

# 北京市政府采购项目 公开招标文件



**国金管理**

项目名称：北京古代建筑博物馆保安项目

项目编号：11000024210200102242-XM001

采购代理项目编号：[2024]BGC-779

采购人：北京古代建筑博物馆

采购代理机构：北京国金管理咨询有限公司



# 目 录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	4
第三章	资格审查 .....	20
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 .....	38
第七章	投标文件格式 .....	48



# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11000024210200102242-XM001
2. 项目名称：北京古代建筑博物馆保安项目
3. 项目预算金额：614.8296 万元 项目最高限价（如有）：614.8296 万元
4. 采购需求：为确保北京古代建筑博物馆场馆、文物及观众安全，须提供巡逻处突岗（微型消防站）、中控值机岗、安检岗、门卫岗、展厅值守岗五类及管理岗保安人员进行安全服务工作。（具体服务内容及要求详见采购需求）
5. 合同履行期限：2025 年 01 月 01 日至 2025 年 12 月 31 日。
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

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

### 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

### 3. 本项目的特定资格要求：

#### 3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：是 否；

#### 3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：（1）投标人须具备有效的《保安服务许可证》；（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目；（3）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目；（4）供应商不得被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法

违法失信主体名单，不得被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

### 三、获取招标文件

1. 时间: 2024年11月27日至2024年12月03日, 每天上午09:00至12:00, 下午12:00至18:00。

2. 地点: 北京市政府采购电子交易平台

(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)

3. 方式: 本项目采用电子化与线下流程结合招标方式, 相关操作如下:

(1) 办理 CA 认证证书(北京一证通数字证书), 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) 于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: 供应商按照规定办理 CA 数字认证证书(北京一证通数字证书)后, 自文件获取之日起持供应商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。

(4) 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

证书驱动下载:

(1) 于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。

(2) CA 认证证书服务热线 010-58511086

(3) 技术支持服务热线 010-86483801

注意: 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。

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12月17日13点30分(北京时间)。

地点: 北京市丰台区万丰路万开中心 B 座 6 层 602 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：节能产品强制采购；节能产品、环境标志产品优先采购；扶持不发达地区和少数民族地区；政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱企业、戒毒企业发展；政府采购促进残疾人就业；政府采购信用担保；进口产品管理及招标文件中列明的其他政策要求等。
2. 本项目招标公告在《北京市政府采购网》和《中国政府采购网》上发布。
3. 本项目未办理进口产品论证，故投标人所提供设备仅限产自中国境内的产品。
4. 采购代理项目编号：[2024]BGC-779

## 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：北京古代建筑博物馆  
地址：北京市西城区东经路 21 号  
联系方式：赵宁, 010-63032160

### 2. 采购代理机构信息

名称：北京国金管理咨询有限公司  
地址：北京市丰台区万丰路 316 号万开中心 B 座 6 层  
联系方式：010-89594982

### 3. 项目联系方式

项目联系人：刘博威、刘佳、李捷、刘莹、张杰、陶雪娇、张阳  
电话：010-89594982



## 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"/> 本项目为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目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：/；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：/；召开地点：/。				
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：/； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：/； (4) 未中标人样品退还：/； (5) 中标人样品保管、封存及退还：/； (6) 其他要求（如有）：/。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</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>北京古代建筑博物馆保安项目</td> <td>           商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。         </td> </tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	北京古代建筑博物馆保安项目	商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。				

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：/。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <b>人民币 100000 元（大写：人民币壹拾万元整）</b> 投标保证金收受人信息如下： 递交时间：同投标文件递交截止时间，逾期未到账视为未提交投标保证金。 投标保证金方式：详见第二章 <b>投标人须知 12.2</b> 。 <b>投标保证金汇款账户：</b> 开户行名称：北京国金管理咨询有限公司 开户行：中国民生银行北京万丰路支行 账号：695 818 250 在“转账用途”中标明“ <b>投标保证金+采购代理项目编号</b> ” 注： 1、投标保证金未按照招标文件要求提交的，投标无效。 2、投标保证金应从公司基本账户一次性汇出。
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）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的； （2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的； （3）中标人擅自放弃中标的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <b>90</b> 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 checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定最终中标候选人排序： <input checked="" type="checkbox"/> 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，且投标文件满足招标文件全部实质性要求的，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。 <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）可以分担保行的具体内容：/； （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：书面文件
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：招标部； 联系电话：010-89594982



条款号	条目	内容
		通讯地址：北京市丰台区万丰路 316 号万开中心 B 座 602 室。
27	代理费	<p>收费对象：  <input type="checkbox"/> 采购人  <input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：            (1) 以中标金额作为收费的计算基数。            (2) 采购代理机构按原计价格[2002]1980 号文、发改办价格[2003]857 号文及发改价格[2011]534 号文有关规定，向中标人收取中标服务费用。            (3) 中标服务费币种与中标志订合同的币种相同或采购代理机构同意的币种。            (4) 中标服务费的交纳方式：中标人在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。            此项费用不应单独开列，无论投标人是否填报，都视为此费用已经包含在总价中。</p> <p><b>缴纳时间：中标通知书发出之日起至领取中标通知书时。</b></p>
补充	以下条款是对本招标文件的重要说明及补充	
1	投标人如果在投标文件中提供了虚假材料，在任何时候采购人都有权否决其投标，并视情况追究其责任。	
2	开标一览表、投标文件按招标文件要求有效签署并加盖投标人单位公章，否则将被视为 <b>无效投标</b> 。	
3	招标文件中要求的盖章，除特殊标注外，是指在公安部门备案的单位公章；财务专用章、合同专用章、投标专用章等均不予认可，否则其投标将被视为 <b>无效投标</b> 。	
4	<p>投标文件递交数量要求：            投标文件：正本：1 份；副本：4 份；电子版：1 份（包含：PDF+最终 Word 版投标文件）。</p> <p>（注：电子版的 PDF 文件是指全部投标文件正本的扫描件（彩色），格式采用 PDF 格式，载体形式为 U 盘。投标人应对正本投标文件纸质版与电子文档的一致性、真实性、完整性负责。如投标人未按招标文件规定递交电子版，其投标将被视为<b>无效投标</b>。）</p>	
5	为优化营商环境，节约纸张， <b>建议</b> 投标文件双面打印。	





# 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。**

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

### 3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

### 4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

#### 5.1 进口产品

5.1.1 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）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》和第一章《投标邀请》。

## 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》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

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 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 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标

准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则投标无效；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 支持乡村产业振兴管理

5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村产业振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

### 5.5 正版软件

5.5.1 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。

5.5.2 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）。

## 5.6 信息安全产品

5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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《评标方法和评标标准》。

## 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开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

## 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《**资格证明文件**》、《**商务技术文件**》两部分构成，须分册装订。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）的相关规定，资格性审查由采购人或者采购代理机构负责。《资格证明文件》仅在资格审查中使用，不作为符合性检查和综合评审的依据。投标人因任何原因将有利于评审的资料（包括但不限于符合性审查时需要提供的材料、公司简介、技术方案、产品说明、业绩证明材料、售后服务方案等）装订到《资格证明文件》，导致投标被拒绝或评审内容未被认可等一切后果由投标人自行承担。
- 10.3 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。
- 10.4 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.5 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。

10.6 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 采购人不得向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，否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函**等非现金形式**。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于**投标截止时间的**，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担



---

保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

### 14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标人应按招标文件中的规定准备投标文件，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或授权代表在投标文件上签字或盖章并加盖单位印章。**授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后）。**

14.3 任何对投标文件行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或授权代表签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 投标文件没有按照招标文件要求盖章和签字的，其**投标无效**。

14.6 投标文件的份数见投标人须知资料表。

14.7 投标文件电子版的要求见投标人须知资料表。



## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 投标人根据招标文件要求编制投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过纸质文件以外任何形式提交的投标文件，投标保证金及电子版投标文件除外。
- 15.3 投标文件一律采用 A4 打印纸（图纸、彩页等除外）左侧胶装。胶装应牢固可靠，不易散落，不得采用活页式装订。采购人对因装订不牢造成的任何后果不负责任。投标人的法定代表人或经授权代表在投标文件上签字并加盖单位公章(其他印章均无效)。
- 15.4 投标人应将“开标一览表”、“资格证明文件”、“商务技术文件”、“投标文件电子版”分开单独密封，并在密封袋上分别标明“开标一览表”、“资格证明文件”、“商务技术文件”、“投标文件电子版”字样，在投标时统一递交。同时，提供“法定代表人（单位负责人）身份证明”或“授权委托书”。
- 15.5 所有密封袋上均应标明：
  - 1)投标文件递交地点暨开标地点；
  - 2)招标的项目名称、项目编号和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。
  - 3)分别标明“开标一览表”、“资格证明文件”、“商务技术文件”、“投标文件电子版”字样；
  - 4)投标人提供投标文件的密封粘贴处应加盖本单位公章或授权代表签字，以便确认密封情况。
  - 5) 采购人或采购代理机构拒收未按招标文件要求密封的所有投标文件。
- 15.6 所有密封袋上还应写明投标人名称和地址，以便采购代理机构在投标截止时间以后收到的投标文件，能原封退回。如果投标人未按上述要求加写标记的，采购代理机构对投标文件的误投概不负责。
- 15.7 如需提供样品的，在评审结果公示后，未中标人提供的样品在 5 个工作日内退还；中标人提供的样品移交采购人保管封存，作为履约验收的参考依据。

### 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，将投标文件提交至招标文件指定地点。

## 17 投标文件的补充、修改与撤回

- 17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。
- 17.2 补充、修改的内容应按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。
- 17.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。

## 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 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。
- 18.3 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。
- 18.4 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招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评审专家的，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》要求确定成交供应商。

## 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，在北京政府采购网和中国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，采购人将废标理由通知所有投标人。

## 25 签订合同

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

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目



---

的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包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，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

## 27 代理费

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



## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件复印件并加盖供应商公章
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》



序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 (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、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人, 其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供, 由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	如有, 具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	<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; 如为监狱企业或残疾人福利性单位, 不必提供中小企业声明函, 但须按注1或注2要求提供证明材料。</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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质, 并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1: 监狱企业须提供由省级以上监狱管理局(北京市含教育矫治局)、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>注2: 残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》</p>	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	
3-1	其他特定资格要求	投标人须具备有效的《保安服务许可证》	提供证明文件并加盖供应商公章

---

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件并加盖供应商公章





## 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开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的采购包预算金额或者采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
8	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求；
9	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
10	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
11	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；

12	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；
13	其他无效情形	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。



## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中,评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;若投标人不能证明其报价合理性,评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容,如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中,将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认,投标人不确认的,视为将一个采购包中的内容拆开投标,其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定:
- 有,具体规定为: \_\_\_ / \_\_\_
- 无,按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的,以单独递交的开标一览表(报价表)为准;
- 2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力,投标人不确认的,其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整:只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

**2.5.1** 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参加评审。（本项目不适用）

**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。（本项目不适用）

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

**2.5.4** 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

**2.5.9** 依据中小企业管理办法规定，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

### 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：详见投标人须知资料表 22.1（或者下述 4.2 条款）

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，且投标文件满足招标文件全部实质性要求的，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

1、综合评分的主要因素是：价格部分、商务部分、技术部分。

2、评分标准如下：

类别	评审项	权重分值	评审标准
价格部分 (10分)	价格得分	10	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评审价格最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 价格得分=（评标基准价/各供应商的评标价格）×10%×100
商务部分 (13分)	企业实力	3	具有有效的质量管理体系认证证书得2分； 具有有效的职业健康安全管理体系认证证书得1分； （审核依据为认证证书复印件加盖供应商单位公章，否则不予认可）
	业绩	10	提供供应商近三年（合同签订日期自2021年11月1日至今）的类似业绩，每提供一份完整、合格的证明文件得2分，最多得10分。 （审核依据为加盖供应商单位公章的合同的首页、项目标的页、签字盖章页，否则不予认可）
技术部分 (77分)	采购需求响应情况	10	根据各投标文件对采购需求的响应程度进行评审：全部响应得10分，有一项不满足扣1分，直到扣完为止。
	重难点分析及解决方案	5	针对北京古代建筑博物馆实际情况进行项目重难点分析，充分考虑工作的实际需要。 项目需求理解和分析的内容完整性： 内容完整、且描述详实具体，得5分； 内容不够完整或描述不够详实具体，得2分； 未提供需求理解分析或存在重大欠缺，得0分。
		5	项目需求分析的透彻性及对项目管理要求的理解程度 项目需求分析透彻、全面理解项目管理要求，得5分； 提供了通用、简单的分析理解，或理解程度不够深入，得2分； 需求分析内容有偏差、未理解项目工作要求，得0分。
		5	重点难点及解决方案 按项目特点找到重点难点问题并提出完善解决方案，得5分； 重点难点问题把握不准或解决方案欠佳，得2分； 未提出重点难点，或未提供解决方案，或解决方案存在重大欠缺，得0分。
管理服务方案	8	对管理及服务模式（包括组织架构、机构设置、信息反馈渠道等）各项管理服务方案进行评价。 方案内容完整，针对北京古代建筑博物馆保安项目实际情况制定，可行性强，完全符合项目需求的：得8分； 方案内容完整，北京古代建筑博物馆保安项目实际情况制定，可行性较强，能够符合项目需求的：得6分；	

类别	评审项	权重分值	评审标准
			方案内容较为完整，对于北京古代建筑博物馆保安项目实际情况针对性不强，但基本能够符合项目需求的：得4分； 方案内容描述简单，无针对性，或可行性、合理性差：得2分； 未提供方案，得0分。
	消防实施方案	8	有专项消防实施方案，且方案流程清晰、职责明确、要求具体，消防应急措施符合各安全保卫区域实际情况的：得8分； 有专项消防实施方案，且方案合理可行，消防应急措施比较符合各安全保卫区域实际情况的：得6分； 有专项消防实施方案，但部分消防应急措施不能贴合各安全保卫区域实际情况的：得4分； 有范本性的消防实施方案，内容空泛，可行性、合理性差：得2分； 未提供方案，得0分。
	日常管理制度	9	管理制度内容针对性强，全面、合理、完善得9分； 管理制度全面、合理、完善但针对性不足得7分； 管理制度基本全面、合理性不足，针对性不足得5分； 管理制度基本全面、不合理，无针对性得3分； 管理制度不全面，方案缺陷得1分； 未提供此项得0分。
	日常演练方案	4	<b>针对安检的日常演练方案；</b> 方案完善、条理清晰、要求明确，符合实际情况的：得4分； 有日常演练方案，但方案空泛，不能贴合实际情况的：得2分； 未提供方案，得0分。
		4	<b>针对保安的日常演练方案；</b> 方案完善、条理清晰、要求明确，符合实际情况的：得4分； 有日常演练方案，但方案空泛，不能贴合实际情况的：得2分； 未提供方案，得0分。
	应急预案	12	根据采购需求，提供应急预案及实施方案，内容包括①应急处理操作②应急响应预案③突发事件应急处置。 对上述3项内容均进行阐述且满足采购需求的，以上3项各得4分，满分得12分。 每有一项内容虽进行阐述但未贴合采购需求的，则此项得2分。 每有一项内容未进行阐述的或阐述无法满足采购需求或完全照搬采购需求原话的，则此项不得分。
	项目专职管理者	3	拟派项目专职管理者（项目负责人）具有5年（含）以上保安类项目管理工作经验的，得3分，否则不得分。 （审核依据为拟派项目专职管理者的管理工作经验证明材料，加盖供应商单位公章）
	人员稳定性	4	承诺项目执行中，人员流动率为0-10%（含），得4分； 承诺项目执行中，人员流动率为10%（不含）-15%（含），得2分； 承诺项目执行中，人员流动率为15%（不含）-20%（含），得1



类别	评审项	权重 分值	评审标准
			分； 未提供承诺或承诺人员流动率大于20%的，得 0 分。 审核依据为投标文件中加盖供应商单位公章的承诺函。

注：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”。



## 第五章 采购需求

### 一、项目情况介绍

北京古代建筑博物馆位于永定门大街西侧的先农坛内，1988年在文博界专家的积极呼吁和鼎力相助下成立博物馆，1991年9月25日正式对外开放，隶属于北京市文物局。北京古代建筑博物馆是我国第一座以收藏、研究和展示反映中国古代建筑历史、建筑艺术、建筑技术的专题性博物馆。

### 二、服务期限及地点

服务期限：2025年01月01日至2025年12月31日。

服务地点：北京古代建筑博物馆。

### 三、服务范围及要求

古建馆自修缮以来，相继完成神仓腾退修缮，庆成宫腾退修缮，地祇坛腾退等工作，古建馆面积扩大，飞地较多，区域保安任务增加，需要大量保安人员。

为确保北京古代建筑博物馆场馆、文物及观众安全，须提供巡逻处突岗（微型消防站）、中控值机岗、安检岗、门卫岗、展厅值守岗五类及管理岗保安人员进行安全服务工作。

### 四、岗位设置及排班说明

岗位设置	岗位合计	岗位区域	需求岗位	班次设置
巡逻处突岗（微型消防站）	30	馆内巡逻	12	24小时2岗4班 12小时2岗2班
		神仓院巡逻	4	24小时1岗4班
		庆成宫巡逻	10	白天2岗2班 夜间2岗2班
		地祇坛巡逻	4	白天1岗2班 夜间1岗2班
中控	14	中控室值机	8	24小时2岗4班

值机岗		庆成宫值机	3	24小时1岗3班
		神仓院值机	3	24小时1岗3班
安检岗	9	馆安检岗	3	1组3岗
		神仓安检岗	3	1组3岗
		庆成宫安检	3	1组3岗
门卫岗（出入口警戒）	18	馆内门卫	5	白天2岗2班 夜间1岗1班
		庆成宫	4	24小时1岗4班
		神仓院	5	白天2岗2班 夜间1岗1班
		地祇坛	4	24小时1岗4班
管理岗	1	保安队长	1	1岗
展厅值守岗	27	全馆共17个展厅		
总计		99		

注：上述岗位保安人员须遵循劳动保护法的要求，保证保安人员每周常规工作时间原则上不大于40小时。

## 五、岗位职责与工作内容

### （一）基础职责

基础职责是各岗位服务人员均须履行的职责，包括：

1. 严格遵守岗位纪律，不得迟到、早退、脱岗，值岗期间不得进行与工作无关的活动；
2. 熟练掌握本职相关设备、装具的操作方法，了解工作区域基本情况；
3. 及时上报并处置突发事件，严防事态扩大；
4. 规范值岗，态度端正，使用“请”、“您”、“谢谢”、“对不起”等文明用语，面对观众疑问或抱怨耐心对待，不得与其发生言语或肢体纠纷；
5. 服从北京古代建筑博物馆的领导和指挥；

### （二）仪容风纪



各岗位服务人员应当自觉维护博物馆整体形象，遵守下列仪容风纪规定：

1. 值岗时，精神饱满，服装整齐，谈吐得体，举止大方；
2. 值岗期间统一着工作服，保持衣着整洁并正确佩戴工作标牌；
3. 注意个人卫生，保持口腔清新，严禁酒后值岗。不得染指甲和留长指甲，女士应淡妆上岗；
4. 站姿端庄，双手不得抱胸、插兜。用语文明，表达清晰、简明。

### （三）具体岗位职责

#### 1、巡逻处突岗（微型消防站）

（1）认真执行安全保卫方面的规章、规定和制度，认真履行本岗位的安全职责，积极主动的做好安全工作。

（2）按时接班到岗，不准脱岗、漏岗。

（3）熟悉本单位重要部位、危险点的情况，执勤中对重要部位、危险点应当进行不定时、不定线的巡逻检查，平均每小时不少于二次。

（4）巡逻期间要保持高度警惕，做到查明异常声响，查看门窗、锁封、电器设备是否完好，查看有无应当断电而未断电的情况，及时发现安全隐患，发现异常情况应立即报告带班干部或值班人员。

（5）必须清楚当班值班人员及所在位置，掌握迅速联络方式。重要时段、重大节假日期间，夜间巡逻警卫人员每半小时向值班人员报告一次安全情况。

（6）熟知消防安全设施和报警设施的位置，熟练使用各种消防、技防设备、器材、熟悉各种安全预案，果断处理意外突发情况。

（7）停车场在开馆时间内需由专人看守，指挥车辆，维护秩序，闭馆时间定点巡逻。

（8）在执勤中不准离岗、饮酒、看电视、听收录音机、看书报、聊天、娱乐、睡觉或做其它与执勤无关的事项。

（9）爱护配备的执勤器具，不得把玩、损坏执勤器具，保持器具完好有效。

（10）专职负责初起火灾或其他消防安全问题的处置；

（11）熟悉建筑消防设施情况和灭火应急预案，熟练掌握消防装具性能和操作使用方法，并落实装具的维护保养；

（12）按照博物馆安全管理人员要求参加日常消防巡查、演习演练及消防宣传教育等。

（13）认真填写执勤记录和交班记录。



## 2、中控值机岗

- (1) 报警控制室值守人员应当取得相关部门的培训合格证书，不得无证上岗。
- (2) 认真执行上级和公安机关有关安全保卫方面的规章、规定和制度。认真履行本岗位的安全职责，积极主动地做好安全工作。
- (3) 严禁擅离职守，切实坚守岗位。接班后必须关门上锁，不准无关人员进入。
- (4) 必须熟悉监控、报警系统有关性能，严格按程序操作，严禁违章操作、变更用途和随意关闭控制区域。
- (5) 及时、准确记录监控、报警系统工作状况，发现异常及时报告保安部门。
- (6) 熟记报警方法及有关部门、人员的联系电话。
- (7) 遇有系统报警必须立即通知值班人员和巡逻警卫人员到现场检查，不得擅自处理，事后要详细记录报警时间、原因和处理结果。
- (8) 严守报警系统秘密，不得与无关人员讲述报警系统情况。
- (9) 值守时间严禁睡觉、饮酒、娱乐等或做与值守工作无关的事项。

## 3、安检岗

- (1) 认真执行安全保卫方面的规章、规定和制度，认真履行本岗位的安全职责，积极主动地做好安全工作。
- (2) 按时上班到岗，检查安检设备完好情况，遇有设备故障，及时报告安保部门及时维修或更换，上班期间不得擅自离岗。
- (3) 认真对游客进行安全检查，发现游客携带管制刀具、易燃易爆等危险物品，及时报告案安保部门或公安机关，并妥善处理。
- (4) 发现形迹可疑人员出入时，及时报告安保部门处理。
- (5) 不准在工作时间饮酒、会客以及进行其它与岗位职责无关的事项。

## 4、门卫岗（出入口警戒）

- (1) 认真执行安全保卫方面的规章、规定和制度，认真履行本岗位的安全职责，积极主动地做好安全工作。
- (2) 按时上班到岗，上班期间不得擅自离岗，分时段做好消毒工作，认真填写值班记录。
- (3) 做好来客和外来车辆的登记工作，及时制止无关人员进入。
- (4) 制止无关人员在传达室内停留。
- (5) 对出入大门的可疑人员，必须查问清楚，对有违法犯罪可疑迹象的人员，应立即



报告安保部门或公安机关。

(6) 夜间不得随意开门，外来人员要核验证件，确认无误后通知值班人员接待。

(7) 不得在工作时间饮酒、会客、娱乐以及进行其它与值班无关的事项，不得利用值班电话处理与值班无关的事宜。

(8) 进出路口畅通，行驶有序，上下班车辆出入高峰期，有专人指挥交通。

## 5、展厅值守岗

(1) 展厅工作人员应服从甲方主管人员的领导，认真做好本职工作，必须填写各班工作记录备查。

(2) 认真执行市文物局和公安消防部门有关安全保卫方面及古建馆的规章、规定和制度。认真履行本岗位的安全职责，积极主动做好安全保卫工作。

(3) 严格遵守上下班时间。每天 8:30 开展厅，17:00 关闭展厅。各展厅由当日值班人员领取钥匙开启锁封，并严格执行签字制度，不得互相代替开展厅。

(4) 每日开展厅前检查锁封，进入展厅后先检查安全情况，发现问题及时报告。熟知展厅内文物展品的位置，经常巡视检查，保证文物展品不丢失，不损坏。展厅开放期间严禁脱岗、睡岗、串岗及大声喧哗，不得占用观众休息座椅，不得做与工作无关的事情，如看手机、打电话、聊天、看报纸、听广播、织毛衣等。

(5) 工作期间必须穿着统一配发的工作服，着装整齐，仪表整洁。接待观众文明礼貌，热情诚恳，如遇无法解答的问题，及时联系相关负责人员，不得私自解答。

(6) 卫生清洁工作集中在每日开馆前完成，不得在展厅正式开放后突击做卫生。展厅的卫生清洁工作要做到无死角，展柜干净无灰尘。分时段做好消毒工作。

(7) 高度警惕，发现火灾、盗窃等险情，采取果断措施迅速报保卫部门工作人员。

(8) 认真填写工作日志，及时记录团体单位通讯录及展厅发生的问题。

(9) 馆内人员及其他人员在展厅需要拍摄或动用展品及电器设备时，须及时报保卫部门。

(10) 每日闭馆前要全面清查物品，进行安全检查后拉闸断电，确保无文物丢失损坏，无安全隐患，方可关窗锁门加锁封。

(11) 各展厅工作人员间应团结协作，开放期间如需短时间离岗，应告知临近展厅工作人员帮忙照看。出现矛盾问题及时向主管人员反映情况，不得瞒报、谎报，不得越级上报。

(12) 出现任何特殊情况第一时间报告保卫部门工作人员以备应急处理。



(13) 如出现本职责书中未涉及的相关规定，由甲方再另行约定。

## 6、管理岗

项目负责人按馆方要求负责整体工作的安排、监督检查及馆内各职能部门的协调工作。协助馆方主管部门的检查、考核工作。接报馆方服务反馈，处理馆方检查出的问题及隐患。负责项目处全体人员的培训工作。遇突发事件及时汇报进行处理等。

## 六、人员要求

1. 遵纪守法，热爱文博单位保安工作；无不良行为（违法、犯罪）记录；
2. 具有一定保安工作经验，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 170 厘米以上，年龄 20 至 45 岁之间，初中及以上学历；女性安全工作人员，身高 156 厘米以上，年龄 20 至 45 岁之间，初中及以上学历；
4. 符合文博单位安全工作稳定性要求；
5. 中控室值机人员须具备安防及消防值机员从业资格，持证上岗；
6. 熟练掌握相关安全工作技能，单人具有一定应急处突能力，每名保安工作人员均持证上岗；
7. 所有保安人员均应在采购人面试同意后方可使用；

## 七、执行标准

根据《文物保护法》、《北京市文物管理条例》、《保安服务管理条例》等有关规定，按照本馆相关制度要求实施。

## 八、其他

- 1、中标人不得以任何形式分包或转包项目；
- 2、项目执行过程中，中标人应保证各岗位服务人员总体流动率不超过 20%；
- 3、中标人需定期对各岗位服务人员开展各类预案的培训，定期组织演练。



## 第六章 拟签订的合同文本

# 北京古代建筑博物馆保安项目合同

委托方（甲方）：\_\_\_\_\_

受托方（乙方）：\_\_\_\_\_

签 订 地 点：\_\_\_\_\_





# 保安服务合同书

委托方（甲方）：\_\_\_\_\_

受托方（乙方）：\_\_\_\_\_

根据北京古代建筑博物馆保安项目的采购结果，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。

## 一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，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. 中标通知书
- c. 招标文件
- d. 投标文件

## 二、服务范围

### （一）服务内容：

根据用人单位要求提供巡逻处突岗（微型消防站）、中控值机岗、安检岗、门卫岗、展厅值守岗位五类及管理岗保安人员进行安全服务工作，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青化、专业化的高素质保安队伍，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）岗位设置及排班说明：

岗位设置	岗位合计	岗位区域	需求岗位	班次设置
巡逻处突岗（微型消防站）	30	馆内巡逻	12	24小时2岗4班 12小时2岗2班
		神仓院巡逻	4	24小时1岗4班
		庆成宫巡逻	10	白天2岗2班 夜间2岗2班
		地祇坛巡逻	4	白天1岗2班 夜间1岗2班
中控	14	中控室值机	8	24小时2岗4班

值机岗		庆成宫值机	3	24小时1岗3班
		神仓院值机	3	24小时1岗3班
安检岗	9	馆安检岗	3	1组3岗
		神仓安检岗	3	1组3岗
		庆成宫安检	3	1组3岗
门卫岗（出入口警戒）	18	馆内门卫	5	白天2岗2班 夜间1岗1班
		庆成宫	4	24小时1岗4班
		神仓院	5	白天2岗2班 夜间1岗1班
		地祇坛	4	24小时1岗4班
管理岗	1	保安队长	1	1岗
展厅值守岗	27	全馆共17个展厅		
总计	99			

上述岗位保安人员须遵循劳动保护法的要求，保证保安人员每周常规工作时间原则上不大于40小时。

### （三）人员要求

1. 遵纪守法，热爱文博单位保安工作；无不良行为（违法、犯罪）记录；
2. 具有一定保安工作经验，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170厘米以上，年龄20至45岁之间，初中及以上学历；女性安全工作人员，身高156厘米以上，年龄20至45岁之间，初中及以上学历；
4. 符合文博单位安全工作稳定性要求；
5. 中控室值机人员须具备安防及消防值机员从业资格，持证上岗；
6. 熟练掌握相关安全工作技能，单人具有一定应急处突能力，每名保安工作人员均持证上岗；
7. 所有保安人员均应在采购人面试同意后方可使用；



#### （四）岗位职责与工作内容

##### 1、巡逻处突岗（微型消防站）

（1）认真执行安全保卫方面的规章、规定和制度，认真履行本岗位的安全职责，积极主动的做好安全工作。

（2）按时接班到岗，不准脱岗、漏岗。

（3）熟悉本单位重要部位、危险点的情况，执勤中对重要部位、危险点应当进行不定时、不定线的巡逻检查，平均每小时不少于二次。

（4）巡逻期间要保持高度警惕，做到查明异常声响，查看门窗、锁封、电器设备是否完好，查看有无应当断电而未断电的情况，及时发现安全隐患，发现异常情况应立即报告带班干部或值班人员。

（5）必须清楚当班值班人员及所在位置，掌握迅速联络方式。重要时段、重大节假日期间，夜间巡逻警卫人员每半小时向值班人员报告一次安全情况。

（6）熟知消防安全设施和报警设施的位置，熟练使用各种消防、技防设备、器材、熟悉各种安全预案，果断处理意外突发情况。

（7）停车场在开馆时间内需由专人看守，指挥车辆，维护秩序，闭馆时间定点巡逻。

（8）在执勤中不准离岗、饮酒、看电视、听收录音机、看书报、聊天、娱乐、睡觉或做其它与执勤无关的事项。

（9）爱护配备的执勤器具，不得把玩、损坏执勤器具，保持器具完好有效。

（10）专职负责初起火灾或其他消防安全问题的处置；

（11）熟悉建筑消防设施情况和灭火应急预案，熟练掌握消防装具性能和操作使用方法，并落实装具的维护保养；

（12）按照博物馆安全管理人员要求参加日常消防巡查、演习演练及消防宣传教育等。

（13）认真填写执勤记录和交班记录。

##### 2、中控值机岗

（1）报警控制室值守人员应当取得相关部门的培训合格证书，不得无证上岗。

（2）认真执行上级和公安机关有关安全保卫方面的规章、规定和制度，认真履行本岗位的安全职责，积极主动地做好安全工作。

（3）严禁擅离职守，切实坚守岗位。接班后必须关门上锁，不准无关人员进入。

（4）必须熟悉监控、报警系统有关性能，严格按程序操作，严禁违章操作、变更用途



和随意关闭控制区域。

(5) 及时、准确记录监控、报警系统工作状况，发现异常及时报告安保部门。

(6) 熟记报警方法及有关部门、人员的联系电话。

(7) 遇有系统报警必须立即通知值班人员和巡逻警卫人员到现场检查，不得擅自处理，事后要详细记录报警时间、原因和处理结果。

(8) 严守报警系统秘密，不得与无关人员讲述报警系统情况。

(9) 值守时间严禁睡觉、饮酒、娱乐等或做与值守工作无关的事项。

### 3、安检岗

(1) 认真执行安全保卫方面的规章、规定和制度，认真履行本岗位的安全职责，积极主动地做好安全工作。

(2) 按时上班到岗，检查安检设备完好情况，遇有设备故障，及时报告安保部门及时维修或更换，上班期间不得擅自离岗。

(3) 认真对游客进行安全检查，发现游客携带管制刀具、易燃易爆等危险物品，及时报告安保部门或公安机关，并妥善处理。

(4) 发现形迹可疑人员出入时，及时报告安保部门处理。

(5) 不准在工作时间饮酒、会客以及进行其它与岗位职责无关的事项。

### 4、门卫岗（出入口警戒）

(1) 认真执行安全保卫方面的规章、规定和制度，认真履行本岗位的安全职责，积极主动地做好安全工作。

(2) 按时上班到岗，上班期间不得擅自离岗，分时段做好消毒工作，认真填写值班记录。

(3) 做好来客和外来车辆的登记工作，及时制止无关人员进入。

(4) 制止无关人员在传达室内停留。

(5) 对出入大门的可疑人员，必须查问清楚，对有违法犯罪可疑迹象的人员，应立即报告安保部门或公安机关。

(6) 夜间不得随意开门，外来人员要核验证件，确认无误后通知值班人员接待。

(7) 不得在工作时间饮酒、会客、娱乐以及进行其它与值班无关的事项，不得利用值班电话处理与值班无关的事宜。

(8) 进出路口畅通，行驶有序，上下班车辆出入高峰期，有专人指挥交通。

### 5、展厅值守岗



(1) 展厅工作人员应服从甲方主管人员的领导，认真做好本职工作，必须填写各班工作记录备查。

(2) 认真执行市文物局和公安消防部门有关安全保卫方面及古建馆的规章、规定和制度。认真履行本岗位的安全职责，积极主动做好安全保卫工作。

(3) 严格遵守上下班时间。每天 8:30 开展展厅，17:00 关闭展厅。各展厅由当日值班人员领取钥匙开启锁封，并严格执行签字制度，不得互相代替开展厅。

(4) 每日开展厅前检查锁封，进入展厅后先检查安全情况，发现问题及时报告。熟知展厅内文物展品的位置，经常巡视检查，保证文物展品不丢失，不损坏。展厅开放期间严禁脱岗、睡岗、串岗及大声喧哗，不得占用观众休息座椅，不得做与工作无关的事情，如看手机、打电话、聊天、看报纸、听广播、织毛衣等。

(5) 工作期间必须穿着统一配发的工作服，着装整齐，仪表整洁。接待观众文明礼貌，热情诚恳，如遇无法解答的问题，及时联系相关负责人员，不得私自解答。

(6) 卫生清洁工作集中在每日开馆前完成，不得在展厅正式开放后突击做卫生。展厅的卫生清洁工作要做到无死角，展柜干净无灰尘。分时段做好消毒工作。

(7) 高度警惕，发现火灾、盗窃等险情，采取果断措施迅速报保卫部门工作人员。

(8) 认真填写工作日志，及时记录团体单位通讯录及展厅发生的问题。

(9) 馆内人员及其他人员在展厅需要拍摄或动用展品及电器设备时，须及时报保卫部门。

(10) 每日闭馆前要全面清查物品，进行安全检查后拉闸断电，确保无文物丢失损坏，无安全隐患，方可关窗锁门加锁封。

(11) 各展厅工作人员间应团结协作，开放期间如需短时间离岗，应告知临近展厅工作人员帮忙照看。出现矛盾问题及时向主管人员反映情况，不得瞒报、谎报，不得越级上报。

(12) 出现任何特殊情况第一时间报告保卫部门工作人员以备应急处理。

(13) 如出现本职责书中未涉及的相关规定，由甲方再另行约定。

## 6、管理岗

项目负责人按甲方要求负责整体工作的安排、监督检查及馆内各职能部门的协调工作。协助甲方主管部门的检查、考核工作。接报甲方服务反馈，处理甲方检查出的问题及隐患。负责项目处全体人员的培训工作。遇突发事件及时汇报进行处理等。

### (五) 基础职责

基础职责是各岗位服务人员均须履行的职责，包括：

1. 严格遵守岗位纪律，不得迟到、早退、脱岗，值岗期间不得进行与工作无关的活动；
2. 熟练掌握本职相关设备、装具的操作方法，了解工作区域基本情况；
3. 及时上报并处置突发事件，严防事态扩大；
4. 规范值岗，态度端正，使用“请”、“您”、“谢谢”、“对不起”等文明用语，面对观众疑问或抱怨耐心对待，不得与其发生言语或肢体纠纷；
5. 服从北京古代建筑博物馆的领导和指挥；

#### （六）仪容风纪

各岗位服务人员应当自觉维护博物馆整体形象，遵守下列仪容风纪规定：

1. 值岗时，精神饱满，服装整齐，谈吐得体，举止大方；
2. 值岗期间统一着工作服，保持衣着整洁并正确佩戴工作标牌；
3. 注意个人卫生，保持口腔清新，严禁酒后值岗。不得染指甲和留长指甲，女士应淡妆上岗；
4. 站姿端庄，双手不得抱胸、插兜。用语文明，表达清晰、简明。

### 三、服务期限及服务地点

服务期限：自 2025 年 01 月 01 日起至 2025 年 12 月 31 日止。

服务地点：北京古代建筑博物馆

### 四、服务费价格及付款方式

服务费金额：全年 元（大写： ）

付款方式：资金到位合同签订后，25 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。

### 五、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保安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，满足保安人员素质要求；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保安人员。

2、甲方配合乙方根据本单位的性质和特点对派驻保安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保安人员可以建议乙方给予适当表彰和奖励。因乙方保安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。在乙方保安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、确因乙方派驻保安人员失职（脱岗、睡岗、推销、上访人员进入楼内等事件），甲方向乙方发出失职通知书，乙方按相关规定对当事保安人员给予 50 元至 200 元的经济惩罚，甲方按乙方处罚金额加倍从下月服务费中扣除。

8、乙方完成保安工作的前提下，甲方可以适当安排乙方派驻保安人员从事有偿的劳动活动，增加其收入。

9、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。

10、因乙方派驻保安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保安人员，按采购文件的要求调派政治可靠、经过正规训练合格的保安人员，承担本合同项下规定的所有保安服务。

2、乙方对派驻甲方保安人员的执勤、学习、训练和执行文博系统《北京市文物局直属系统聘用安保人员管理实施办法》等管理规定情况进行监督检查，负责保安人员的思想教育、业务培训等日常管理和违纪问题的处理。

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

4、乙方应当与其所派驻的保安人员签订劳动合同，并负责办理派驻保安人员在京务工的全部证件及手续。

5、乙方负责对在安全保卫工作中做出突出贡献的保安人员给予表彰和奖励。

6、方有权拒绝承担合同范围以外的工作任务。

7、乙方负责处理因派驻保安人员责任发生的重大纠纷等问题，因乙方人员的原因，



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。

8、乙方负责按国家有关规定支付派驻保安人员的工资、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；提供保安人员执勤所需的服装、通讯、执勤、防护和救护器材。

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

10、乙方及时撤换不适宜在甲方工作的保安人员，确保派驻甲方保安人员的整体素质。

11、乙方合理安排派驻保安人员的休假、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。乙方派驻保安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。

## 六、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。

## 七、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。违约金数额为一个月的服务费 \_\_\_\_\_元人民币（大写：人民币：元整）。

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违约金。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，违约金总额为一个月的服务费。

3、乙方派驻保安人员有偿从事甲方指派的本合同约定以外工作，由此造成对保安人员、甲乙双方或第三方的经济赔偿责任，由乙方承担。

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。

## 八、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人民法院提起诉讼。





## 九、附则

1. 未尽事宜由双方依法另行协商。
2. 本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，代理公司壹份。

## 十、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： _____	乙 方： _____
名 称： (印章)	名 称： (印章)
年 月 日	年 月 日
授权代表(签字)： _____	授权代表(签字)： _____
地 址： _____	地 址： _____
邮政编码： _____	邮政编码： _____
电 话： _____	电 话： _____
开户银行： _____	开户银行： _____
_____	_____
帐 号： _____	帐 号： _____

注：本合同为中小企业预留合同。



## 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：

采购代理项目编号：

投标人名称：



1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件



## 1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

# 投标人资格声明书

致：\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（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 中小企业声明函

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》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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分包内容。

3）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）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。



## 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）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）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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



## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：





3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 其他特定资格要求

投标人须具备有效的《保安服务许可证》



4 投标保证金凭证/交款单据复印件



## 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：

采购代理项目编号：

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、递交、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响应有效期届满之日止。

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）（签字或者盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。



## 附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或者盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

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

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限
		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。  
3.需单独提供一份供唱标使用。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



#### 4 投标分项报价表

### 投标分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 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

## 合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



6 采购需求偏离表

## 采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作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，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料



## 保证金退回函

项目名称：

项目编号：

交易金额（必填）	投标人收款账号（必填）	投标人收款公司名称（必填）	本他行标志（必填） 1-本行转账 2-跨行转账	投标人收款行名称 (如本他行标志为2-跨行转账时,收款行名称和收款行行号二者必输之一。如均输入以行号为准。请输入尽量完整的开户网点名称如中国工商银行股份有限公司北京甘石桥支行)	投标人收款行行号 (用于匹配开户行信息,与支付方式无关)	用途（最长100字符）	备注
						退（项目编号）保证金	

注：采购代理机构将依据此信息函退回保证金，请认真填写。

