

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：首都医科大学附属北京同仁医院亦庄  
院区保安服务项目

项目编号：0733-24112845

采购人：首都医科大学附属北京同仁医院

采购代理机构：中信国际招标有限公司

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	资格审查 .....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	23
第五章	采购需求 .....	32
第六章	拟签订的合同文本 .....	47
第七章	投标文件格式 .....	56

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：0733-24112845
2. 项目名称：首都医科大学附属北京同仁医院亦庄院区保安服务项目
3. 项目预算金额：1988.52万元、项目最高限价（如有）：  万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	数量	采购包预算金额 (万元)	简要技术需求或服务要求
01	保安服务	\	1988.52	首都医科大学附属北京同仁医院亦庄院区保安服务，具体技术要求详见招标文件。

5. 合同履行期限：自合同签订之日起1年。
6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2-1 中小企业政策（是否面向中小微企业采购招标文件若存在不一致以此投标邀请为准）

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：要求获得采购合同的投标人将本采购包金额的至少\_\_%分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明》，监狱和戒毒企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业（格式详见招标文件）。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：  。

3. 本项目的特定资格要求：

3-1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作

为承接主体；

3-2 其他特定资格要求：

(1) 投标人具备公安部门核发的《保安服务许可证》（复印件加盖公章）或在北京市公安局备案（提供证明材料复印件加盖公章）；

(2) 本项目涉及 2 个中控室班长岗位，4 个中控室值机员岗位。投标人为每个岗位派遣的人员均需具备有效的《消防设施操作员》（或原建（构）筑物消防员）四级或以上证书（或消防设施操作员职业技能鉴定总成绩合格成绩单）（复印件加盖公章）；

(3) 投标人信用记录；

(4) 其它具体要求详见第三章资格审查要求。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 8 月 27 日至 2024 年 9 月 3 日，每天上午 9 点至 12 点，下午 13 点至 16 点（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 9 月 19 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区东三环中路 59 号京城机电大厦 A 座 17 层 1718 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：

1.1 鼓励节能政策：在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于财库〔2019〕19 号公布的节能产品政府采购品目清单中的产品。

1.2 鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于财库〔2019〕18号公布的环境标志产品政府采购品目清单中的产品。

1.3 扶持中小企业、促进残疾人就业、支持监狱企业发展政策：若投标人按照工信部颁发的“中小企业划型标准”属小型、微型企业，或按照《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）的规定属于残疾人福利性单位的，或属于监狱企业的（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），评审时其报价享受10%的价格折扣后再计入报价得分。不重复享受政策（如申请人的资格要求部分已专门面向中小企业预留采购份额，则不再享受价格评审优惠政策）。

1.4 对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分。

**2. 本项目采用电子化与线下流程相结合的招标方式**，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（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

### 2.1 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。

### 2.2 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。

### 2.3 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。

### 2.4 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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，**视为报名失败**。

3. 评标方法和标准：综合评分法

4. 公告媒体：本项目涉及公告同时在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

5. 免责声明：请各投标人提高警惕，不要轻信其他任何媒介或者向其他组织、个人支付相关款项，避免上当受骗。投标人由此而造成的一切损失，均由其自身承担，采购人/采购代理机构不承担任何责任。

6. Email: [lisz@ck.citic.com](mailto:lisz@ck.citic.com) 或 [hujq@ck.citic.com](mailto:hujq@ck.citic.com)

7. 北京市政府采购管理服务平台项目编号：11000024210200082163-XM001

## 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：首都医科大学附属北京同仁医院

地址：北京市东城区东交民巷1号

联系方式：010-58265717

### 2. 采购代理机构信息

名称：中信国际招标有限公司

地址：北京市朝阳区东三环中路59号楼17层1710室

联系方式：010-87945198

### 3. 项目联系方式

项目联系人：李思哲、胡杰谦、和学娟、刘莎

电话：010-87945198-559、552

## 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不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：__。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 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="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">包号</th> <th style="width: 30%;">标的名称</th> <th style="width: 60%;">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 style="text-align: center;">详见投标邀请</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	详见投标邀请	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	详见投标邀请	租赁和商务服务业						

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p>■无</p> <p>□有，具体情形：_____。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额： 人民币 39 万元整；</p> <p>投标保证金收受人信息： 投标保证金支持网上银行电汇递交保证金或线下递交支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金。</p> <p>采购代理机构账号信息： 开户名称：中信国际招标有限公司 开户行：中信银行北京三元桥支行 账号：8110701013102383606</p> <p>注：采用电汇形式的有效性以采购代理机构实际到账情况为准，采用支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等非现金的，投标人须在提交投标文件的同时提交。</p> <p>投标人在投标截止时间前未按照招标文件要求提交投标保证金的，其投标无效。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p>□无</p> <p>■有，具体情形：</p> <p><u>(1) 在投标有效期内，投标人撤销投标的；</u></p> <p><u>(2) 中标人不按规定与采购人签订合同的；</u></p> <p><u>(3) 中标人不按招标文件要求提交履约保证金的（如需）。</u></p> <p><u>(4) 法律、法规规定的其它不予退还的情形。</u></p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
14.1	投标文件份数	<p>投标文件的份数：正本：1 份，副本：4 份，电子版：U 盘 1 个，“开标一览表” 1 份。</p> <p>注：</p> <p>(1) 正本和副本封面右上角需注明“正本”、“副本”字样；</p> <p>(2) 副本可为签字盖章后的正本的复印件；</p> <p>(3) 电子版应包括投标文件正本的完整扫描版（PDF 格式）和 word/excel（可编辑版）文件。</p> <p>(4) 若上述正副本及电子版存在不一致，以纸质版正本为准。</p>
15.2	投标文件的密封和标记	<p>(1) 投标文件封面详见第七章投标文件格式</p> <p>(2) 密封包装上建议加盖投标人公章。</p> <p>(3) 提倡将正本、副本、电子版文件一起密封包装，开标一览表需单独密封包装，包装封面需清楚标注“投标文件”、“开标一览表”。</p>



条款号	条目	内容
22.1	确定中标人	<p>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：</p> <p>■否 □是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p>■评审得分相同的，以投标报价低的为中标人；评审得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；若投标报价、技术部分均相同的，由评标委员会随机抽取</p> <p>□随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p>■不允许 □允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：<u>以书面形式提出，发送到采购代理机构的联系邮箱(详见投标邀请)</u>，请同时电话联系以便采购代理机构及时获知并答复。</p>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：<u>中信国际招标有限公司</u>；</p> <p>联系电话：<u>详见投标邀请</u>；</p> <p>通讯地址：<u>详见投标邀请</u>。</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p>□采购人 ■中标人</p> <p>收费标准：采购代理服务参照中华人民共和国国家计委令计价格[2002]1980号规定的手续费收费标准按包进行收取。</p> <p>缴纳时间：在中标人领取中标通知书时，由中标人向采购代理机构一次性支付全部招标代理服务费。</p>

# 投标人须知

## 一、说明

### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“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**详见投标邀请**。

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；

5.2.1.3 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。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）

5.7.2 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》。

5.7.3 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二、招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

## 第七章 投标文件格式

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：

12.7 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；

12.7.1 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；

12.7.2 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；

12.7.3 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。

12.8 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：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《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 投标人份数应按投标人须知资料表的规定准备相应文件。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色的墨水书写，被授权的投标人代表须以书面形式出具的《授权委托书》附在投标文件中。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或被授权的投标人代表在旁边签字才有效。

14.4 没有按招标文件实质性和符合性规定签字和盖章的投标，将被视为无效投标。

14.5 本项目不接受以传真、电子邮件形式递交的投标文件，须以纸质版文件递交。

## 四、投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 投标人应将投标文件密封包装以保证自己的投标信息在开标前不被透露。为方

便开标时唱标，投标人应另行额外准备一份“开标一览表”的正本单独密封提交，并注明“开标一览表”字样，其正副本仍需包含“开标一览表”。

15.2 为方便开标拆启和对迟到的投标进行处理，投标文件封面及密封包装封面建议按照《投标人须知资料表》的要求填写并密封。

15.3 如未按本须知第 15.2 条的要求加写标记和密封，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

15.4 投标人的投标文件须在招标文件中载明的投标截止时间之前，建议于开标当日递交，因特殊情况，可以接受投标人选择提前邮寄或者送达的投标文件，但投标人须充分考虑邮寄时效和文件包装完整性的风险，未在投标截止时间之前准时到达和包装破损造成的不利后果由投标人自行承担。

## 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，将投标文件提交至开标地点，迟到的投标文件将被拒收，采购代理机构应拒绝在其规定的投标截止期后递交的任何投标文件。

## 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五、开标、资格审查及评标

### 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标时所有投标人自愿参加，参加开标的投标人代表应签名报到以证明其出席。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.2 本项目开标过程将由投标人代表检查投标文件的密封情况，经确认密封完好后，由采购代理机构或采购人当众宣读投标人名称、投标报价等招标文件规定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，在开标时没有启封和唱标的投标文件在评标时将不予考虑。

18.3 投标人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

理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.4 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。**评标委员会决定投标的响应性只根据采购文件本身，而不是寻求外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。**

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六、确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，**在政府部门指定的媒体上公告中标结果**，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

26.2 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。

26.3 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。

### 26.4 质疑

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

26.4.2 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。

质疑函应当包括下列内容：

- (1) 投标人名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

26.4.3 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。

26.4.4 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

26.5 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，不进评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容及格式要求
1	投标保证金	按照招标文件的规定提交了投标保证金
2	营业执照	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。
3	投标人的资格声明	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》。
4	信用记录 （以采购人或采购代理机构网上查询结果为	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）； 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； 信用信息的使用原则：经认定的被列入严重失信主体名单、重

	准)	大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 <b>投标无效</b> 。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。（本项不需提供证明文件，以资格审查前采购人或采购代理机构网上查询结果为准，并由采购代理机构留存打印截图）
5	本项目的特定资格要求	详见第一章《投标邀请》
<p><b>备注：投标人须提供或实质满足本表所列资格证明文件，如未提供将不得进入评标环节。通过资格评审标注为√；未通过资格评审标注为×</b></p>		

## 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	投标书	按招标文件要求提供，且承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
2	授权委托书	按招标文件要求提供；
3	开标一览表	按招标文件要求提供；
4	投标分项报价表	按招标文件要求提供；
5	投标报价	按招标文件要求提供且投标报价未超过招标文件中规定的 <b>采购品目单价预算金额或项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价</b> ；
6	合同条款偏离表	按招标文件要求提供；
7	采购需求偏离表	按招标文件要求提供；
8	其他无效情形	投标人、投标文件存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 (无效情形举例如投标完整性：将一个采购包中的内容拆分投标；报价唯一性：投标文件出现可选择性或可调整的报价，投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品含进口产品等或招标文件另有规定的无效情形)。

备注：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；（根据投标邀请内容涉及到的实质性格式，投标人须提供或实质满足本表所列符合性证明文



件，如未提供将作无效投标处理。通过符合性审查标注为√；未通过符合性审查标注为×。

## 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（**未单独递交的以投标文件纸质版正本为准**）；

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：**评审得分相同的，以投标报价低的为中标人；评审得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；若投标报价、技术部分均相同的，由评标委员会随机抽取**

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	评分标准	分值
1	同类项目业绩	投标人需提供 2021 年 1 月 1 日至今同类项目实施案例。每提供 1 个有效业绩得 2 分，以此类推，满分为 10 分。 注：需附合同关键页复印件（包括合同首页、主要服务内容和双方签字盖章页），未按规定提供合同复印件的不得分。	10
2	相关证书	1、投标人具有有效的质量管理体系认证证书（复印件加盖公章），提供得 1 分，不提供得 0 分。 2、投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书（复印件加盖公章），提供得 1 分，不提供得 0 分。 3、投标人具有有效的环境管理体系认证证书（复印件加盖公章），提供得 1 分，不提供得 0 分。	3
3	布岗响应情况	根据投标人对招标文件技术要求中“三、安保布岗要求”的响应情况进行打分。逐条响应全部岗位得 10 分，任一项岗位内容未响应或未完全满足要求，本项不得分。	10
4	人员配置方案	1.投标人拟派项目经理 ①拟派项目经理具有保安员二级或以上证书（提供复印件并加盖投标人公章），且具备大专或以上学历（提供学历证明复印件并加盖投标人公章），并为退伍军人或中共党员的（提供退伍军人证明资料或党组织出具的关系证明复印件并加盖投标人公章），得 3 分； ②具有三年及以上相关从业管理经验，得 2 分（提供服务业主单位证明或保安服务合同复印件），不满足不得分。	5
		2.根据投标人按照招标文件技术要求中“四、人员配置要求”制定的人员配置方案进行打分。方案应至少包含：①岗位安排方案，②人员配置及架构（至少包括年龄、学历、技能、基本素质、相关工作经验），③各类证书是否齐全，④基本技能掌握情况，⑤礼仪掌握情况，⑥住宿方案。方案每一项缺项或内容有缺陷扣 2 分，扣完为止，未单独提供该方案不得分。 注： （1）本项仅针对除项目经理外的人员配置进行评分。 （2）上述涉及人员均需提供所在投标人单位的劳动合同（或在职证明）、工作经历（工作简历或个人业绩证明材料）、学历资料（学历证书或承诺书），以上证明材料均需加盖投标人公章，否则本项不得分。 （3）投标人须提供所有人员均无犯罪记录的承诺函（原件并加盖投标人公章），否则本项不得分。	12

5	治安管理	根据投标人按照招标文件技术要求中“ <b>五、工作内容-1.治安管理</b> ”的要求提供的相应方案进行打分；方案应至少包括： ①门卫服务、②秩序维护、③巡逻服务。 方案每有一项缺项或内容有缺陷扣2分，扣完为止，未单独提供该方案不得分。	6
6	消防管理	根据投标人按照招标文件技术要求中“ <b>五、工作内容-2.消防管理</b> ”的要求提供的相应方案进行打分；方案应至少包括： ①中控室、微型消防站管理，②消防巡查。 方案每有一项缺项或内容有缺陷扣2分，扣完为止，未单独提供该方案不得分。	4
7	交通管理	根据投标人按照招标文件技术要求中“ <b>五、工作内容-3.交通管理</b> ”的要求提供的相应方案进行打分；方案应包括：①交通事故处理、②交通指引、③交通疏导、④车辆自燃。 方案每有一项缺项或内容有缺陷扣2分，扣完为止，未单独提供该方案不得分。	8
8	突发事件应对	根据投标人按照招标文件技术要求中“ <b>五、工作内容-4.突发事件应对</b> ”的要求提供的突发事件应对方案进行打分，方案至少包含：①暴力伤医事件处置，②寻衅滋事、打架斗殴事件处置，③非正常聚集处置，④涉恐、可疑爆炸物事件处置，⑤精神患者处置。 方案每有一项缺项或内容有缺陷扣1.6分，扣完为止，未单独提供该方案不得分。	8
9	警用器械管理	根据投标人按照招标文件技术要求中“ <b>六、警用器械管理要求</b> ”提供的相应方案进行打分。方案至少包含：①器械等工具的提供，②保安人员对器械的掌握情况，③器械保管方案，④警用器材参照标准。 方案每有一项缺项或内容有缺陷扣1分，扣完为止，未单独提供该方案不得分。	4
10	保安人事管理	根据投标人按照招标文件技术要求中“ <b>七、保安人事管理要求</b> ”提供的相应方案进行打分。方案至少包含：①重大事项上报，②岗位背景调查及人事行为报审，③岗位调换及替换，④保险购买。 方案每有一项缺项或内容有缺陷扣1分，扣完为止，未单独提供该方案不得分。	4
11	工作制度	根据投标人按照招标文件技术要求中“ <b>八、工作制度及相关要求</b> ”的相关要求提供的相应工作制度进行打分，工作制度应包括：①内部管理制度、②临床服务制度、③保密制度、④工作记录制度、⑤汇报总结制度。 投标人所提供工作制度每缺少一项制度或内容有缺陷扣2分，累计扣完为止。	10

12	应急预案	根据投标人按照招标文件技术要求中“九、应急预案要求”制定的应急预案进行打分。方案至少包含：①突发事件预案、②防恐防暴预案、③医闹应急预案、④火灾应急预案、⑤电梯困人应急预案、⑥医患纠纷应急预案、⑦打击号贩子预案、⑧跑水应急预案、⑨防汛应急预案、⑩人员培训及模拟。 方案每有一项缺项或内容有缺陷扣 0.6 分，扣完为止，未单独提供该方案不得分。	6
13	投标报价	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。 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。	10
合计		100	

备注 1：评标标准中所指“有缺陷”是指该内容描述前后不一致或该内容所阐述的项目信息与本项目实际信息不一致或该内容引用的规定、规范错误或该内容描述不符合国家相关法律法规、规范要求或该内容阐述的方式方法明显不符合本项目实际情况或该内容描述的内容与本项目实际情况不符或套用其他项目内容。

备注 2：

政策性加分条款如下：

1 根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）规定，在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于国家公布的节能清单中的产品。以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）公布的最新一期节能产品政府采购清单为准。投标产品如为节能产品政府采购清单中的产品，投标人的综合得分加 1 分。

2 根据《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）的规定，在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的环保产品清单中的产品。以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）公布的最新一期环境标志产品政府采购清单为准。投标产品如为环保清单中的产品，投标人的综合得分加 1 分。

3 对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分和价格扣除，即采用综合评分法或性价比法进行评审的，在总得分基础上加 1 分。



## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 需求一览表

标的名称	数量	是否接受进口产品投标
保安服务	\	详见投标邀请

### 二、商务要求

#### 1. 服务期和服务地点

1.1 服务期：自合同签订之日起 1 年。

1.2 服务地点：首都医科大学附属北京同仁医院亦庄院区。

### 三、技术要求

注：以下内容与第六章拟签订的合同文本有不一致之处，以本技术要求为准。

#### 一、服务内容

根据采购人需求提供安保服务，服务内容应包括消防安全、日常巡查管控、治安秩序维护等，服从领导临时工作安排。防止侵害采购人人身及财产安全的行为发生，维护采购人的正常工作秩序。

#### 二、招标范围

聘请保安服务人员岗位总人数不少于 363 人，最终以实际发生量为准。

#### 三、安保布岗要求

岗位名称	总岗位数	白班	夜班	工作时间			每周出勤天数	每日工时	每周工时	备注
				时长	时间	工作日				
保安大队长	2	2		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周五	5	24	120	
保安班长	1	1		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周五	5	12	60	
保安班长	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
保安班长	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	

			1		19: 00-7: 00					
保安班长	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
文员	1	1		8 小时	8: 00-17: 00	周一至周五	5	8	40	
门诊门前秩序维护	1	1		8 小时	7: 00-11:00/ 13:00-17:00	周一至周日	7	8	56	
二期住院大厅入口	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周日	7	10	70	
二期住院大厅出口	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
二期住院大厅	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周日	7	10	70	
二期住院楼一层病房服务台保安	2	2		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
二期住院楼一层病房服务台保安	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
二期住院楼二层 7 号电梯厅	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
二期住院楼三层 7 号电梯厅	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
二期住院楼四层 7 号电梯厅	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
二期住院楼五层 7 号电梯厅	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					

门诊门前	2	2		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周五	5	22	110	
		2		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	10	20	
门诊大厅员工通道入口	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
门诊一层大厅	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周五	5	11	55	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	
门诊一层收费处	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周五	5	11	55	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	
门诊一层药房	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周五	5	11	55	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	
门诊一层放射科	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周五	5	10	50	
门诊二层内科一诊区	1	1		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周五	5	10.5	52.5	
门诊二层内科二诊区	1	1		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周五	5	10.5	52.5	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	
门诊二层心血管科	1	1		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周五	5	10.5	52.5	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	
门诊二层超声心动科	1	1		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周五	5	10.5	52.5	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	
门诊二层胃镜中心	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周五	5	10	50	
门诊二层儿科	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
门诊三层外科一诊区	1	1		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周五	5	10.5	52.5	
门诊三层外科二诊区	1	1		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周五	5	10.5	52.5	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	
门诊三层妇科诊区	1	1		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周五	5	10.5	52.5	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	

门诊三层产 科诊区	1	1		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周五	5	10.5	52.5	
门诊三层皮 肤科	1	1		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周五	5	10.5	52.5	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	
门诊三层日 间手术室	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周五	5	11	55	
门诊四楼眼 科一诊区	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周五	5	11	55	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	
门诊四楼眼 科二诊区	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周五	5	11	55	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	
门诊四楼眼 科三诊区	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周五	5	11	55	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	
门诊四层耳 鼻喉科	1	1		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周五	5	10.5	52.5	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	
门诊四层变 态反应科	1	1		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周五	5	10.5	52.5	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	
门诊四层手 术室	1	1		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	12	84	
门诊五层口 腔科	1	1		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周五	5	10.5	52.5	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	
门诊五层中 医科	1	1		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周五	5	10.5	52.5	
门诊五层神 经内科	1	1		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周五	5	10.5	52.5	
一期二层体 检科	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周五	5	10	50	
一期四层	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周日	7	10	70	
眼科特需门 诊	1	2		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周五	5	24	120	

眼科特需黄 昏门诊	1		2	3 小时	19: 00-22: 00	周一至周四	4	6	24	
一期一层住 院电梯厅保 安白班	1	1		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	12	84	
一期一层住 院电梯厅保 安	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
一期二层住 院电梯厅保 安	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
一期三层住 院电梯厅保 安	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
一期四层住 院电梯厅保 安	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
一期一层大 厅（南门）	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
一期一层连 廊出口（玻 璃门）	1	1		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	12	84	
一期一层连 廊出口（玻 璃门）	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
感染楼保安 员	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
急诊门前	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
急诊大厅	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	

			1		19: 00-7: 00					
急诊内外科 通道	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
急诊耳鼻喉 通道	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
急诊员工通 道	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
急诊留观室 1	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
急诊留观室 2	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
急诊抢救室	2	2		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	48	336	
			2		19: 00-7: 00					
二期住院楼 一层病房服 务台	2	2		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
		1	1	8 小时	8: 00-17: 00					
二期住院楼 一层病房服 务台	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
二期六层妇 产科病房服 务台	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
一期 B2 层 病房服务台	1	1		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	12	84	
一期 B1 层 病房服务台	1	1		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	12	84	
一期住院楼 一层病房服 务台	2	2		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	

一期住院楼 一层病房服 务台			1		19: 00-7: 00					
一期住院楼 二层病房服 务台	2	2		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
一期住院楼 三层病房服 务台	1	1		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	12	84	
一期住院楼 四层病房服 务台	1	1		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	12	84	
中控室班长	2	1		8 小时	8: 00-17: 00	周一至周五	5	16	80	
		1			8: 00-17: 00					
二期中控室 值机员	2	2		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	48	336	
			2		19:00-7:00					
一期中控室 值机员	2	2		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	48	336	
			2		19: 00-7: 00					
巡逻应急处 突队	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	288	2016	
	2		1 2		19:00-7:00					
微型消防站	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	288	2016	
	2		1 2		19:00-7:00					
门诊大厅安 检机保安员	1	1		11.5 小时	7: 00-18: 30	周一至周四	4	11.5	46	
		1		10 小时	7: 00-17: 00	周五	1	10	10	
		1		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	5	10	
二期门诊大 厅安检员	3	3		11.5 小时	7: 00-18: 30	周一至周四	4	34.5	138	
		3		10 小时	7: 00-17: 00	周五	1	30	30	

		3		5 小时	7: 00-12: 00	周六至周日	2	15	30	
急诊安检机 前保安员	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	
			1		19: 00-7: 00					
二期急诊大 厅安检员	3	3		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	72	504	
			3		19:00-7:00					
二期住院大 厅安检机保 安	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周日	7	10	70	
二期住院楼 安检员	3	3		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周日	7	30	210	

#### 四、人员配置要求

##### (一) 岗位安排

1.由采购人制定保安岗位、工作时间，同时按规定每人每天 8 小时，每周 40 小时工时，核算保安员总人数；

2.安保人员顶岗替岗情况不能超过总人数的 10%，采购人会根据考勤记录及现场实际情况随机检查；

3.采购人不承担安保人员六日值班费（2 倍）、节假日值班费（3 倍）、食宿费、办公备勤家具等；

4.特殊岗位应配置女性保安员。

##### (二) 人员要求

1.投标人应保证其所提供的所有人员均无犯罪记录（提供承诺函并加盖公章）。

2.拟派项目经理（可由大队长或班长兼任），具有保安员二级或以上职业资格证书，且具备大专或以上学历，要求为退伍军人或中共党员，并具有三年及以上相关从业管理经验；

3.所有岗位人员应符合以下要求：

(1) 职业教育：接受过保安职业教育、职责教育、法律教育，持有相关证件上岗；

(2) 技能培训：接受过保安员基础技能培训、熟悉基本安保器械使用；

(3) 人员素质：责任感强、执行力好、敬业忠诚、团结友善，无犯罪记录；

(4) 年龄 18-40 岁、男性身高 1.7 米以上、身体健康、视力听力良好、语言清晰、



无心理疾病，提供体检健康证明的承诺；

（5）班长及文员要求高中以上文化程度，队员要求初中以上文化程度，退伍优先，普通话标准，有一定组织管理能力。

4.消防中控室、微型消防站、安检班组岗位除符合以上要求外，还应符合以下要求：

（1）无不良记录，具有正义感、责任感，机智勇敢，行动敏捷，组织纪律观念强，提供无不良记录承诺函并加盖公章；

（2）年龄 22-40 岁、男性身高 1.7 米以上、身体素质好；

（3）中控室值机员、微型消防站队员及各班（组）长具有高中以上文化程度，退伍军人优先。中控室值机员、微型消防站队员有至少 1 年消防从业经验，中控室值机员有至少 1 年计算机从业经验。

（4）微型消防站能够适应军事化管理，遵守日常作息、训练执勤、外出请假销假等制度，自觉执行和落实有关要求；

（5）服从命令，听从指挥，能够积极参加反恐防暴基础训练和各种情况演练，自觉提高自身反恐防暴应急处置能力；

（6）能够胜任本医院范围内重点防范部位的安全巡查、安全检查工作，具备发现问题和处理治安隐患的能力。

### （三）基本技能

1.保安员应掌握岗位要求的业务知识和技能；

2.掌握基本法律法规知识及与保安相关的政策、规定；

3.遵守医院的相关规定及道德规范，遵纪守法，有自我约束力；

4.投标人应定期培训保安人员，内容必须包括文明执勤、沟通语言、应急逃生和医院感染、反恐防暴、消防器材原理及使用等基本知识，建立培训档案；

5.病房服务台、巡逻应急处突队、保安队、其他岗位岗前培训不少于 12 小时，消防中控室、微型消防站、安检班组岗位岗前安全培训不少于 18 小时，培训合格者方可上岗。

### （四）礼仪要求

保安人员在岗时应使用标准手势、礼仪，包括：

1.注目礼：注视受礼对象，立正，目光随受礼对象转移，头部运动幅度 $\leq 45^\circ$ 。

2.敬礼：上体正直，右手取捷径迅速拍起，五指并拢自然伸直，中指微触机精，手心向下，微向外张约  $20^\circ$ ，手腕不得弯曲，右大臂略平，与两肩略成线，同时注视受

礼者。

3.指引手势:当距离客人 1.5 米时,指引手五指并拢,手臂尽量伸展,为客人指引方向,另一手自然下垂。

(五)住宿:采购人为中控室、微型消防站人员提供必要的执勤、值机休息场所,投标人应积极配合。

## 五、工作内容

保安工作内容按照医院就医场所的需求划分为治安管理、消防管理、交通管理、突发事件应对,保安在提供保安服务时应包含以下内容:

### 1.治安管理

医院内部的治安管理,是指由医院保卫处,维护医院内部的各项治安秩序,保障来院人员以及本院员工的正常就医、工作等活动进行的安全管理工作。包括以下内容:

(1)门卫服务:按照岗位职责对医院的职工及外来人员和车辆所经过的重要出入口进行把守管控,对特殊人员车辆实施验证、检查、登记管理,以维护医院内部秩序,保障人身、财产安全。

(2)秩序维护:按照岗位职责对值守区域的医疗秩序进行维护,其中包括排队秩序、拥挤踩踏、制止打架斗殴、防偷盗扒窃、物品遗失、医托、号贩子、留宿乞讨等事件予以疏导防控,保证值守区域的安全稳定。

(3)巡逻服务:按照岗位职责对医院既定的场所,如门诊、病房、医技科室、重点部位等区域的设备设施、异常情况进行定期或不定期的巡视检查、警戒及应急事件处理,并应在出现异常时及时报告处置,防止各类违法犯罪行为的发生。

### 2.消防管理

消防管理即为在一定的技术条件下,依照一定的原则、程序、方法,通过计划,组织、决策、控制、指挥、监督等职能实现消防安全目标而有组织地、协调地进行活动的总和。包括以下内容:

(1)中控室、微型消防站:按照岗位职责,微型消防站成员应熟悉本单位的道路、水源情况、灭火救援流程,微型消防站应定期组织实施日常消防训练和培训,开展日常消防演练,在火灾发生时按灭火应急预案的相关流程进行灭火、疏散、救援等相关作业。

(2)消防巡查:按照岗位职责,中控室、微型消防站成员对医院内部各疏散通道、安全出口、消防标识、各类防火消防器材进行定期或不定期的巡检和记录,包括但不限于消防设备设施、应急照明系统、消火栓、自动喷淋系统、消防探头、防

火卷帘门、消防通道及防火门、消防紧急按钮、消防广播等。

### 3.交通管理

医院内部的交通管理是指依照医院规定，运用教育、技术等手段合理和科学地组织，指挥医院内部交通和车辆停放。正确处理在医院内部交通中人、车、道之间的关系，使院内交通尽可能安全、通畅。包括以下内容：

(1) 交通事故处理：交通保安管理人员，对停放在收费停车场的车辆进行巡检，保证车场内的设备有效运行，维护车场内的交通秩序，并及时劝阻吸烟人员。当发现车辆故障、剐蹭、出现交通事故时应及时上报医院安全主管部门，并妥善处置或协助公安交通管理部门处理交通安全纠纷及事故。

(2) 交通指引：交通管理保安人员对进出医院的各类车辆和人员进行引导：确保急诊绿色通道应安排专人管理，确保畅通，指引运送患者的各类车辆在指定位置停车。对绿色通道停放的车辆，当患者下车后应劝其停放到停车位置，确保绿色通道 24 小时畅通。

(3) 交通疏导：管理院内道路交通，及时疏导、清理违规停放的车辆，保持院内道路畅通。禁止任何无关车辆占用消防和应急通道。

(4) 车辆自燃：车场消防、车辆火灾救援。

### 4.突发事件应对

是指在突发事件的事前预防、事发应对、事中处置和善后恢复过程中，通过建立必要的应对机制，采取一系列必要措施，应用科学、技术、规划与管理等手段，保障公众生命、健康和财产安全的有关活动。包括以下内容：

(1) 当发生或有发生暴力伤医事件趋势时，保安人员应按以下要求进行处置：

①依据医院实际情况制定的相关应急预案，发生暴力伤医事件时，相关处突保安人员应立即赶赴现场，佩戴警用执法仪对现场情况进行录像：

②1分钟区域执勤保安到场第一时间通知医院保卫处，3分钟内支援队伍到场，医警联动，防止事态进一步扩大；

③现场处突保安人员应采取合理合法的防范措施，并立即将当事双方隔离，维护现场的安全秩序；

④全力保护医务人员的人身安全，将涉及的医务人员转移至安全地带；

⑤保安人员尽量将肇事者带离出事区域至警务工作站或调解办公室，避免人群围观：

⑥处置期间对吸打医务人员、故意破坏医院公共设施的人员应立即予以控制，强

制转送警务工作站或当地派出所；

⑦明确歹徒持刀、器械、凶器实施伤医事件时，可持警械自身防御，保护受伤或受威胁人员。

(2) 当发生或有发生寻衅滋事、打架斗殴事件趋势时，保安人员应按以下要求进行处置：

①依据医院实际情况制定的相关应急预案；

②发生有人寻群滋事或打架斗殴时，处突保安人员避免与之冲突，尽量劝其停止滋事；

③若无法制止时，立即通知医院保卫处；

④在处置期间，如有故意破坏医院公共设施的人员应立即予以控制；

⑤如有危害社会安全的行为，可将其强制送交警务工作室，处理过程中注意保护自己并及时拨打 110 由公安机关进行后续处置；

(3) 当发生或有发生非正常聚集时，保安人员应按以下要求进行处置：

①依据医院实际情况制定的相关应急预案；

②处突保安人员接到非法聚众活动的报警后，应立即上报保卫处领导，同时处突保安人员赶赴现场维持治安秩序，按现场主管领导指示处理；

③拨打“110”报警电话，由公安部门协助处理或强制执行；

④按照职责分工，制止事态的蔓延和发展，力求将影响降到最低水平；

(4) 当发生涉恐、可疑爆炸物事件时，保安人员应按以下要求进行处置：

①依据医院实际情况制定的相关应急预案；

②保安人员接到有可疑物品报警后，要立即赶赴现场设置警戒线；

③协助医院保卫处组织医院的各类人员疏散；

④立即拨打“110”报警，公安人员到现场后，保安人员要积极配合公安人员工作并由公安人员进行后续处置；

⑤如遇爆炸物爆炸事件，立即赴现场进行人员疏散、救援。同时上报主管领导进行后续处置；

(5) 如遇狂躁型精神患者，有持械伤及人员时，可采取限制行为，保护群众，防止精神患者发生人身伤害事件。

## 六、警用器械管理要求

1. 警用器材为仅供维护医院正常治安秩序的专用工具；

2. 投标人负责提供所需的制式服装，保安人员执勤装备（防刺服、头盔、警棍、

防刺手套、执法记录仪)及通讯器材。

3.采购人提供负责提供破拆工具、防爆围栏等大型警用器械，一次性警戒线、塑料扎带等耗材类警用器械；

4.保安人员应熟练掌握警用器材使用性能、使用方法；

5.警用器材不得随意搁置或委托他人保管，无特殊公务或未经上级领导批准，不得带出管理区域；

6.保安员应妥善保管和按规定正常使用警用器械，严禁损坏或丢失，不慎损坏、丢失的，要按原价赔偿；

7.警用器材应符合国家、地方、行业的安全防护的标准和环保要求。

## **七、保安人事管理要求**

1.投标人在医院保卫处的领导下开展治安保卫工作，实施现场管理权，重大事项应上报保卫处，批准后方可实施；

2.管理人员、关键岗位等人员实行背景调查、备案制，入职、离职、调岗等行为应经保卫处审核后方可实施，不得擅自离岗。

3.保卫处有权对保安人员工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在该岗位工作的人员。

4.保安人员因劳动合同期满终止合同，或提出申请要求解除劳动合同得到批准，或者其他原因导致不能继续工作的，投标人应及时向采购人补充岗位人员，在此期间投标人应采取措施保证岗位不空缺。

5.投标人应对每名入职保安员购买意外伤害险。

## **八、工作制度及相关要求**

投标人应建立满足保安工作所需的各项工作制度，包括内部管理制度、临床服务制度、保密制度、工作记录制度及汇报总结制度；具体要求如下：

1.内部管理制度主要包括人事管理制度、日常管理制度、安全管理制度

(1) 人事管理应包括岗位定编、岗位职责、绩效考核制度、薪酬制度等。

(2) 日常管理应包括出入管理制度、例会管理制度、交接班管理制度、钥匙管理制度、防盗管理制度、安全用电管理、仪容仪表制度、消防管理制度、投诉管理、住宿管理制度等。

(3) 安全管理应包括应急管理、事故处理报告、风险识别与隐患排查、保密管理规定等。

2.临床服务制度主要包括投诉处理制度、满意度调查制度：

(1) 投诉处理制度应将采购人临床科室、职能部门的投诉进行规范，制定投诉处理流程，包括记录、反馈、整改等。

(2) 满意度调查应定期对医务人员或患者进行满意度调查、通常采取访谈、问卷调查等形式了解医务人员及患者对保安服务工作的意见和建议。

### 3.保密制度

(1) 严格遵守保密制度，不准泄露采购人规定的工作秘密。

(2) 不该记录、抄写的秘密，应做到不记不抄写。

(3) 不准在私人通讯中涉及保安工作或客户单位的秘密。

(4) 不准在公共场所、家属、朋友面前谈论工作秘密。

(5) 不准私自录制、复印、拍摄、摘抄、收藏秘密。

(6) 不准私自携带秘密材料浏览、参观、探亲、访友或出入公共场所。

(7) 严禁向外泄露投标人的装备情况，守护人员配备、分工情况，不准泄露采购人重点部位设施及分布等秘密事项。

### 4.工作记录制度

#### 4.1 管理要求

(1) 记录的编制应具有实操性。文件包含文件类型、文件名称、文件编号、版本、页码，标题，页脚包含公司名称、页数、文件机密等级；

(2) 记录应按时间顺序如实填写，字迹工整，保证记录的连续性和完整性；

(3) 记录数据表达方式和单位的使用执行国家、地方标准和行业标准；

(4) 记录明确存储时间、按内容分类归档；

(5) 记录档案保存至少两年，做到可追溯。

#### 4.2 记录内容

(1) 管理记录主要包括：

①人事管理应包括入离职记录、考勤记录、请休假记录、培训实施与效果评估记录、绩效考核记录等；

②日常管理应包括出入记录、例会记录、交接班记录、钥匙使用记录、安全用电、仪容仪表、消防管理、投诉记录、异常事件报告等；

③安全管理应包括作业安全评估记录、事故处理记录等。

(2) 临床服务管理记录主要包括：

①临床回访记录；

②临床投诉处理记录；

③临床满意度调查记录。

## **5. 汇报总结制度**

投标人提供年度工作总结汇报。

## **九、应急预案要求**

投标人应根据医院实际情况，制定相关突发事件预案、防恐防暴预案、医闹应急预案、火灾应急预案、电梯困人应急预案、医患纠纷应急预案、打击号贩子预案、跑水应急预案、防汛应急预案等。保安人员应接受应急预案的培训，定期进行模拟训练和实际演习。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 保安服务合同书

聘用单位（甲方）：首都医科大学附属北京同仁医院

保安公司（乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《保安服务管理条例（2022 修订）》和国家有关法律法规的规定，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

#### 一、服务内容

**第一条** 根据院方需求提供安保服务，服务内容应包括日常巡查管控、治安秩序维护等，服从领导临时工作安排。防止侵害院方人身及财产安全的行为发生，维护院方的正常工作秩序。

#### 二、聘用乙方人员的主要任务

**第二条** 甲方聘用乙方保安员，对双方确认的目标、区域实施安全保卫，做好防火、防盗、防破坏工作，以及抢险救灾等工作任务；维护医院正常的医疗、科研等工作秩序，对侵害甲方安全的行为采取必要措施。

**第三条** 乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定。

#### 三、服务项目具体要求

##### **第四条 岗位要求**

详见招标文件第五章 采购需求

##### **第五条 人员要求**

详见招标文件第五章 采购需求

##### **第六条 保安人员基本技能**

详见招标文件第五章 采购需求

##### **第七条 警用器械管理**

详见招标文件第五章 采购需求

##### **第八条 保安人事管理**

详见招标文件第五章 采购需求

##### **第九条 工作内容**



详见招标文件第五章 采购需求

#### **第十条 工作制度**

详见招标文件第五章 采购需求

#### **第十一条 住宿要求**

详见招标文件第五章 采购需求

#### **第十二条 礼仪要求**

详见招标文件第五章 采购需求

#### **第十三条 保密制度**

详见招标文件第五章 采购需求

#### **第十四条 工作记录**

详见招标文件第五章 采购需求

#### **第十五条 应急预案要求**

详见招标文件第五章 采购需求

### **四、聘用乙方人员数量、服务期限、服务地点**

**第十六条** 甲方聘用乙方保安员共 名。聘请保安服务人员岗位总人数不少于 人（以每周工作 40 小时计算），最终以实际发生量为准。

**第十七条** 服务期限自 年 月 日至 年 月 日止。

**第十八条** 主要服务地点在首都医科大学附属北京同仁医院亦庄院区。可根据甲方需求调配使用

### **五、服务费标准及付款方式**

**第十九条** 保安服务费每人每月 元，人、每月合计人民币 元（大写：人民币 元整），全年服务费共计人民币 元，（大写：人民币 元整）。

**第二十条** 甲方按照实际岗位人数通过考勤记录及满意度评价支付保安服务费，按季度支付。

**第二十一条** 甲方支付乙方服务费包括：工资、节假日工资、社会保险费用、乙方为保安员办理的其他保险、服装费等费用，甲方不另行支付其他费用。

### **六、双方的权利和义务**

#### **第二十二条 甲方的权利和义务：**

1、甲方保卫处有权指派人员对保安员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不合适在甲方工作的保安员。

2、甲方在提前大于 7 天通知乙方，并经乙方同意的情况下，甲方可根据岗位需

要适当调整保安员人数及分工。

3、乙方应保持队员的相对稳定，对缺编的队员应及时补齐。乙方提供的保安队员应符合甲方的要求，否则，甲方有权拒绝接受并要求更换队员。

4、甲方应协助处理保安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。

5、甲方提供必要的备勤休息地点。

### **第二十三条 乙方的权利和义务：**

1、乙方应负责对保安员进行政审，保安员应执证上岗，交甲方备案，人员调整时及时向甲方登记变更。

2、乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪问题的处理，乙方应当教育保安员遵守甲方的有关规章制度。

3、乙方负责与保安员签订《保安员劳动合同》，为保安员办理人身意外伤害、医疗等保险，保证队伍的稳定。在执行保安工作时发生的保安员人身伤害及对不确定第三方造成伤害的，由乙方负责处理，承担相应责任。

4、乙方提供保安员的食宿，并负责勤务指挥、人员调整和休假安排并支付保安员的工资；同时提供保安员执勤服装、执勤装备和通讯设备。

5、乙方应提供合格的保安员进行服务，因失职给甲方造成的损失，乙方应承担赔偿责任。

6、乙方应定期对派驻的保安员进行检查，督促履行职责，完成好甲方的工作任务。

7、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，乙方不承担赔偿责任。

8、乙方有权拒绝承担合同范围以外的职责任务。

9、乙方应及时撤换甲方提出的不称职的保安人员。

### **六、双方协商的其他内容**

**第二十四条** 乙方保安员出现下列情形之一的，甲方有权对乙方进行经济处罚，同时有权退回乙方相关保安员，乙方另行更换合格的人员重新安排到甲方：

- (1) 违反法律法规、行政规章的；
- (2) 违反社会公德、公序良俗的；
- (3) 违反甲方的规章制度的；
- (4) 不服从甲方管理和工作安排的；

(5) 经甲方考核，乙方保安员考核不合格的；

(6) 因乙方保安员工作失职、失误，造成甲方经济损失 500 元以上，或对甲方造成不良影响的。

(7) 其他有损甲方声誉、利益的行为。

(8) 因身体原因不适合保安员工作的。

## 七、合同变更、解除、终止和续订

**第二十五条** 甲乙双方经协商可以变更本合同。

**第二十六条** 一方因不可抗拒的原因不能继续履行合同时，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。

**第二十七条** 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 日内提出，由双方协商确定。

## 八、保安服务工作验收

**第二十八条** 服务期内甲方（院方）将每月不定期对中标人服务水平、服务满意度等进行考核，保安服务满意度不低于 90%。

## 九、违约责任

**第二十九条** 在合同有效期内，任何一方单方解除合同，应承担违约责任，违约方应向守约方支付本合同期限甲方应付乙方服务费总额的 10% 的违约金；

**第三十条** 保安员缺编时，乙方应及时给予补充；如果不能及时补充（3 日内），甲方有权拒绝按期付款，并扣除相应的服务费用，或要求乙方承担违约责任，支付违约金。

**第三十一条** 因乙方保安员失职造成甲方财产损失等安全问题的，甲方有权追究乙方的赔偿责任；发生重大经济损失或重大责任事故的，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任及赔偿责任。

## 十、争议的解决

**第三十二条** 双方因履行本合同发生争议的，协商解决，协商不成的，提交甲方所在地有管辖权的法院诉讼解决。

**第三十三条** 投标文件作为本合同的一部分，具有同等法律效力。

## 十一、其他

**第三十四条** 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。

**第三十五条** 本合同经甲、乙双方签字（盖章）生效。

（以下无正文）

甲方（盖章）：                    乙方（盖章）：

首都医科大学附属北京同仁医院

法人代表或代理人：                    法人代表或代理人：

年 月 日                    年 月 日

附件一：保安人员岗位部署表

附件二：保安人员满意度评价表

保安人员满意度评价					
评价项目	首都医科大学附属北京同仁医院亦庄院区保安服务				
评价单位	同仁医院保卫处				
评价时间					
扣减分值					
分值标准	根据评价内容及评价分值扣减分值，单项评价内容分值按次增加；				
	社会面书面表扬一次总分值加 2 分；				
	扣减分值最低 0 分，扣减分值上不封顶；				
	分值每扣减 1 分扣减保安服务费 300 元；				
	在满意度评定后，针对存在的问题提出整改措施，落实整改。				
书面表扬					
评价项目	评价内容	评价分值	扣减分值	评价详情	确认签字
业务知识及培训	遵守国家法律、法规；	10			
	严格执行医院各项安全规章制度和操作规程（包括医疗安全及相关操作规程）；	5			
	严格遵守易燃物品及各类危险物品安全管理办法。	5			
	应掌握本岗位应知应会情况；	3			
	了解院区的基本情况；	3			
	培训有月计划，培训工作认真落实，无随意实施和更改计划现象；	2			
	培训要体现效果，每季度要有定期的考核和测试，检查组培训效果进行抽查；	2			
	培训要有一定的教材和讲稿，员工接受培训后要有记录。	2			
值班交接班	建立 24h 值班制度；	2			
	值班电话接听规范，按要求处理院方服务申请；	2			
	值班记录准确详细，包括值岗工作情况交接、管理范围内物品状况交接、工具交接等；	2			
	有交接班时间和内容要求，有交接班记录；	1			
	各级管理人员对在岗员工工作表现进行监督检查，岗位巡查发现问题，对本班工作及发生的情况了解并进行汇总，形成安全管理记录；	1			
	突发事件按程序上报。	2			
仪容仪表	按《工服管理制度》要求着装，佩戴工牌；	1			
	仪态自然，精神状态饱满；	1			
	讲究个人卫生，指甲修剪整齐，不得留长指甲；	1			
	非工作所需或眼疾，不得佩戴有色眼镜；	1			
	上班期间（包括临时顶班）穿制服，不得穿便装；	1			
	按规定携带保安器材，装备无线电对讲机，并保证联络通畅；	2			
	爱护和正确使用保安器械及通信设备，不得随意损坏及拆卸；	3			
	上岗前整理仪表，带队到达各岗位，头发前不过眉，发脚侧不过耳，后不过领不得染黑色以外颜色的头发（男性不得蓄须，留长发，大鬓角）；	1			

行为举止	举止文明，服务中表情自然，精神振作、姿态良好；	1			
	落实环保行为，关注身边事，以身作则，人过地净（路面明显垃圾进行清理）；	1			
	不以无理与院方人员发生吵闹打架；	2			
	站姿端正，不叉腰、下抱胸、不背靠他物；	1			
	坐姿端正，不倚背、不伸腿，不趴在工作台上休息；	1			
	不在服务区内追逐打闹，不边走边大声谈笑喧哗；	1			
	在执勤时不袖手、背手、叉腰、插兜、扶肩搭背；	1			
	不准没收财物、扣押他人合法证件等行为；	2			
	不得私自为他人提供有偿保安服务；	3			
	严禁院区内吸烟；	1			
	执勤禁止玩手机，禁止打瞌睡；	1			
	不得擅自离开岗位或串岗聊天。	2			
文明服务	不得以任何理由辱骂院方人员；	1			
	规范使用礼貌用语，不讲粗话、脏话，体现文明服务；	1			
	礼貌待人，微笑服务，院方及患者人员来访应起立相待文明服务主动打招呼；	1			
	说话语调亲切，自然对院方及患者人员的提问解释耐心；	1			
	院方及患者人员需要帮助时（开关车门、提拿重物、扶老携幼等）应主动服务；	1			
岗位职责	根据岗位表值岗严禁缺岗；	3			
	重点岗位人员固定，严禁频繁换人；	3			
	上岗人员应满足合同要求，严格执行甲方制定的各岗位具体要求	3			
	随意抽调保安人员从事非我院工作，每人单独计算	2			
	严格执行上级单位下发的工作通知要求	3			
	对外来人员（施工、送货）实行查验出入证或登记管理；对来访客人用语规范；	1			
	实行大件物品进出审验制度，拒绝危险品进入院区；	1			
	有明确的安全防范重点部位，固定及巡视岗工作职责清楚，工作流程规范，对重点区域、重点部位有安全防范措施；	1			
	巡视使用巡更设备或巡视签到，巡视做好记录；发现建筑物设施、行人、车辆等安全有异常情况时，应及时处理或报告安全隐患；	2			
	收到消防或监控中心发出的指令后，安保人员及时到达，并采取相应措施；	2			
	保安人员发现异常情况，立即即通知有关部门并在现场采取必要措施进行前期处理，尽量减少损失，协助保护现场，随时准备启动相应应急预案	2			
	院区白天巡逻次数不少于6次，夜间巡逻次数不少于6次；工作应有签字记录、存档；	2			
	院方提供的装备、物资等应妥善保管，人为随后照价赔偿；	2			
遇到突发事件临阵脱逃	10				

应急反应及测试	组织演练，模拟消防及治安应急事件处理测试；	2			
	发生案件配合公安机关工作。	2			
投诉	经院方确认保安责任的 12345 市长热线投诉	5			
	经院方确认保安责任的院内投诉	3			
	经院方确认保安责任的舆情监测投诉	3			
交通	未按规定放入社会及其他违规车辆。	2			
	私自收取停车费或物品。	5			
	漏放通知或报备车辆。	2			
	遵守交通法规，不发生酒驾、醉驾；做到行人、机动车、非机动车不违章。	3			
	遵守电动车管理相关规定，电动车不进楼，不入户，不违规充电。	3			



## 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，**为便于查找，建议添加目录。**
- 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。

投标文件总封面（非实质性格式）

（文件可双面打印，资格证明文件及商务技术文件建议装订成一册，不用分册装订，建议对投标文件编制目录和序号）

# 投标文件

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

投标截止时间：

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：

**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）

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，详见投标邀请和投标人须知资料表，不涉及无需提供）

### 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》，如在該程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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



## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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. 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 其他特定资格要求

详见第一章《投标邀请》

#### 4. 投标保证金凭证/交款单据电子件（非实质性格式）

##### 4.1 附图

#### 4.2 投标保证金退还信息

致：中信国际招标有限公司

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

退还保证金相关信息如下。

投标人名称	开户行名称+具体支行名称	账号	保证金金额小写	金额大写

投标人名称：\_\_\_\_\_（加盖单位公章）

注：此附件签字盖章及内容格式不做无效投标条款，仅用于采购代理机构后续办理退还投标保证金事宜，电子版需同时提供本文件可编辑 word 版。

## 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/包号：

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/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起90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\_\_\_\_\_

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）（签字或签字章或印鉴）\_\_\_\_\_

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。





### 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：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：

- 1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
- 2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

4. 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

注：

1. 本表应按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

5. 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/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 <b>投标无效</b> ）： <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 <b>投标无效</b> ；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）：\_\_\_\_\_

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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	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“**完全响应**”、“**正偏离**”或“**负偏离**”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7. 中小企业证明文件说明：

（若投标邀请中项目专门面向中小微企业采购，则无需在商务技术文件中重复提供本部分内容）

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。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。

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：



## 8. 其他非实质性格式

### 8-1 采购代理服务费承诺书

致：中信国际招标有限公司

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目（招标编号：\_\_\_\_\_）招标采购中若中标，我们保证在收到中标通知书同时按招标文件有关规定，以支票、汇票、电汇、现金或贵公司认可的其他方式一次性向贵公司支付采购代理机构服务费。

特此承诺！

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

## 8-2 增值税发票开票信息

投标人如中标，采购代理服务费需由采购代理机构开具增值税专用发票或普通发票的，请认真核实后填写下表。

开具发票类型	专用发票 ( ) 普通发票 ( ) 形式发票 ( ) 其他 ( )
开票信息	
开票单位全称	
统一社会信用代码	
地址、电话	
开户行及帐号	

注：此附件签字盖章及内容格式不做无效投标条款，仅方便采购代理机构后续代理费开票事宜。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

### 8-3 投标人同类项目成功实施案例

项目名称、内容简述	甲方名称	乙方名称	合同签订时间	履约情况

注：合格的案例材料要求详见“评标标准”中“成功实施案例”要求。

9. 招标文件要求提供或投标人认为应附的证明材料