

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2024-2025 年安全保卫管理服务项目

项目编号：**ZGGJ-BJ04-24051326**

采购人：北京市社会福利医院

采购代理机构：中工国际招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	34
第六章	拟签订的合同文本	40
第七章	投标文件格式	40

■否

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

3.2 其他特定资格要求：（1）投标人需具有有效的《保安服务许可证》；（2）投标人不得被“信用中国”和“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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。

三、获取招标文件

1.时间：2024年6月5日至2024年6月12日，每天上午9:30至11:30，下午13:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：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6月25日09点30分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区亚运村朝阳区慧忠路5号远大中心二层会议室。

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.本项目需要落实的政府采购政策：（1）政府采购信用担保（2）政府采购促进中小企业发展（3）政府采购支持监狱企业发展（4）促进残疾人就业政府采购政策。

2.本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，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，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 认证证书

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”，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 驱动下载

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

3.4 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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：北京市社会福利医院

地址：北京市海淀区清河街道清河三街 52 号

联系方式：万老师 62923892

2.采购代理机构信息

名称：中工国际招标有限公司

地址：北京市朝阳区亚运村朝阳区慧忠路 5 号远大中心二层

联系方式：王宇婷(女士) 010-82952950-814

3.项目联系方式

项目联系人：王宇婷(女士)

电 话：010-82952950-814

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目_/_包不适用。 □本项目_包为单一产品采购项目。 □本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：/_； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：/_； (4) 未中标人样品退还：/_； (5) 中标人样品保管、封存及退还：/_； (6) 其他要求（如有）：___/___。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2024-2025 年安全保卫管理服务 项目</td> <td>商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	2024-2025 年安全保卫管理服务 项目	商务服务业
		标的名称	中小企业划分标准所属行业			
2024-2025 年安全保卫管理服务 项目	商务服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：人民币 30000 元； 投标保证金收受人信息： 户名：中工国际招标有限公司 账号：1101041060000011296 开户行：杭州银行股份有限公司北京分行 行号：313100090018 (注：采用电汇方式缴纳投标保证金时务必备注务必注明“项目编号+保证金”，未备注的财务部门不予受理，后果由投标人自行承担。)
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： 1.投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的； 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，中标人未按本须知第 25 条与采购人签订合同的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" 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 服务方案 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式，现场或邮寄递交
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中工国际招标有限公司综合管理部； 联系电话：010-82952950-814 ； 通讯地址：北京市朝阳区亚运村朝阳区慧忠路 5 号远大中心二层。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：以预算金额为基准，按差额累进法计算； 缴纳时间：领取中标通知书时； 缴纳账户信息： 户名：中工国际招标有限公司 账号：1101041060000069823 开户行：杭州银行股份有限公司北京东城支行

条款号	条目	内容
		行号：313100090114

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，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕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。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》

的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、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软件的计算机产品, 相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》(国权联〔2006〕1号)、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536号)。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物 (VOCs)

- 5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物 (VOCs) 治理, 贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求, 相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物 (VOCs) 有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的, 属于强制性标准的, 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费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜

在投标人。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内

容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 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。
- 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 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。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。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。
- 14.2 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。
- 14.3 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标人应准备投标文件正本 1 份、副本 4 份、电子版 1 份，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”或“电子版”。若正本和副本不符，以正本为准；电子版为本扫描件，为 PDF 格式。
- 15.2 投标时，投标人应将投标文件正本和所有的副本分开密封装在单独的信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。将电子版投标文件单独密封后在信封正面标明“电子版”字样。
- 15.3 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”原件单独密封，并在信封上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。投标文件中也应附此表原件。
- 15.4 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金（投标担保函/银行保函）”单独密封（若投标保证金以汇款方式递交，须将汇款底单复印件加盖单位公章单独密封），并在信封上标明“投标保证金（投标担保函/银行保函）”字样，在投标时单独递交。
- 15.5 所有信封上均应：
- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指定的地址。
 - 2) 注明招标公告或投标邀请书中指定的货物名称、招标编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。
 - 3) 在信封的封装处加盖投标人公章。
- 15.6 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，包括未单独提交投标保证金、开标一览表及投标文件电子版的，其投标将被拒绝，且招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。
- 16 投标截止时间
- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件递交招标采购单位。
- 17 投标文件的修改与撤回
- 17.1 投标截止时间前，投标人可对所提交的投标文件进行书面补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回应通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。
- 17.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 17.4 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得

撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退回。

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 参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人法定代表人和授权代表均未出席开标大会的投标将被视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。
- 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次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。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确

定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，

应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

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供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

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

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

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	提供证明文件的复印件加盖单位公章
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网	无须投标人

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<p>(www.creditchina.gov.cn、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>	提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		不得存在直接控股、管理关系。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件加盖单位公章
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	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件加盖单位公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	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）
11	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；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子版：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 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时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
14	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；
15	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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	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 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）_____。

4 确定中标候选人名单

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

■随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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	评分因素	分值	评分标准	说明
1	商务部分 (10分)	同类业绩 10分	近三年(2021年5月1日至今)完成的与本项目需求类似的业绩,提供一项有效业绩得2分,最高10分。(须提供合同,含首页、金额页、主要内容页、签字盖章页作为证明文件)	
2	服务方案 (80分)	投入本项目团队服务能力10分	<p>拟投入服务团队项目负责人具有三年及以上保安服务项目工作经历的相关证明材料(包括但不限于合同复印件或甲方书面证明等能够证明拟派负责人经验的书面材料)得2分。</p> <p>配备人员信息明确,证书齐全且后备人员充足,能承诺团队人员的稳定性,完全保障采购人需求的得8分;</p> <p>配备人员信息明确,证书部分提供,后备人员相对不足,能承诺团队人员的稳定性,部分保障采购人需求的得5分;</p> <p>人员配备信息不够明确,证书部分提供或未提供,后备人员严重欠缺,能承诺团队人员的稳定性,基本保障采购人需求的得2分;</p> <p>人员配备不能满足采购人需求的得0分;</p>	

		<p>采购需求分析与理解 7 分</p>	<p>针对本项目的服务特点及难点分析：服务特点、难点定位准确，分析合理的得 7 分；</p> <p>针对本项目的服务特点及难点分析：服务特点、难点定位基本准确，分析基本合理得 4 分；</p> <p>针对本项目的服务特点及难点分析：服务特点、难点定位不够准确，分析不合理得 1 分；</p> <p>未提供方案的此项得 0 分。</p>	
		<p>整体服务方案 10 分</p>	<p>项目整体实施方案完整，完全可行的得 10 分；</p> <p>项目整体实施方案基本完整，部分可行性得 7 分；</p> <p>项目整体实施方案部分完整，部分可行的得 4 分；</p> <p>项目整体实施方案严重欠缺得 1 分；</p> <p>未提供方案的此项得 0 分；</p>	
		<p>管理服务方案（包含但不限于管理制度、职责分配、人员管理、安全管理、操作规程等）10 分</p>	<p>管理服务方案完整、清晰准确，完全满足采购人需求的得 10 分；</p> <p>管理服务方案基本完整、清晰准确，能基本保障满足采购人需求的得 7 分；</p> <p>管理服务方案部分完整，不够清晰准确，部分保障采购人需求的得 4 分；</p> <p>管理服务方案严重欠缺，不能保障采购人需求的得 1 分；</p> <p>未提供方案的此项得 0 分。</p>	

		<p>人员培训及考核具体，针对性强得 7 分；</p> <p>人员培训及考核不够具体，部分针对得 4 分；</p> <p>人员培训及考核严重欠缺，不可行得 1 分；</p> <p>未提供人员培训及考核的此项得 0 分。</p>	
		<p>服务质量保证措施 7 分</p>	<p>措施内容齐全，方案合理、完全可行的得 7 分；</p> <p>质量目标保证措施内容部分齐全，方案基本合理、部分可行得 4 分；</p> <p>质量目标保证措施严重欠缺、不可行得 1 分；</p> <p>未提供此方案的此项得 0 分。</p>
		<p>应急预案（包括但不限于：日常应急预案、人员管理应急预案等）7 分</p>	<p>应急预案内容齐全，保障措施合理有效的得 7 分；</p> <p>应急预案内容部分齐全，保障措施部分可行的得 4 分；</p> <p>应急预案内容严重欠缺，保障措施不可行的得 1 分；</p> <p>未提供此方案的此项得 0 分。</p>
		<p>投诉与沟通配合方案 7 分</p>	<p>投诉与沟通配合方案完整，可行性高得 7 分；</p> <p>投诉与沟通配合方案部分完整，部分可行得 4 分；</p> <p>投诉与沟通配合方案严重欠缺得 1 分；</p> <p>未提供投诉与沟通配合方案的此项得 0 分。</p>
		<p>服务承诺 7 分</p>	<p>服务承诺完整、合理、针对性强的得 7 分；</p> <p>服务承诺部分完整，基本合理，</p>

			<p>部分针对性得 4 分；</p> <p>服务承诺严重欠缺的得 1 分；</p> <p>未提供承诺的此项得 0 分。</p>	
		过渡方案 8 分	<p>配合采购人原服务单位 5 天内完成工作交接，制定交接方案和保证交接工作顺利进行的书面承诺，保证交接期间工作顺利过渡，不因交接而使甲方工作出现停顿、延误等情况。</p> <p>交接方案完整详细、针对性及可操作性强、书面承诺清晰的得 8 分；方案相对欠缺，承诺内容基本清晰得 5 分；方案严重欠缺，不具有针对性、可操作性，承诺不清晰得 2 分；未提供方案或承诺的得 0 分。</p>	
3	报价（10 分）	投标报价 10 分	<p>满足招标文件要求且投标报价最低的投标人价格为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10</p>	
合计 100 分				

第五章 采购需求

一、采购标的

标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
2024-2025年 安全保卫管 理服务项目	151.68	一项	门卫值守，车辆秩序、院区巡逻，义务消防及应急救援等安全保卫服务。

二、商务要求

- 1、预算金额：151.68 万元
- 2、服务期限：自合同生效之日起一年
- 3、服务地点：北京市社会福利医院（北京市海淀区清河三街 52 号）
- 4、需实现的功能或目标：为采购人提供门卫值守，车辆秩序、院区巡逻，义务消防及应急救援等安全保卫服务，确保采购人院内安全运转。

5、付款方式：

(1) 采购人应在本合同生效并履行完财务审批程序，15天内支付不超过合同总金额的50%（最多支付至今年财政预算拨付金额631672元）；采购人2025年预算批复并履行完财务审批程序后，15天内支付至总金额的90%；双方验收合格，填写《履约验收单》，采购人履行完财务审批程序后，15天内支付合同总金额的10%。

(2) 费用的支付需以相应财政资金实际拨付至甲方账户为前提，若因相应财政资金未能审批通过或及时到账导致的延期支付，不属于违约行为，甲方不承担违约责任。

注：付款方式具体详见本招标文件《第五章 合同草案条款》中关于合同金额支付的要求。

三、服务内容及要求：

门卫值守，车辆秩序、院区巡逻，义务消防及应急救援。

(一) 保安工作范围：

1. 门卫、门诊急诊大厅日常值守、门诊楼安全检查；
2. 楼内巡逻、院内车辆管理、院内全区域巡逻、消防巡查；

- 3.家属院区巡逻，院区内、各个建筑物内巡逻；
- 4.护送财务人员取款送款；
- 5.消防设施设备定期巡查；
- 6.夜间防火巡查；
- 7.院内紧急救援任务，配合各科室进行临时性工作；
- 8.领导交付的其他临时性工作。

（二）配置保安服务人员数量及人员要求

2.1 拟配置保安服务人员数量

人数要求：不少于 30 人（队长不少于 1 名、初级保安员不少于 24 名，中级保安员不少于 3 名，安检员女性不少于 2 名），实施昼夜 24 小时值班。

2.2 配置保安服务人员要求

1.队长应具备较高的政治思想素养和业务水平，受过专业的警卫或保卫业务培训，有较强的组织协调能力，具备连续三年及以上国家政府机关或事业单位或团体组织或集团级单位保安服务项目工作经历。

2.配置保安人员应知法守法，严格遵守保安从业规范，自觉遵守采购人及中标单位内部管理规定，并随时接受采购人的检查、监督。

3.配置保安人员个人素质条件：身高 1.70 米及以上，18 周岁至 55 周岁（安检员 2 名，女性，年龄 18-45 周岁，持证上岗），退伍军人优先，初中及以上文化程度、五官端正、思想进步、身体健康且热爱保安工作，有较强的语言表达能力，能独立承担保安服务中的各项工作，无治安、刑事处罚记录。

4.配置保安人员需具有高度的安全意识和责任感，接受过专业的岗前培训，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

5.配置保安人员：身体健康、相貌端正、品行良好、政治可靠(无治安、刑事犯罪记录)，热爱本职工作，有良好的团体合作意识。

6.配置保安人员要求：门岗安全保卫要求人员品行端庄，讲普通话，善于沟通；巡逻巡视要求工作细心，认真负责，会处置应急突发事件。

★7.配置保安人员须具备省级公安机关颁发的有效的《保安员证》且通过公安机关核录备案证明。

（三）配置保安人员服务工作内容及时间（表格）

配置保安人员服务工作内容及时间表（包含但不限于下列内容）

序号	服务工作内容	预计数量 (含备勤 人数)	工作时间	备注
1	门岗安全保卫 (南门)	8人	白班 8:00-16:00 (2人) 中班 16:00-24:00 (2人) 夜班 24:00-8:00 (2人)	义务消防及 应急救援人员除每班次 在班人员外 应保证不少 于10人
2	巡逻巡视	8人	白班 8:00-16:00 (2人) 中班 16:00-24:00 (2人) 夜班 24:00-8:00 (2人)	
3	统筹协调组织及辅 助(队长、副队长)	4人(队 长、副队 长共4 人,供应 商按照三 班时段排 班)	白班 8:00-16:00 (1人) 中班 16:00-24:00 (1人) 夜班 24:00-8:00 (1人)	
4	车场	5人	早班 7:00-12:00 (2人) 晚班 12:00-17:00 (2人)	
5	养老区门岗	3人	早班 7:00-14:00 (1人) 晚班 14:00-20:00 (1人)	
6	安检	2人	早、中、晚班 8:00-16:00 (2人)	
总计预计: 30人				

中标单位应按照采购人的安全管理需要为各项工作内容配备相应的保安服务力量。供应商在组织、安排保安服务工作时,应符合《中华人民共和国劳动法》、《保安服务管理条例》及国家相关法规的规定,维护保安人员的正当权益。

(四) 保安服务的工作职责:

4.1 全面负责服务地点的安全保卫、防火、防盗、车辆秩序维护等工作;

4.2 在采购人统一组织和领导下,做好服务地点安全保卫工作;维护服务地点安全及秩序稳定,及时发现和消除安全隐患;

4.3 根据工作内容及职责,执行安全防范任务,处置突发事件,确保工作环境秩序正常;

4.4 其它属于保安服务范围内的工作以及采购人临时交办的任务。

(五) 服务质量要求

5.1 质量目标要求

1.根据行业标准及采购人内部安全管理规定与服务要求，制订切实可行的保安服务整体方案、保安服务操作规程、保安服务质量标准和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力；

2.严格管理、文明值勤，保障服务地点安全稳定，维护正常的工作、生活秩序。

5.2 服务要求

1.保障采购人内部安全，切实维护安全稳定工作及生活秩序；

2.管理坚持原则、一视同仁、慎密严谨；服务主动热情、以人为本；处理问题思路清晰、合理合规；

3.配置保安人员由中标单位派发统一服装，着装上岗，仪表整洁，业务操作规范，言语文明、礼貌待人，保持工作地点室内环境卫生整洁；

5.3 队伍建设与管理要求

1.采购人负责提供配置保安人员值勤所需的必要装备（如：手电筒）、器材（如：灭火器）、通讯设备（如：对讲机）等；

2.根据采购人内部安全保卫工作实际，配合采购人定期开展配置保安人员业务培训、应急预案训练和演练；

3.内部管理体制健全，队长、副队长全面负责日常保安队伍的规范化管理；

4.中标单位应采取切实有效措施保持保安队伍的稳定，人员调整时须提供新配置保安人员无犯罪记录证明，相关执业证明等，经采购人书面同意后进行调整，原则上全年人员调整不超过配置保安人员人数的 1/5，确保服务质量不因人员变动而受影响，合同签订后中标单位未经采购人书面同意，不得擅自变更团队人员；

5.配置保安人员提供服务期间的医疗保险、失业保险和人身意外伤害保险及劳动法所规定的各类保障事项，以及人员劳动关系，均由中标单位负责。

采购人与配置保安无任何劳动和雇佣关系，配置保安人员应聘、录用、离职等均由中标人管理，采购人要求禁止已离职保安人员进入院区。

5.4 工作衔接要求

1.根据行业服务标准及采购人安全管理规定要求，独立运作，落实安全保卫服务整体方案，并在实践中不断完善；

2.队长应与采购人保卫部门负责人保持必要的工作交流，每周应向负责人员汇报工作，及时汇报所承担的保安工作开展情况及信息反馈，重大情况须随时报告；

3.做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。

5.5 保安人员工作职责要求

1.队长：在采购人安全管理保卫部门负责人的领导下，全面负责保安队伍的日常管理事务，严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安违规违纪的连带责任；实行人性化管理，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实服务要求与管理规定，组织实施并不断完善安全保卫整体方案；结合工作实际，适时做出人员调整，完善各项工作内容职责；有针对性地开展安全教育和提示，处理各项工作的突发事件，重大情况及时报告；定期向安全专责人员汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合采购人保卫科对内部违规事件的处理；组织开展保安业务培训和预案演练，协助采购人制订采购人内部安全保卫方案，组织指挥保安队员做好采购人内部安全保卫工作与秩序保障工作；建立健全录用保安人员档案资料，妥善保管好保卫处提供的设备器材，严格设备交接班制度；负责安排保安的日常工作，参与保安值勤，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为；将各项工作的执勤情况汇总记录。

2.副队长：协助队长做好保安队日常管理具体落实工作，对所负责的各项工作人员工作状态进行检查、指导；院内临时性工作的人员组织，应急处置、救援培训、演练、实施的人员组织；参与保安值勤，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为；将各项工作的执勤情况汇总记录。

3.门岗安全保卫（南门）：严格人员、物资进出管理；按时到班，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对携物出门实行出门证验审制度，防止财物流失；维护责任区域秩序，与各项工作人员互通信息；保持内外环境整洁卫生；完成领导交办的其他事项。

4.巡逻巡视：院区楼内楼外巡视，夜间巡更，防火防盗，制止不文明行为，确保工作环境秩序正常，执行安全防范任务，处置突发事件。

5.6 其他要求

保安员工资和待遇不低于北京市人力资源和社会保障局《关于调整北京市 2023 年最低工资标准的通知》（京人社劳发〔2023〕20 号）的有关标准。采购过程中如遇标准调整，按照国家、地方最新相关通知要求执行。

5.7 其他未尽事宜，详见合同。

（六）人员食宿保障

本项目配置保安人员由中标单位按月向采购人缴纳餐费（餐费标准详见合同文本），三餐餐食由采购人提供，由采购人免费提供配置保安人员集体宿舍住宿，遇配置保安人员调整时，应按本次采购标准按时全额缴纳相应餐费。

六、履约验收

（一）乙方在服务期间，甲方以月份为单位对乙方进行考核。乙方在每月 25 日前向甲方提交次月安全保卫管理服务人员排班表（合同首月排班表在合同签订之日提交），加盖公章并经甲方同意后，方可执行次月安全保卫管理服务工作。

（二）本项目服务期最后 1 个月，双方签订履约验收单，根据验收情况支付项目尾款。

（三）履约验收标准

1. 在服务期内，如采购人对中标单位配置保安人员的服务不满意，中标单位应在采购人规定时间内，按照采购人提出的具体整改要求进行整改或人员调整，如在规定期限内中标单位未能及时整改，采购人对所造成的损失从履约保证金中予以扣减，问题严重时有权解除合同，由中标单位承担解除合同所产生的一切后果。

第六章 拟签订的合同文本

北京市社会福利医院 **2024-2025 年度**安全保卫管理服务项目合同

合同编号：

签约时间： 年 月 日

甲 方：

乙 方：

社会统一信用代码：

住 所：

联系电话：

北京市社会福利医院 2023-2024 安全保卫管理服务项目，经评审委员会评定(乙方)为成交单位。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同，共同遵守执行。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，认为是一个整体，彼此相互解释、相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 成交通知书
- c. 补充协议
- d. 响应文件(含澄清文件)
- e. 竞争性磋商文件(含竞争性磋商文件补充通知)

二、保安服务内容

第一条 乙方为甲方提供保安服务，对双方确认的目标、区域实施安全保卫，做好防火、防盗、防破坏、防灾害事故工作，预防和制止侵害甲方安全的行为发生，维护甲方的正常生产、工作秩序。

第二条 乙方派驻至甲方提供服务的保安员的具体工作内容、职责范围，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定(见招标文件《第四章 采购需求》)。乙方负责具体勤务安排。

三、乙方派驻至甲方提供的服务期限、服务地点和服务范围

第五条 本合同自____年__月__日起至____年__月__日止。

第六条 服务地点：北京市海淀区清河镇三街 52 号。

第七条 服务范围：白班工作时间为早上七点到晚上七点，工作内容是门岗执勤、门诊大厅安检、门诊急诊大厅岗位及楼内巡逻、院内车辆管理、院内全区域巡逻等。夜

班工作时间为晚上七点到次日早上七点，工作内容是门岗、急诊、停车收费、家属院区巡逻，院区内、各个建筑物内巡逻。其他工作内容是护送财务人员取款送款；消防设施设备定期巡查；院内紧急救援任务；配合各科室进行临时性工作；领导交付的其他临时性工作。其他要求是白班、夜班均须最少设置班长 1 名。乙方在服务期间，甲方以月份为单位对乙方进行考核。乙方在每月 25 日前向甲方提交次月安全保卫管理服务人员排班表（合同首月排班表在合同签订之日提交），加盖公章并经甲方同意后，方可执行次月安全保卫管理服务管理工作。

四、服务费标准及付款方式

第八条 合同总价_____元。（大写）：人民币_____。

第九条 甲方应在本合同生效，甲方履行完财务审批程序，15 天内支付不超过合同总金额的 50%（最多支付至今年财政预算拨付金额，：631672 元），共计_____元（大写：_____）；甲方 2025 年预算批复，甲方履行完财务审批程序后，15 天内支付至总金额的 90%，；双方验收合格，填写《履约验收单》，甲方履行完财务审批程序后，15 天内支付合同总金额的 10%。

第十条 付款形式：甲方向乙方支付支票或电汇转账。甲方每次付款前，乙方应向甲方出具等额的税务发票。

第十一条 根据京劳社[2004]101 号关于《北京市外地农民工参加工伤保险暂行办法》和《北京市外地农民工参加基本医疗保险暂行办法》的文件精神，由乙方办理保安员参保和缴费（相关费用由乙方承担）。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第十二条 甲方为乙方派驻至甲方提供服务的保安人员提供电话等执勤设备设施，按实际情况提供住房、水电、床铺、床垫、桌椅、柜子等必要的办公、生活用品。

第十三条 甲方配合乙方，对保安员进行安全教育。

第十四条 甲方有权对保安员所提供的服务进行监督、检查和指导。有权要求乙方调换不适合在甲方提供服务的保安员。

第十五条 甲方可根据工作实际情况与乙方协商，调整门卫、巡逻、夜班、车场、门诊大厅等岗位的分布和保安人员的分配。

第十六条 因乙方保安人员故意或过失造成甲方人员、第三方遭受人身伤害或发生财产损失的，由乙方承担赔偿责任。

第十七条 甲方应尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为给予支持、配合。

第十八条 甲方配合乙方处理保安员在执勤过程中与进入执勤区域的外来人员发生的争议。

第十九条 保安队长每日向甲方保卫科主管人员汇报服务情况两次，第一次在上午9点前，汇报前一天夜间的情况，第二次在晚上21点前，汇报当日白天的工作情况。

（二）乙方的权利和义务

第二十条 乙方负责保安员的工资、各种福利待遇、社会保险以及工作期间发生工伤事故等全部费用的支付和缴纳，乙方应按时、足额的支付和缴纳上述费用。否则，乙方应承担因此产生的一切经济和法律赔偿责任。本合同仅建立甲方与乙方之间的法律关系，甲方与乙方派驻至甲方处提供服务的保安人员不存在任何劳动关系、劳务关系和聘用关系。

第二十一条 乙方负责保安员的思想教育、基础业务和消防安全培训等工作并负责保安员的日常管理及违纪问题的处理。乙方负责提供（甲方提供以外）的保安员装备；乙方派驻至甲方提供服务的保安员必须符合保安值勤要求，否则甲方有权提出调换。

第二十二条 乙方对保安服务范围内的不安全隐患有权向甲方提出改进意见，甲方应认真研究解决。甲方未采取有效措施造成经济损失的，乙方不承担责任。

第二十三条 保安员实行保安责任制，乙方有权拒绝承担合同范围以外的职责任务，遇有抢险救灾等特殊情况除外。

第二十四条 乙方提供的保安员不符合本合同规定的条件，工作严重失职或出现违纪、违章情形的，甲方有权要求乙方更换不称职的保安员，乙方应在甲方提出更换要求之日起5日内撤换不称职的保安员。

第二十五条 乙方遇有人员变动应及时告知甲方。乙方应保证向甲方提供的服务符合本合同约定。临时出现缺员，乙方必须在确保甲方安全的前提下，在5日内选派有半年以上工作经验且符合甲方要求的保安员补齐，逾期仍不到位，甲方按实际缺员时间从保安服务费中扣除，同时甲方有权终止本合同。

第二十六条 乙方遇有保安队长严重失职或乙方认为需更换不称职的班、队长时，应提前征得甲方同意，并待更换队长到位后，方可实施更换。如甲方不配合致使乙方无法以组织形式安排工作时，乙方不承担由此引发的相关责任，同时乙方有权终止本合同。

六、违约责任

第三十条 在本合同有效期内，任何一方无正当理由擅自单方解除本合同的，应承担违约责任，并向对方支付违约金。违约金数额为本合同所约定保安员总人数一个月的服务费。

第三十一条 甲方无正当理由延迟支付服务费，在收到乙方书面催收7个工作日内不能支付的，乙方有权暂停对该项目的服务工作直至解除合同，并要求甲方承担违约责任，支付违约金。

第三十二条 乙方未执行本合同或保安服务未达到北京市保安服务质量标准（详见附件）及本合同约定，给甲方造成重大损失或重大影响的，甲方有权解除本合同，并要求乙方承担违约责任，支付违约金（合同总价款的12%），乙方应承担全部赔偿责任。因乙方保安员失职造成甲方任何财产损失的，甲方有权依据有关部门出具的相关认定证明追究乙方赔偿责任；因乙方保安员故意或过失造成第三方人身伤害或财产损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

七、争议的解决

第三十三条 在合同履行中如发生争议，由双方协商解决；协商不成的，任何一方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

八、合同的变更、解除、终止和续订

第二十七条 甲乙双方经协商一致可以变更本合同。

第二十八条 一方因不可抗拒的原因不能履行合同时，应及时通知对方，由双方根据具体情况确定违约方承担部分责任或全部免责。

第二十九条 本合同期限届满即终止。一方要求续订，应在本合同期满前30天提出，由双方协商确定，并需另行签订书面文件。

九、其他

第三十四条 未尽事宜由甲乙双方依法另行协商。

第三十五条 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

第三十六条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第三十七条 本合同未进行明确约定的，按照磋商文件《第四章技术标准和要求》执行。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或

法定代表人或

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

电话：

电话：

地址：

地址：

邮编：

邮编：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

附件

北京市地方标准保安服务质量标准

北京市质量技术监督局 2001—05—18 批准 2001—09—01 实施 DB11/T131-2001

保安服务质量标准

1 范围

本标准规定保安服务质量应达到的基本要求。

本标准适用于在北京市行政区域内,经北京市公安局批准、北京市工商行政管理局注册的保安服务公司。

2 定义

本标准规定的保安服务及服务种类采用下列定义。

2.1 保安服务 依照法律、法规和国家关于保安服务的政策、规定,根据客户的环境特点和要求,按照保安服务合同约定,采取巡逻、门卫、守护、押运、技术防范等形式,为客户提供保卫安全的相关服务。

2.2 巡逻服务 保安人员对特定区域、地段和目标进行的巡查、警戒的服务业务。

2.3 门卫服务 保安人员对客户单位出入口进行把守、验证、检查的服务业务。

2.4 守护服务 保安人员对特定的目标进行看护和守卫的服务业务。

2.5 押运服务 保安人员采取随财物守卫方式,保卫客户财物运输安全的服务业务。

2.6 技术防范服务 保安人员运用科技手段和设备,为客户指定的区域和目标,设计、安装各种报警器材并定期维护,提供接警、先期处警和其他相关的技防服务业务。

3 保安人员基本条件

3.1 政治素质条件。

3.1.1 爱祖国、爱人民、爱社会主义、爱科学。

3.1.2 无违法犯罪记录。

3.1.3 爱岗敬业,恪尽职守。文明值勤,礼貌待人。遵纪守法、团结协作。

3.2 业务技能条件。

3. 2. 1 具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定。
3. 2. 2 具备一定语言和文字表达能力。
3. 2. 3 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
3. 2. 4 具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。
3. 2. 5 掌握一定防卫和擒敌技能。
3. 3 身体条件 男性身高 1.70m 以上，女性身高 1.60m 以上，双眼裸视 0.8 以上，无色盲，身体健康，无纹身。
3. 4 文化条件 具备初中以上学历，特殊岗位应具备相应的文化业务知识。

4 服务标准

4. 1 着装

4. 1. 1 除不宜或者不需要着装的情形外，在工作时间必须着保安制服。因私外出时应着便服。
4. 1. 2 着保安制服时，要按规定佩带保安标志。
4. 1. 3 保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。
4. 1. 4 在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。
4. 1. 5 着保安制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。
4. 1. 6 爱护和妥善保管保安制服和保安标志。严禁将保安制服和保安标志变卖、赠送或借给他人。
4. 1. 7 着装参加重要活动时，只准配戴领导机关统一颁发的勋章、奖章和证章，不准配戴其他徽章和饰物。

4. 2 仪容仪表

4. 2. 1 值勤时要仪表端庄，精神饱满。
4. 2. 2 男性保安不准留长发、大鬓角和胡须，女性保安发辫不得过肩。
4. 2. 3 不得染发，染指甲，不得化浓妆、戴首饰。

4. 3 礼节

4. 3. 1 在下列场合行举手礼：
 4. 3. 1. 1 着装遇领导时。

4. 3. 1. 2 站岗、值勤、交接班时。
4. 3. 1. 3 纠正违章时。
4. 3. 1. 4 受到领导接见、慰问时，领导视察、检查工作时。
4. 3. 1. 5 参加外事活动与外宾接触时。
4. 3. 1. 6 着装在大会上发言开始和结束时。
4. 3. 1. 7 接受颁奖时。
4. 3. 2 在参加集会、大型活动奏国歌、升国旗时，要自行立正行注目礼。
4. 3. 3 对日常接触的上级领导可以不敬礼。
4. 4 举止
4. 4. 1 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。
4. 4. 2 着装外出工作、值勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜。不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嘻笑打闹。不准随地吐痰、乱扔废弃物。
4. 4. 3 不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。
4. 4. 4 要自觉遵守公共秩序和社会公德，遵守《首都市民文明公约》。
4. 4. 5 要尊重少数民族的风俗习惯。
4. 5 语言
4. 5. 1 在工作中使用语言要简洁准确、文明规范，接触群众时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。要注意称谓的使用。在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，不准使用对方禁忌的语言。
4. 5. 2 值勤时应讲普通话。
4. 6 岗位纪律
4. 6. 1 严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责权限。
4. 6. 2 严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。
4. 6. 3 不准刁难群众。
4. 6. 4 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。
4. 6. 5 遵守客户单位内部的各项规章制度，对客户单位内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播。
4. 6. 6 未经允许不准动用客户物品和接受客户赠送的礼品。
4. 6. 7 要爱护公物。
4. 6. 8 有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、隐瞒不报。

4. 6. 9 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

4. 7 卫生

4. 7. 1 要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。

4. 7. 2 内务卫生 4. 7. 2. 1 床单、被褥整齐干净，床下无杂物。

4. 7. 2. 2 地面无烟头、无痰迹、无纸屑。

4. 7. 2. 3 门窗洁净，玻璃明亮。

4. 7. 2. 4 生活用品摆放整齐，统一规范。

4. 7. 2. 5 不准饲养宠物，不准私自张贴、悬挂图片、画报。

5 质量标准

依照保安服务合同提供防范性安全服务，维护客户单位的安全和秩序，防止守护目标受到不法侵害或灾害事故的损害，有效避免因服务提供方或保安人员责任造成客户经济损失。满足客户单位安全需求。

5. 1 巡逻服务

5. 1. 1 保安人员对特定区域、地段和目标进行的巡查、警戒，保卫客户安全。

5. 1. 1. 1 通过巡逻，震慑不法分子，使其打消对客户不法侵害的企图。

5. 1. 1. 2 通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理。

5. 1. 1. 3 对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交公安机关或有关部门处理。

5. 1. 2 检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

5. 1. 3 在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告公安机关或有关部门并保护现场。

5. 2 门卫服务

5. 2. 1 保安人员对客户单位出入口进行把守、验证、检查，保卫客户安全。

5. 2. 1. 1 查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

5. 2. 1. 2 根据客户的要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止客户单位财物流失。

5. 2. 1. 3 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. 2. 1. 4 及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作。
5. 2. 2 协助客户单位做好来访接待工作。
5. 3 守护服务
 5. 3. 1 保安人员对特定的目标进行看护和守卫，保卫客户安全。
 5. 3. 2 维护守卫区域的正常秩序。及时制止无关人员进入守卫范围。
 5. 3. 3 做好防火、防盗、防抢、防爆炸等工作。
5. 4 押运服务
 5. 4. 1 保安人员采取随财物守卫方式，保卫客户的财物运输安全。
 5. 4. 2 防止押运财物被盗、被抢或遭受其他不法侵害。
 5. 4. 3 通过安全检查，及时发现不安全隐患，防止发生火灾、爆炸等事故。
 5. 4. 4 对押送财物置放、运输的条件、环境等情况，进行巡视检查，防止发生挤压、丢失等情况。
 5. 4. 5 对押送的财物要进行清点、核对，防止出现差错。
5. 5 技术防范服务
 5. 5. 1 保安人员运用科技手段和设备，为客户指定的区域和目标，设计、安装各种报警器材并定期维护，提供接警、先期处警和其他相关的技防服务业务，保卫客户安全。
 5. 5. 1. 1 防止客户单位遭受不法侵害。
 5. 5. 1. 2 接到入网客户的报警信息，应迅速赶赴现场进行先期处置。
 5. 5. 1. 3 对正在发生的不法侵害行为，应采取措施制止，对不法行为人应立即送交公安机关 处理。
 5. 5. 1. 4 对于误报警应迅速给予排除。
 5. 5. 2 对联网报警客户的技防设备，应定期进行巡检维护，防止设备出现故障。
 5. 5. 3 技防设备的安装，应严格遵照有关技术规范和标准进行。
 5. 5. 4 对于客户提出的设备报修、移机应迅速给予处理。
- 6 保安设备设施

保安设备设施应满足提供服务的要求，对设备设施进行适当维护，确保设备设施始终处于完好有效状态。

7 保安服务质量的检查与改进

7.1 检查的内容与方式

7.1.1 检查内容 根据 DB11/T 130-2001《保安服务操作规程》和本标准的要求，对保安服务和队伍管理情况进行全面考核、检查。

7.1.2. 检查方式

7.1.2.1 监督核查 1)独立驻勤保安队自查。 2)大、中队对独立驻勤保安队的检查。 3)分公司对大、中队的检查和对独立驻勤保安队的抽查，受理客户投诉。 4)总公司对所属分公司进行检查，对独立驻勤保安队抽查。 5)总公司保安纠察队对所属的保安队伍进行纠察和检查。 6)分公司保安纠察队对所属保安队进行日常纠察和检查。 7)保安人员对保安服务质量及管理进行监督，提出意见和建议。

7.1.2.2 客户评价 1)分公司定期向客户单位征求意见。 2)发放征求意见表。 3)公布保安服务质量监督电话。 4)驻勤保安队经常向客户单位汇报工作，征求意见。 5)做好投诉接待工作。

7.1.3 检查记录 以上检查方式，均应有详细的记录。

7.2 服务质量的改进与提高

7.2.1 对检查中发现的问题和客户、群众的意见、建议及投诉，认真进行汇总、分析和研究，有针对性地制定具体的改进方案和措施。

7.2.2 对改进方案和措施的落实情况及改进的效果，进行复查和评价，使服务质量得到改进和提高。将改进的方案、措施及效果主动向客户、群众反馈。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

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：

（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）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价（元/份）		备注
		大写	小写	

- 注：1.本项目报价按单价进行报价。
2.如本项目涉及分包组，本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

- 注：1.本表单价为完成本项目所产生的一切费用。
 2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“无偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中标服务费承诺书（实质性格式）

中标服务费承诺书

致：中工国际招标有限公司：

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标（采购文件编号：_____），我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件及中标公告的规定，以支票、汇票或现金，向贵公司即中工国际招标有限公司（地址：北京市朝阳区亚运村朝阳区慧忠路5号远大中心二层，开户行：杭州银行股份有限公司北京东城支行，账号：1101041060000069823），一次性支付应该交纳的中标服务费。

特此承诺！

承诺方法定名称：

（承诺方盖章）

地址：

电话：

传真：

电传：

邮编：

承诺方法人或授权代表签字：

承诺日期：

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

保证金退还说明

一、保证金退还流程：

1、供应商需在结果公告发布后按以下链接完成保证金退款信息登记：

保 证 金 退 还 登 记 地 址 ：

<http://101.200.176.189/qpoaweb/prg/gys/tui.aspx?id=7437iP4O>

2、完成保证金退款信息登记后招标代理机构安排保证金退还。

二、办理时间：

1、中标单位：完成保证金退款信息登记且与采购人签订采购合同后 5 个工作日内；

2、未中标单位：成交公告发布后 5 个工作日内。

三、联系方式：

联系人：王宇婷

联系方式：010-82952950-814

地址：北京市朝阳区亚运村朝阳区慧忠路 5 号远大中心二层

开票信息说明

1. 供应商如需标书款发票，可在开标当天到采购代理机构前台统一领取纸质版或电子版发票。

2. 如若供应商获取成交，可在领取成交通知书时将下面开票信息交至采购代理机构。

单位名称	_____ (加盖单位公章)
纳税人识别号	
营业地址	
联系电话	
开户银行	
账号	
财务联系人及联系方式	
代理服务费发票	开票类型（打“√”即可）： <input type="checkbox"/> 增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 增值税普通发票
备注	