗人员须具备**消防值机员从业资格，持证上岗**；安检人员须持证上岗；

7. 熟练掌握相关安全工作技能，单人具有一定应急处突能力，每名安保工作人员均需达到保安班（队）长的中高级工水平；

六、安保人员职责内容

1. 根据纪念馆的要求，从事文博单位的安全保卫工作，包括并不限于火灾、盗窃、破坏、爆炸、治安等防范、紧急处置工作；

2. 负责文博单位日常工作中的技防设施值守、安检及出入口控制及巡逻处突工作；

3. 负责市域内文物展品运送、交接过程的安全；

4. 负责文物出入库及布展现场的安全保障工作；

5. 负责文博单位内大型展览、文化交流活动的警戒、安检、控制工作，确保文物安全及人身安全，防止各类安全事故的发生；

6. 承担纪念馆交付的其他临时安全工作任务。

七、管理制度

甲方对乙方派驻的安保人员采取阶梯性管理，建立内部阶梯层次，即：安全保障部主任——保安队长——副队长——队员。依照以上顺序进行逐层管理，形成每层向上层汇报工作、对上层负责的结构。

（一）学习制度

纪念馆的安全保卫制度是保安执勤的标准，只有对制度规定了如指掌才能够做到、准确认真地执勤。因此，纪念馆的保安队伍必须学习纪念馆安全保卫制度，计划每周一课时，每次 50 分钟。采取方式为队长讲解，队员理解背诵，熟练掌握，最终考试验收。学习内容为纪念馆安全保卫制度规定、典型案例分析、现场模拟演练、应急方案预演等等。

（二）训练制度

为了提高队伍的战斗力、凝聚力，增强队员的业务技能水平、组织纪律观念，培养队员的责任感。每日进行体能训练，每月开展三次应急处置演练（含一次夜间），每季度开展一次预案实战演练。消防队员每日进行专业技能训练、器材实操，每周进行两次跑点训练，每月开展一次灭火实战演练。训练纳入考核，无故不得请假迟到，训练过程中，必须听从队长安排，每月评比考核。

（三）执勤制度

1. 保安员勤务分常规性勤务和临时性勤务。常规性勤务是负责纪念馆的日常保卫工作，临时性勤务是纪念馆根据需要临时安排的勤务工作；

2. 任何保安人员必须严格履行本职工作，严守岗位，不得随意走动。因故离岗时，必须用对讲机告知队长（副队长）及时安排巡场保安补缺才能离岗，离岗时间不得超过 10 分钟；

3. 任何保安人员上班时间内必须穿着统一制服，保持制服整洁、皮鞋光滑、精神抖擞、头发整洁齐整；

4. 保安人员不得在岗睡觉、进食，吃饭时间轮流到食堂用餐，严禁将膳食带到工作岗位。

（四）交接制度

1. 提前 15 分钟到达执勤岗位，按规定交接对班，并做好值班记录；

2. 队长（副队长）对上岗人员按要求逐一检查，强调工作纪律；

3. 交接班时，如有遗留事项，必须妥善处理，并做好记载，告知接班人员。

（五）请销假备勤制度

1. 队长（副队长）因事需要外出，需向安全保障部主任请假，除特殊情况，一般不得延假，若延假，归队时需作出书面说明；

2. 事假不得超过 3 天，病假视情况而定，丧假 7 天，婚假 5 天；

3. 请假人员，请销假必须填写《请销假登记本》，由队长批准；

4. 请长假需提前 3 天，提出书面申请，由队长报安全保障部主任审批同意后，方可离队；

5. 为有效应对处置突发事件，每天各班必须安排一定的备勤人员；

（六）寝室内务管理制度

1. 寝室成员轮流值日打扫寝室卫生（包括打扫、抹窗、拖地、洗漱用品整齐摆放等），值日生早 7:30 必须打扫干净寝室卫生（寝室内无灰尘、杂物视为打扫干净）。

2. 寝室成员必须把自己的被子、鞋子、行李等生活物品摆放整齐有序；

3. 寝室成员不得乱丢垃圾，寝室内禁止吸烟、喝酒、打牌等；

4. 寝室成员必须勤洗澡，勤洗衣物、被单、床单、鞋袜；

5. 不准随地吐痰影响他人身体健康；

6. 除公共物品外，使用他人物品时，必须先征得他人的同意才能使用。脸盆、桶、洗发水、洗衣粉等生活必备品，必须人人自备；

7. 按时就寝、起床，保证睡眠时间。不允许在寝室内不大声喧哗，影响他人休息；

（七）保安队公用财产保管使用制度

1. 纪念馆发放的公用财产需登记造册，由队长负责领取、发放、保管；

2. 队员领取公用财产必须登记，由队长批准；

3. 公用财产必须是在上班期间使用，不得私自挪用；

4. 故意损坏公用财产，加倍赔偿，遗失需照价赔偿。

（八）队伍会议制度

每月召开全体队员大会 1 次，不得无故迟到、早退、缺席。会议召开由队长主持，安排专人负责会议记录。会议召开具体形式为总结上期工作，部署安排下期工作。

八、乙方的权利和义务

1. 乙方负责招收和培训安保人员，按采购文件的要求调派政治可靠、经过正规训练合格的安保人员，承担本合同项下规定的所有安保服务。

2. 乙方对派驻甲方安保人员的执勤、学习、训练和执行进行监督检查，负责安保人员的思想教育、业务培训等日常管理和违纪问题的处理。

3. 乙方保证每天向甲方派遣保安人员满员，乙方合理安排派驻安保人员的休假、探亲，遇有保安人员按规定休假、探亲时，乙方人员及时进行调整补充，保证人员满员且甲方工作不受影响。乙方派驻安保人员在工作中违反合同约定或甲方管理规定的，乙方应及时调换。

4. 乙方原则上对派驻安保人员不予调整，遇有特殊情况调整、补充保安人员，须经甲方同意。

5. 乙方应当与其所派驻的安保人员签订劳动合同，并负责办理派驻安保人员在京务工的全部证件及手续。

6. 乙方负责对在安全保卫工作中做出突出贡献的安保人员给予表彰和奖励。

7. 乙方有权拒绝承担合同范围以外的工作任务。

8. 乙方负责处理因派驻安保人员责任发生的重大纠纷等问题，因乙方人员失职或违法违纪，造成甲方或第三方严重经济损失的，由乙方承担全部的赔偿责任。

9. 乙方负责按国家有关规定支付派驻安保人员的工资、福利、伙食、交通和保险等费用，负责支付国家法定节假日、公休日及休假、探亲替岗的加班费；提供安保人员执勤所需的服装、通讯、执勤、防护和救护器材。

10. 乙方负责派驻安保人员的工伤、医疗及意外伤害保险等相关保险；安保人员因公致伤、致残或牺牲，由乙方按国家有关规定办理。

11. 乙方及时撤换不适宜在甲方工作的安保人员，确保派驻甲方安保人员的整体素质。

九、违约责任

(一) 在合同有效期内，任何一方不得单方解除合同，如果乙方单方解除合同的，乙方应付本合同总服务费 30% 的违约金，同时承担由此给甲方造成的全部损失。

(二) 在合同有效期内，甲方就合同约定内容对乙方工作实行月考核方式，满分 100 分。乙方月考核分数为 95—91 分，违约金人民币 3 万元；月考核分数为 90—86 分违约金人民币 5 万元；月考核分数为 85—81 分，违约金人民币 10 万元；月考核分数低于 80 分，甲方有权单方解除合同，且不须向乙方支付违约金。月考核产生的违约金累加后从甲方下一季度应付的服务费中直接扣减，最后一季度发生的扣减费用，乙方须在合同到期前向甲方支付。具体考核标准如下表：

序号	考核项目及考核标准	扣分
1	一线服务岗保安员，要求五官端正、形象良好、文明有礼、口齿清晰	每 1 人次不符合，扣 0.5 分
2	保安员需全部统一穿着制服，制服必须统一、规范、整洁，皮鞋光滑、精神抖擞、发型美观；	每 1 人次不符合，扣 0.5 分
3	每月更换保安员频率不得大于 5%，每半年更换保安员频率不得大于 20%	不符合要求扣 5 分

4	甲方要求乙方调换不符合要求的保安人员，3日内未进行更换	扣5分
5	未按要求统一佩戴执勤器具	每1人次，扣0.5分
6	上岗期间缺岗、睡岗、脱岗、迟到、早退、吸烟、聊天、会客、玩手机、接打电话	每1人次，扣0.5分
7	保安员未遵守岗位要求及管理制度	每1人次，扣2分
8	因乙方工作不当导致观众投诉	每1人次扣2分
9	因乙方责任造成甲方负面社会影响	每次扣10分
10	每日训练不达标	每1人不合格，扣0.5分
11	每月应急处置演练不合格	每1人不合格，扣1分
12	每季度预案实战演练不合格	每1人不合格，扣2分
13	微型消防队员每日训练不达标	每1人不合格，扣0.5分
14	微型消防队员每周跑点训练不达标	每1人不合格，扣1分
15	微型消防队员每月灭火实战演练不合格	每1人不合格，扣2分
16	寝室内务不整洁、有灰尘、物品摆放乱	每1人次扣0.5分

(三) 因乙方保安人员失职造成甲方财产损失，甲方有权依据有关部门出具的相关认定证明追究乙方的赔偿责任。

(四) 任何一方违约给对方造成的损失，且违约金不足以弥补对方损失的，违约方应承担赔偿责任。

第六章 投标文件格式

评标索引

序号	评标办法条款号	评标办法要求	投标文件对应内容的册及页码
一	资格审查		
1			
2			
...			
二	符合性审查		
1			
2			
...			
三	商务评审		
1			
2			
...			
四	技术评审		
1			
2			
...			
...			

注：该评标索引表格放在投标文件目录后，正文的第一页。

附件1 投标书

投标书

_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了____（项目名称）____招标文件（包括修改、澄清文件）的全部内容，且对招标文件无任何异议，并愿意以“报价表”所填写的投标总价、服务期及服务地点，向你方提供招标文件要求的服务。

2. 我方承诺在投标有效期内不修改或撤销投标文件。否则，你方可不予退还我方的投标保证金。

3. 随同本投标函提交投标保证金一份，金额见“报价表”。

4. 本投标的投标有效期为自投标截止之日起90个日历天。

5. 我方承诺所提交的投标文件及有关资料是完整的、真实的和准确的，否则，我方承担由此造成的任何损失及引起的任何后果。若我方已经收到中标通知书，我方将无条件的承认该中标通知书无效，对采购人不具有任何法律约束力。

6. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金。

（3）我方承诺按合同约定的期限和地点，提供符合招标文件要求的全部的招标货物（/或服务）。

（4）我方将按招标文件规定提交履约保证金，作为履行合同的担保。

（5）我方保证在收到中标通知书后五个工作日内按要求支付招标服务费。

7. _____（其他补充说明）。

投标人名称：（公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或加盖人名章）

地址：

电话：

传真：

年 月 日

附件 2 报价表

报价表

项目编号 及投标项目名称	项目编号： 项目名称：
投标总价	人民币（小写金额）：_____元 人民币（大写金额）：_____整 注：如有不一致，以大写为准
投标保证金	人民币_____元
服务期	
服务地点	
其他声明（如有）	

投标人名称（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或加盖人名章）：_

日期：

注：此表中投标总价应与附件 6 中的总价相一致。

附件3 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：____年__月__日

经营期限：

姓名：____性别：____年龄：____ 职务：____系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称（公章）：

年 月 日

附件 4 授权委托书

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，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、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

委托代理人身份证复印件

投标人名称： （公章）
 法定代表人： （签字或加盖人名章）
 身份证号码：
 委托代理人： （签字或加盖人名章）
 身份证号码：

年 月 日

附件 5 投标保证金（支票、汇票或本票的复印件，或采用汇款、网银等方式提交的
保证金的汇款底单复印件）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或加盖人名章）：

日期：

附件6 投标分项报价表

项目编号：

项目名称：

序号	名称	单价	总价	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

注：1. 投标人需严格按照招标文件的采购需求编写分项报价。

2. 投标人可根据实际情况自行扩展表格细项。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或加盖人名章）：

日期：

附件 7 商务、合同条款偏差表

投标人名称：

招标文件条目号	招标文件的商务、合同条款	完全响应	有偏离	偏离描述
.....			

投标人名称（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或加盖人名章）：

日期：

注：1、 投标人根据本招标文件的投标人须知及合同条款填写本表；

2、 对完全响应的条目在本表相应列中标注“√”。对有偏离的条目在本表相应列中标注“正偏离”或“负偏离”。仅可在“完全响应”及“有偏离”中选一标注，同时，当且仅当选取“有偏离”栏中加以标注后，才能在“偏离简述”栏中加以说明。

3、 正偏离是指应答的条件高于招标文件要求，负偏离是指应答的条件低于招标文件要求，正偏离项目不作扣分处理。

4、 投标人须完整填写响应表。如果未完整填写本表的各项内容则视作投标人已经对招标文件相关要求和内容完全理解并同意，其投标报价为在此基础上的完全价格。

5、 在买方与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“响应表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

附件 8 投标人基本情况表

企业名称		成立日期	
企业法人统一社会信用代码			
批准登记机关			
注册资本		企业类型	
法定代表人		营业期限	
资质类型		资质等级	
主营业务			
地 址			
开户银行			
开户行号 (如有)			
银行账号			
电 话		传 真	
邮 箱		邮 编	
联系人		联系方式	

兹声明上述信息是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据；如我方提供的证明材料有虚假情况，愿承担相应后果。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或加盖人名章）：

日期：

附件9 资格证明文件

- 1、 投标人“三证合一”的企业法人营业执照副本复印件；（格式见附件9-1）
- 2、 投标人资格声明书；（格式见附件9-2）
- 3、 证明投标人符合特定资格条件的证明材料；（格式见附件9-3）

以上提供的原件、扫描件、复印件必须加盖投标人公章。

9-1 投标人“三证合一”的企业法人营业执照副本复印件（加盖公章）

说明：

供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；

供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；

供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件；

供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；

供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。

9-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- 1 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 2 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 3 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 4 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）；
- 5 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；
- 6 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；
- 7 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

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

9-3 证明投标人符合特定资格条件的证明材料；

1. 提供有效的《保安服务许可证》

附件 10 投标人服务业绩一览表

年份	服务名称	服务内容	合同总价	使用单位名称	使用单位联系人及电话	备注
20 年						
20 年						
20 年						

注：

- (1) 投标人须提供相应的证明文件（投标人需提供合同复印件）
- (2) 正在执行的类似业绩需标明执行状态，投标人需在备注栏填写合同执行的状态。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或加盖人名章）：

日期：

附件 11 小微企业、监狱企业、残疾人福利单位的声明函或证明材料

(一) 中小企业声明函(工程、服务)

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

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

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); 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

（二）监狱企业证明

（注：符合条件的监狱企业请提供本函，不符合的不提供本函）

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。

（三）残疾人福利性单位声明函

（注：符合条件的残疾人福利性单位请提供本函，不符合的不提供本函）

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，本单位为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：

附件 12 投标承诺书

投标承诺书

致：

我方在此声明，我方对以下事项进行承诺：

- (1) 在本次投标中我公司无与其他投标人相互串通投标，或与采购人串通投标的行为；
- (2) 在本次投标中我公司无向采购人或评标委员会成员行贿的手段谋取中标的行为；
- (3) 在本次投标中我公司无出借或借用资质行为、在投标文件中所附资料（业绩、项目负责人资料等）无弄虚作假；
- (4) 我公司没有处于被责令停产、停业、投标资格被取消状态；
- (5) 我公司不采用非法手段获取证据进行质疑、投诉，在质疑、投诉过程中不提供虚假情况或进行恶意质疑、投诉。

上述承诺内容如有不实，我公司愿意承担由此造成的一切法律责任，并承诺以投标保证金赔偿给采购人造成的损失。

特此承诺

投标人名称（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或加盖人名章）：

日期：

附件 13 技术偏离表

投标人名称：

招标文件条目号	技术条款要求	完全响应	有偏离	偏离描述

投标人名称（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或加盖人名章）：

日期：

注：1. 对完全响应的条目在本表相应列中标注“√”。对有偏离的条目在本表相应列中标注“正偏离”或“负偏离”。仅可在“完全响应”及“有偏离”中选一标注，同时，当且仅当选取“有偏离”栏中加以标注后，才能在“偏离简述”栏中加以说明。

2. 正偏离是指应答的条件高于招标文件要求，负偏离是指应答的条件低于招标文件要求，正偏离项目不作扣分处理。
3. 投标人须按照用户需求书逐条完整填写响应表。如果未完整填写响应表的各项内容则视作投标人已经对招标文件相关要求和内容完全理解并同意，其投标报价为在此基础上的完全价格。
4. 在买方与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“响应表”中列出偏离说明，无论即将发生或已发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

附件 14 服务的技术要求、服务内容、服务标准、验收等要求的响应

投标人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或加盖人名章）

日期：

附件 15 拟派服务实施人员表和资历表

15-1 拟派服务实施人员表

项目名称：

项目编号：

类别	姓名	性别	单位	专业	职务	职称	主要资历	经验及承担过的项目
项目负责人								
其他人员								

注：投标人应附相应的证明材料（如：社保缴纳证明、职称或资格证书）。项目组主要人员（项目负责人）须按照附件 15-2 单独列表详细说明，且在项目执行过程中未得到采购人书面同意不得更换。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或加盖人名章）：

日期：

15-2 拟派人员资历表

项目名称：

项目编号：

姓名		职务		职称	
年龄		拟任职		单位任职时间	
学历（毕业学校、时间、专业）及取得的专业认证情况：					
参加过的主要项目					担任职务
1. 业主单位名称 2. 项目名称 3. 合同金额 4. 业主联系方式					
1. 业主单位名称 2. 项目名称 3. 合同金额 4. 业主联系方式					
.....					

注：投标人须提供表列人员的业绩证明材料，包括项目合同复印件或业主证明材料或可以有效证明表列人员的业绩资料。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或加盖人名章）：

日期：

附件 16 投标人服务承诺（如有）

附件 17 投标保证金转招标服务费说明(如有)

国信国采(北京)招标咨询有限责任公司：

我公司如在 _____ 项目(项目编号：GXTC- _____)中中标，请按照《招标服务费通知单》中的服务费金额从我公司缴纳的投标保证金 RMB _____元中扣除，并开具

增值税普通发票

或按照以下信息开具增值税专用发票：

单位名称：

纳税人识别号：

地址：

电话：

开户行：

账号：

(公司公章)

年 月 日

(注： 此部分要求投标人填写，单独密封提交)