

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市机关事务管理中心六里桥办公区
2025-2026 年安保服务项目

采购编号：BGPC-G25264

采购人：北京市机关事务管理中心

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



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	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	55
第七章	投标文件格式	85

注：采购文件条款中以“☑”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G25264

2.项目名称：北京市机关事务管理中心六里桥办公区 2025-2026 年安保服务项目

3.项目预算金额：672.857739 万元

4.采购需求：

包号	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
1	北京市机关事务管理中心六里桥办公区 2025-2026 年安保服务项目	672.857739	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：本合同委托服务期限为一年，自【2025】年【11】月【1】日起至【2026】年【10】月【31】日止。

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（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：

_____ / _____。

☐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：_____ / _____。

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：提供有效期内的《保安服务许可证》复印件。（跨省、自治区、直辖市提供保安服务的，还须在北京市级人民政府公安机关备案）。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 9 月 18 日至 2025 年 9 月 25 日，每天上午 00：00 至 12：00，下午 12：00 至 24：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 10 月 28 日 9 点 30 分（北京时间）。

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>）。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 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自行进行解密操作。

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：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市机关事务管理中心

地址：北京市丰台区西三环南路 1 号

询问和质疑联系人：王老师

联系方式：010-89158921

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：高老师、罗老师

联系方式：010-83916773、010-83916780

地址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

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。

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不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 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	☒ 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>包号</th><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>1</td><td>北京市机关事务管理中心六里桥办公区 2025-2026 年安保服务项目</td><td>租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市机关事务管理中心六里桥办公区 2025-2026 年安保服务项目	租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市机关事务管理中心六里桥办公区 2025-2026 年安保服务项目	租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>100 万元以下的为微型企业。</td></tr> </table>			100 万元以下的为微型企业。			
		100 万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间：120 分钟						
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： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 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： ☒ 不允许 ☐ 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： ①可分包部分特定资格要求：_____； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。						
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。						
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式						

条款号	条目	内容
		具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 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 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 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《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。

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 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购

需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品,则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书,否则**投标无效**。

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为计价货币。

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（本项目不涉及）

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。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 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。
- 12.7 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：
- 12.7.1 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；
- 12.7.2 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；
- 12.7.3 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；
- 12.7.4 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。
- 12.8 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 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

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，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台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。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、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确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 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。
- 18.5 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。
 - 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。
- 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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 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。
- 26.2.4 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。
- 26.2.5 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，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
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	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）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 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。	无须投标人提供，由采购人查询。
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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	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。 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。 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。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	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。 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、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
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》	提供证明文件的电子件或电子证照
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	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。 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项规定。 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。 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。 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。 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。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 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》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如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，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

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	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件： 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； 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） 3) 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。 4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
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 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 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；
- 2.4.5 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。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 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）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

- 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___名中标候选人。
- ☒ 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）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
1	价格部分 (10分)	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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}$ 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	客观
2	商务部分 (21分)	业绩	（2024 年 1 月 1 日起至投标文件递交截止日）（以合同签订生效日期为准）正在服务或服务过同类项目业绩，每提供一个业绩得 2 分，本项最多得 10 分。 （以合同和附合同期内任意一笔相关银行收款进账凭证复印件及对应发票为准，需提供合同复印件，包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页）。一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩。	10	客观
		业主好评	每提供一个与业绩合同对应项目业主好评证明得 1 分，最高 5 分。（提供业主单位出具的证明并加盖业主单位公章）	5	客观
		管理体系认证	投标人具有的在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书提供认证证书复印件，每提供 1 项得 2 分，最高 6 分。不提供不得分。	6	客观

3	技术部分 (69分)	保安服务方案	投标人需提供的项目服务方案： ①针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（以采购文件采购需求为标准判定） ②接管和进驻方案 ③重点区域服务方案 ④人员培训方案 ⑤大型活动及大型会议保障方案 ⑥市民热线服务保障方案 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 12 分。	12	主观
		保密管理制度	根据采购需求制定保密管理制度。 保密措施内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；保密措施内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；保密措施内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 2 分。	2	主观
		项目人员管理方案	项目人员配备方案包含： ①保安服务人员配备方案； ②管理人员配备方案； ③人员考核方案； 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6	主观

		应急预案	保安服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括： ①火情火警紧急处理应急预案； ②周边交通枢纽人流特殊情况处置应急预案； ③极端天气应对应急预案； ④上访处置应急预案； ⑤重要外事活动现场保障应急预案； ⑥协助重点信访部门处置应急预案； 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 18 分。	18	主观
		应急预案演练	针对本项目制定完整的应急预案演练方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高 4 分。 符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 4 分。	4	主观
		服务承诺及可行性	针对本项目制定的管理方案，要求具备可行性。 1. 针对本项目制定的日常管理制度； 2. 针对本项目制定的考核及奖惩办法措施。 以上内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 8 分。	8	主观

		中控室消防监控值机员	中控室消防监控值机员 16 人；中控室消防监控值机员需具备建（构）筑物消防员或消防设施操作员四级/中级工及以上证书。 完整提供 16 人四级/中级工及以上证书复印件得 6 分，否则不得分；出具此 16 人劳动合同复印件得 6 分，否则不得分。此项最高 12 分。	12	客观
		保安项目经理	保安项目经理 40 周岁(含)以下得 1 分，否则不得分。 注：需提供身份证复印件	1	客观
			保安项目经理具有 5 年（含）以上类似项目管理经验，得 3 分； 保安项目经理具有 3 年（含）以上、5 年（不含）以下类似项目管理经验，得 2 分； 保安项目经理类似项目管理经验不足 3 年或不具备类似项目管理经验，不得分。 注：需提供劳动合同复印件	3	客观
			保安项目经理具备保安员职业资格二级及以上证书得 2 分，否则不得分； 注：需提供职业资格证书复印件	2	客观
			保安项目经理具有本科及以上学历得 1 分，否则不得分； 注：需提供学历证书复印件	1	客观

第五章 采购需求

一、采购清单

序号	采购标的名称	数量	单位	备注
1	北京市机关事务管理中心六里桥办公区 2025-2026 年安保服务项目	1	项	

二、项目概况

基本情况：北京市政务服务中心是北京市人民政府设立的由市级审批部门集中为企业和群众提供行政审批和公共服务的工作场所。中心设立行政审批、公共资源配置、社会服务、效能监察四个平台，集中受理、办理行政审批和行政服务事项，实施“前台综合受理、后台分类审批、窗口统一出件”的“一窗”综合受理模式，实现“一口进、一口出”。

目前北京市审批职能部门，已进驻政务服务中心，共入驻委办局单位、窗口单位、维保单位等工作人员约 4000 人。全年接待国家中央部委、北京市市委和外省市参观团到市政务服务中心大楼参观 30 批次，约 10 位市领导到大楼视察调研，接待外事参观活动 2 批次，承接国际级重要磋商会议保障工作 4 场次，接待外单位日常参观交流约 120 批次。

规模：中心占地面积约 8 万平方米，地上建筑 22 层、地下建筑 3 层、建筑面积 21.08 万平方米。

位置：北京市政务服务中心位于丰台区六里桥西南角（西三环南路 1 号），东邻西三环、西邻地铁 9 号线、10 号线及六里桥长途汽车站，南邻北京市人民来访接待室、北邻京港澳高速入口。

特点：紧邻市信访办来访接待室、地铁口和长途汽车站，上访人员、办事群众、乘车旅客混杂，且附近有公园和开放式广场，人员构成复杂、流动性较大，容易形成人员滞留，不易控制。

政务大厅 1 至 3 层为开放区域，属于开放式服务场所，不需要证件，市民和办事群众可以自由进出，高峰期日接待办事群众可达 6000 余人次。8 至 22 层为办公区域，可容纳 4000 余人同时办公，人流量很大，办公区安全保卫工作面临巨大压力。

安防重点：六里桥办公区有东、西两个地下停车场入口，共有安全出口 11 个。政务大厅 1-3 层为业务受理窗口，4-5 层为市民热线职场，6 层为会议区，7 层为餐厅，8 层以上是各委办局办公区等涉访单位在大楼内办公，B1-B3 层为停车场，B1 层西北区为食堂，B2 为数据机房；

三、保安服务管理工作范围

1. 对六里桥办公区办公楼主体建筑的地上、地下、人员出入口、车辆出入口、公共区域及附属用房等处，提供保卫、守护、巡逻、消防、中控等方面的保安服务。保证六里桥办公区人、财、物的安全，预防各类治安事件、刑事案件和火灾事故的发生。

2. 依据六里桥办公区安保工作要求，负责勤务方案、安全应急预案、措施的制定和演练。做好人员出入管理、车辆出入管理、物品出入管理，做好防火、防盗、防抢劫、防爆炸、防破坏的巡逻守护工作，预防发生侵害六里桥办公区内人身安全和财产安全的行为，维护六里桥办公区的正常工作秩序。

3. 其他安保服务项目，包括保障各项调研参观活动、处理各项突发事件及紧急任务。

四、岗位设置及岗位职责

以“分区管理、层层负责、责任到人”的原则，共设置队员岗位 16 个，配

置保安人员 90 名（最低保障人数），其中：经理 1 名、副经理 1 名、队长 1 名、班长 5 名，新职场班长 1 名，队员 81 人。设置的安保班长、队长及经理等管理岗位人员仍需参加到各负责岗位的实际值守工作中，分担各岗位工作。同时招标文件中岗位值班时间为工作安排参考，实际执行中将由中标单位根据劳动法及用工管理规定，结合实际情况依法排班，确保不超出国家法定工时标准，如产生加班，依法由乙方支付加班费用，此费用包含在投标报价中。

其中 75 名安保人员为大楼日常运行保障人员，15 名安保人员为专职保障 4-5 层市民热线职场人员。

具体岗位设置如下：

1 号岗：地下车库东口岗，岗位定员 4 人，执勤时间 24 小时单人岗，8:00—9:00、17:30—18:30 和重要活动时为双岗。

设置岗位目的：负责查验进入车辆的证件，严禁无证车辆进入办公区域；指挥疏导车辆，确保出入口交通畅通；对岗区周边发生的治安、交通等事件果断处置并及时上报。

岗位职责：

1. 维护出入口周边秩序，出入口禁止停放一切车辆，确保出入口畅通、安全。
2. 禁止行人和非机动车出入地下车库，防止发生交通意外。
3. 注意岗区周边情况，对岗区周边发生的治安、交通等安全隐患妥善处置并及时上报。
4. 在执勤过程中出现车辆拥堵情况时，执勤队员要耐心疏导、妥善指挥、尽快恢复秩序。

岗位要求：

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。
2. 熟悉领导车号，遇有领导车号及时放行敬礼。

3. 做好交接班工作。
4. 密切注视周围情况，禁止无关人员走坡道或骑行进入地库。
5. 站位准确，上下班高峰期时，1 名站立岗楼注意电话和周边情况，1 名负责查车验证。

2 号岗：地下车库西口岗，岗位定员 4 人，执勤时间 24 小时单人岗，8:00—9:00、17:30—18:30 双岗。

设置岗位目的：负责查验进入车辆的证件，严禁无证车辆进入；指挥疏导车辆，确保出入口交通畅通；对岗区周边发生的治安、交通等事件果断处置并及时上报。

岗位职责：

1. 维护出入口周边秩序，出入口禁止停放一切车辆，确保出入口交通畅通、安全。
2. 禁止行人和非机动车出入地下车库，防止发生交通事故。
3. 注意岗区周边情况，对岗区周边发生的治安、交通等事件妥善处置并及时上报。
4. 在执勤过程中出现车辆拥堵情况时，执勤队员要耐心疏导、妥善指挥、尽快恢复秩序。
5. 禁止行人踩踏草坪，禁止送外卖、送快递的和游商逆行进入柏油路。

岗位要求：

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。
2. 熟悉领导车号，遇有领导车号及时放行敬礼。
3. 做好交接班工作和勤务登记工作。
4. 密切注视周围情况，禁止无关人员走坡道或骑行进入地库。
5. 站位准确，上下班高峰期时，1 名站立岗楼注意电话和周边，1 名负责查

车验证。

3号岗：6号门岗，岗位形象岗定员4人，执勤时间为24小时，单人岗，8:00—9:00、17:30—18:30和重要活动时为双岗。

设置岗位目的：查验进入大楼人员证件，认真核实每一位通过哨位信息终端机和面部识别系统进入办公楼的人员，禁止无关人员进入。做好来访会客人员的核对、放行工作，防止无关人员进入办公楼内；严格查验携带出入的物品，防止违禁物品进入办公楼内和单位财产丢失。

岗位职责

1. 严格查验人员证件，禁止无关人员进入大楼，工作人员须刷卡经哨位机或面部识别系统识别，人卡一致方可放行。
2. 维护6号门大厅以及门前广场秩序，禁止无关车辆在门前广场停放。
3. 指引外来办事人员到访客登记处或走9号门到审批服务大厅办理业务。
4. 禁止门前无关人员聚集、跳舞等，发现及时制止并报告；遇有上访事件及时劝阻并上报。
5. 携物出门要有出门条，检查携带的物品与出门条是否相符，并妥善保管出门条，防止大楼内部财产流失。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。
2. 熟悉领导车号和各部门主要领导，遇到及时敬礼。
3. 做好交接班工作和勤务登记工作。
4. 密切注视周围情况，禁止快递、外卖车辆进入6号门广场。
5. 哨兵站在刷卡机前呈45度角，方便查验和观察周边环境。

4号岗：9号门岗，岗位形象岗定员2人，执勤时间为7:00—19:00单人岗，遇有重要活动时为双岗。并配合两家银行开门。

设置岗位目的: 维护好 9 号门秩序, 防止出现拥挤情况, 协助大厅巡逻队人员维护好大厅秩序, 做好大厅反恐维稳工作。

岗位职责

1. 6:55 提前到岗, 对执勤区域进行巡视检查, 7:00 开门, 放行持六里桥办公区工作证的工作人员进入大厅; 8:00 允许办事市民进入政务大厅。

2. 维护大厅门前和门内的正常秩序。

3. 避免无关人员在门口聚集影响正常办公秩序。

4. 17:00 准时对进入大厅人员进行劝阻, 提示已下班, 下一个工作日再来办理业务, 19:00 关闭大厅。

5. 及时发现门岗周边的安全隐患, 妥善处置并及时上报。

6. 禁止社会闲杂人员、衣衫不整的人员进入审批大厅。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2. 熟悉领导车号和各部门主要领导, 遇到及时敬礼。

3. 做好交接班工作和勤务登记工作。

4. 密切注视周围情况, 禁止快递、外卖人员进入 9 号门审批大厅。

5. 哨兵站在内侧门左侧, 正对大厅咨询台, 方便询问和观察周边环境。

5 号岗: 南广场岗, 岗位定员 2 人, 执勤时间为 7:00—19:00, 单人岗。

设置岗位目的: 维护好南广场周边秩序, 指挥疏导车辆, 避免交通堵塞, 防止黄色网格线内停车。

岗位职责

1. 维持南广场周边秩序, 指挥疏导车辆, 避免交通堵塞。

2. 黄色网格线内不允许停车, 对开到电动地桩南侧的车辆做好疏导, 指引到广场内停车, 保障南门广场前道路交通畅通。

3. 注意发现岗区周围以及南广场内的各种不安全隐患，遇有问题妥善处理并及时上报。

4. 对岗区周边发生的治安、交通等事件妥善处理并及时上报。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2. 熟悉主要领导及领导车牌照，遇到及时敬礼。

3. 做好交接班工作和勤务登记工作。

4. 密切注视周围情况，禁止无关车辆停在广场内。

5. 哨兵站在南广场东侧，夏季早 8:00 将遮阳伞放到岗位位置并打开，晚 17:30 将遮阳伞放回自行车棚。

6 号岗：自行车棚岗，岗位定员 2 人，执勤时间为 7:00—19:00，单人岗。

设置岗位目的：维护好自行车车棚秩序，确保摆放有序，防止出现违规充电，防止车辆被盗，防止共享单车在车棚停放。

岗位职责

1. 工作时间 7:00-19:00 维护车棚及周边秩序。

2. 确保车辆的安全，防止车辆被盗。

3. 发现自行车棚周边的不安全隐患，妥善处理并立即上报。

4. 禁止无关人员进入车棚，发现可疑人立即报告。

5. 禁止共享单车在车棚停放。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2. 熟悉主要领导，遇到及时敬礼。

3. 做好交接班工作和勤务登记工作。

4. 密切注视周围情况，发现问题及时处置并上报。

5. 熟悉充气泵的使用、充电电闸的开关。

6. 哨兵在车棚内巡逻，不允许出车棚外。

7号岗：楼内、外围巡逻岗，岗位定员4人，执勤时间为6:00—22:00 双人巡逻。

设置岗位目的：维护大楼周边的秩序，消除大楼内不安全因素。

岗位职责

1. 维护大楼周边的秩序，协助各门岗处置有碍安全的各类情况。
2. 发现大楼周边的各种不安全隐患，遇有问题妥善处置并及时上报。
3. 对重点部位如冷却塔等重点巡逻、检查，防止发生安全事故。
4. 检查外围有无可疑人员和车辆，发现立即报告。
5. 按照规定的巡逻路线进行巡逻。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。
2. 熟悉主要领导和领导车牌照，遇到及时敬礼。
3. 做好交接班工作和勤务登记工作。
4. 巡逻时注意是否有可疑情况，发现问题及时上报。
5. 执勤过程中注意言谈举止，维护自身形象，严禁打闹、奔跑。

8号岗：夜间巡逻岗，岗位定员2人，执勤时间为22:00—6:00，双人巡逻。

设置岗位目的：及时发现各种不安全隐患。

岗位职责

1. 熟悉大楼内部结构、各种应急设施设备的、分布位置、各类公共场所的使用性质和服务对象的整体情况。
2. 巡视中发现可疑人员及时进行盘查，发现可疑情况及时与班队长或值班室联系。

3. 加强重点部位的巡视检查，按照巡更点对大楼重点部位进行巡逻，发现可疑情况及时汇报。

4. 及时发现各种不安全隐患（门、窗、水、电、气、热），妥善处置并及时上报。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。
2. 熟悉重点部位所在区域。
3. 做好交接班工作和勤务登记工作。
4. 巡逻时注意是否有可疑情况，发现问题及时上报。
5. 执勤过程中注意自身安全，并保持通讯畅通，有情况及时上报。

9 号岗：中控室岗，岗位定员 8 人，执勤时间 24 小时双人岗。

设置岗位目的：中控室是核心部位，是重要指挥枢纽。

岗位职责

1. 中控室实行全天候 24 小时专人值班制度，每班不应少于 2 人，利用安防监控设备 24 小时不间断对政务中心大楼及周边各重点部位实施监控。

2. 中控室是封闭式管理，只有管理处授权的门禁卡才可以刷卡进入。其他人员进入中控室须进行登记，查阅录像资料须由管理处分管领导批准后方可调取；需要拷贝的需由管理处处长批准。

3. 负责对所监视区域内发现的各种不安全隐患、可疑人和突发事件及时通知应急小组出动，上报有关领导，并跟踪、监控、记录事件的整个过程。

4. 负责每天检查安防系统和巡更系统、消防系统并做好记录保存，每天对存储视频进行回放检查，发现问题立即处置并及时上报。

5. 负责监督、检查所有执勤队员的岗容岗姿和执勤情况，发现问题立即上报班队长或值班室。

6. 负责消防跑点工作，发现消防主机报警必须以最快方式确认是否火情还是误报，并做好记录。

7. 利用监控探头对大楼周边进行巡视，发现自行车、电动车、三轮车有乱停乱放的及时通知值班室处置。

8. 按照应急预案要求，熟悉应急处置流程，落实应急预案中担负的职责。对发生的问题要做到早发现、早报告、早处置。有重要情况要妥善处理并及时上报，不准迟报、漏报、隐瞒不报。

岗位要求

1. 着装整齐、精神饱满、语言文明、坚守岗位。
2. 熟悉监控设备操作规程，熟记重点监控探头的位置、编号和功能，做到业务熟练。
3. 做好交接班工作和勤务登记工作。
4. 必须持证上岗，符合北京市消防局有关中控室的管理规定。中控室消防监控值机员需具备建（构）筑物消防员或消防设施操作员四级/中级工及以上证书。

10 号岗：值班室岗，岗位定员 4 人，执勤时间 24 小时，单人岗。

设置岗位目的：负责接听值班电话，做好车辆登记、系统录入工作，开具出门条工作。

岗位职责

1. 保安值班岗 24 小时做好应急处置准备，随时处置大楼发生的不安全事件。
2. 接听值班电话，做好车辆登记、系统录入工作。
3. 做好上传下达工作，接到通知后迅速通知各岗做好保障。
4. 做好出门条开具工作。
5. 做好物资申请、保管和发放工作。

岗位要求

1. 着装整齐、精神饱满、语言文明、坚守岗位。
2. 做好交接班工作和登记工作，有事应与下一班交接清楚。
3. 值班过程中遇到岗上呼叫应及时回复解决问题，不得延误推迟。
4. 值班过程中不得玩手机，不得做与岗位无关的事。
5. 会议通知、出门条、异常汇报等要及时记录并做好备案。
6. 熟知大楼各部门、各重要部位和日常工作、突发事件的处置流程。

11 号岗：应急小组机动岗，岗位定员 8 人（其中 1 人为新职场应急机动岗），执勤时间 24 小时。

设置岗位目的：进行应急事件处理，迅速有效的控制和处置重大安全事故和群体性事件。制定和完善突发事件的应急预案，组织突发事件应急处理培训和演练。

岗位职责

1. 24 小时做好应急处置准备，随时处置大楼发生的各类突发事件。
2. 熟练使用各种防暴器材、设备、防护装具；定期组织各种演练，做到快速反应，果断处置、控制事态、减少影响。
3. 在第一时间赶赴突发事件现场，确保事态不蔓延、不扩大。
4. 在维稳工作期间对重点部位和重点目标及人员进行防控。
5. 在突发事件发生后，对单位的重点部位、重点的设施设备等进行 24 小时巡逻管控。
6. 及时上报突发事件信息，确保把握处突事件的方向。
7. 熟悉各种应急情况的处置预案、要求、原则，妥善处置发生在责任区域内的各种问题和事件。

岗位要求

1. 着装整齐、精神饱满、语言文明、坚守岗位。

2. 处置问题要讲究方式方法，讲究原则，以稳控为手段、协调处理为原则，将问题平稳、妥善处理。注意讲究说话方式，以免引发负面影响。

3. 赶赴现场应迅速、及时，带好执勤装备。

4. 组内人员应熟知应急处突器材和设备的使用，并定期对器材进行维护。

5. 做好物品清点工作，每天对管理的器材等进行清点，确保无缺无漏。

12 号岗，1-3 层大厅巡逻岗，岗位定员 12 人，24 小时巡逻。

岗位设置目的：对各层大厅内的巡视。因各层的面积都在 1 万平方米以上，办事人员流动量大，为确保大厅内不发生人员拥挤、踩踏等事件的发生，保安员必须对重点部位进行重点巡视，检查发现安全隐患，妥善处置并及时上报，如吸烟人员及时制止、滚梯的正常运行、制止矛盾纠纷、接待办事人员的询问等。

巡逻面积：1 层大约 1.2 万平方米；2 层大约 1 万平方米；3 层大约 1 万平方米。

岗位职责：

1. 维护 1-3 层对外开放服务大厅内的正常办公秩序。
2. 在巡逻中及时发现各种安全隐患，妥善处置并及时上报。
3. 发现可疑人员、可疑物品立即上报，采取有效措施并妥善处置。
4. 制止外来办事人员在开放服务大厅内追逐、打闹、吸烟等影响正常办公秩序或违法的行为。
5. 微笑接待外来办事人员的询问。

巡逻路线：各层巡逻人员两人成列在大厅内四周巡视，而后交叉巡视，重点部位或人员密集区域加强巡视。

岗位要求：

1. 巡逻时做到利用经验，基本目测出在每一层办事人员的身份、社会层次和重点人员，对于重点人员单独监控，达到“目警”的标准和要求。

2. 对办事人员集中地重点维护秩序，需要支援时立即上报应急小分队协助，并管理处值班室，防止拥挤踩踏事件发生。

3. 对发生争吵等事件部位，立即进行控制、劝说，并上报应急小分队支援、处理。

4. 对发现滞留的包裹等可疑物品，及时上报应急小分队处理，并重点监控，不能声张，以免引起恐慌，尽可能的疏散包裹周围围观或滞留人员，严禁移动包裹，及时请示管理处。

5. 熟悉每层大厅的疏散通道，遇有紧急情况，立即指挥所有人员沿疏散通道安全、有序疏散，防止发生踩踏事件。

6. 巡逻和清场时要做到认真、仔细、不留死角，着重对卫生间、死角、纸篓、窗户、用电等部位重点巡视，确保安全。

7. 巡逻队员不得进入办公人员工作区域内，严禁动用办公区域内的一张纸、一支笔等任何物品，尤其办公电脑严禁动用。

13 号岗，地下车库 B1、B2、B3 巡逻岗，岗位定员 8 人（白班 6 人，夜班 2 人），执勤时间：白班 6:00—22:00，单人岗；夜班 22:00—6:00，双人岗。

设置岗位目的：维护好地下停车场秩序，确保车辆按指定区域有序停放，防止出现违规占用充电车位，防止车辆乱停乱放。

岗位职责：

1. 维护地下停车场秩序。
2. 确保车辆的安全、防止车辆损坏。
3. 发现地下停车场的不安全隐患，妥善处置并立即上报。
4. 禁止无关人员进入地库，发现可疑人立即报告。
5. 禁止油车占用充电车位，禁止乱停乱放，发现违规停放车辆及时呼叫值班室通知车主挪车。

岗位要求：

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。
2. 熟悉主要领导，遇到及时敬礼。
3. 做好交接班工作和勤务登记工作。
4. 密切注视周围情况，发现问题及时处置并上报。
5. 熟悉地下停车场各电梯厅、坡道出口位置，熟练操作各种设备设施。
6. 执勤人员在地下停车场内巡逻，不允许出地下停车场外。

14 号岗，四-五层热线职场区域巡逻岗，岗位定员 5 人（白班 3 人，夜班 2 人），执勤时间：白班 6:00—22:00，单人岗；夜班 22:00—6:00，双人岗。

设置岗位目的：维护好新职场办公区域正常工作秩序，保安员必须对重点部位进行重点巡视，检查发现不安全隐患，妥善处置并及时上报。

岗位职责：

1. 按照预定的巡逻路线和时间间隔，对新职场办公区域及周边进行定时巡逻，确保巡逻的全面性和规律性。
2. 密切关注巡逻区域内的人员活动情况，及时发现并处理可疑人员，对未经许可进入限制区域的人员进行询问和劝离。
3. 检查各类安全设施的状态，包括门锁、窗户、监控设备、消防设施等，确保其正常运行，发现损坏或故障及时报告并记录。
4. 留意办公区域内的环境状况，如发现异常气味、漏水、漏电等安全隐患，立即采取相应措施并向上级汇报。
5. 在巡逻过程中，注意防范火灾、盗窃、破坏等安全事故的发生，保障新职场工作场所的财产安全。
6. 对突发事件或异常情况，如争吵、冲突、紧急求助等，迅速做出反应，采取适当的措施进行处理，并及时通知相关部门和人员。

7. 协助维护办公区域的秩序，制止违规行为，如大声喧哗、吸烟、乱扔垃圾等。

8. 认真填写巡逻记录，详细记录巡逻过程中发现的问题、处理情况及相关信息，为后续的安全管理提供参考。

9. 完成上级交办的其他与安保巡逻相关的工作任务。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2. 熟悉重点部位所在区域。

3. 做好交接班工作和勤务登记工作。

4. 巡逻时注意是否有可疑情况，发现问题及时上报。

5. 执勤过程中注意自身安全，并保持通讯畅通，有情况及时上报。

15 号岗，热线职场中控室岗，岗位定员 8 人，执勤时间 24 小时。

设置岗位目的：中控室是核心部位，是重要指挥枢纽。

岗位职责

1. 中控室实行全天候 24 小时专人值班制度，每班不应少于 2 人，利用安防监控设备 24 小时不间断对新职场工作区域各重点部位实施监控。

2. 中控室是封闭式管理，只有单独授权的门禁卡才可以刷卡进入。其他人员进入中控室须进行登记，查阅录像资料须由管理处分管领导批准后方可调取；需要拷贝的需由管理处处长批准。

3. 负责对所监视区域内发现的各种安全隐患、可疑人和突发事件及时通知应急小组出动，上报有关领导，并跟踪、监控、记录事件的整个过程。

4. 按照应急预案要求，熟悉应急处置流程，落实应急预案中担负的职责。对发生的问题要做到早发现、早报告、早处置。有重要情况要妥善处理并及时上报，不准迟报、漏报、隐瞒不报。

岗位要求

1. 着装整齐、精神饱满、语言文明、坚守岗位。
2. 熟悉监控设备操作规程，熟记重点监控探头的位置、编号和功能，做到业务熟练。
3. 做好交接班工作和勤务登记工作。
4. 必须持证上岗，符合北京市消防局有关中控室的管理规定。中控室消防监控值机员需具备建（构）筑物消防员或消防设施操作员四级/中级工及以上证书。

16 号岗，员工通道及消防通道岗，岗位定员各 2 人，共 4 人，执勤时间为 6:00—22:00，单岗。

设置岗位目的：严格查验货物进出，防止无关人员及危险品进出。

岗位职责

1. 严格查验搬家人员临时证件，禁止无关人员进出；
2. 维护出入口周边秩序，门前消防通道禁止停车；
3. 禁止无关人员在门口聚集影响正常办公秩序；
4. 查验携物出门人员携带的物品，并收取出门条；
5. 及时发现门岗周边的安全隐患，妥善处置并及时上报；
6. 对前往 6 号门方向的会议车辆进行指引，做好交通指挥。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范；
2. 熟悉主要领导，遇到及时敬礼；
3. 做好交接班工作和勤务登记工作；
4. 密切注视周围情况，发现问题及时处置并上报；
5. 熟练掌握交通手势。

五、投标人及人员要求

1. 投标人须具有有效期内的《保安服务许可证》复印件。（跨省、自治区、直辖市提供保安服务的，还须在北京市级人民政府公安机关备案）；制度建设完善；人员配置合理，政治可靠，无不良记录，专业技术熟练，并符合采购人提出的具体人员要求。

2. 保安项目经理要求 40 周岁（含）以下，本科（含）以上学历，具有较强的组织、协调、沟通能力，具有三年（含）以上类似项目管理经验，持有保安职业资格证二级保安师或一级保安师资格证。

3. 保安员应有较强的服务意识和一定的专业工作实践，且持有国家规定保安员证书。中控室人员需具备建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书（提供证书复印件），其证件符合规定要求。

4. 保安队员要求

考虑本单位安保需要夜间巡逻、应急处突等实际情况，中标单位安排安保人员年龄宜为 18-40 周岁；

基本身高要求：首层门卫形象岗等重要岗位身高不低于 1.80 米；车道出入口、巡逻等岗位保安员不低于 1.75 米；中控室岗位保安员不低于 1.70 米；女性保安员不低于 1.65 米。

保安队员学历要求：高中以上。其中，管理人员须大专以上，并有从事相关工作的专业上岗证。男性保安员具有机动车驾驶证资格者优先，女性保安员熟悉计算机基础操作、形象较好者优先。

5. 投标人需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，采购人要求撤换的情况下予以调整。

6. 投标人在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得采购人同意方可变动。

7. 投标人对承接的项目严禁分包或转包。

8. 严格遵守属地管理的原则。六里桥办公区非同于其他办公区，属于半开放式，一至三层是办事大厅，办事人员较多。加之，办公区紧邻长途客运站，人员流动量大，周边环境复杂，给安保工作带来了一定的困难。要与警务工作站、属地派出所实行立体防控、整体防控、整体联动，便于管理，便于处置突发事件。

9. 具备处置信访能力。上访人员逐渐增多，要妥善劝离上访人员，既能让上访人员满意，又能保证机关的安全。

10. 投标人须书面承诺所有人员无犯罪记录，如有虚假信息，其承担全部责任。

11. 投标人做好中标后的相关准备工作，保证在接到采购人进场通知后，三个自然日内完成进场交接工作。

12. 根据北京市机关事务管理中心六里桥办公区大楼实际，遇有处置突发事件或者其他重大特殊任务，投标人要无条件承担采购人下达的任务。

六、保安服务管理标准要求

1. 保安服务管理标准要求参照中华人民共和国国务院令 第 564 号《保安服务管理条例》及北京市地方标准《保安服务规范 住宅物业》DB11/T 487-2022 的内容执行。

2. 上述《标准》未涉及的服务内容，按照采购人提出的具体标准实施。

七、保安服务管理费用构成及要求

投标人服务管理费用构成：根据承担的保安服务管理内容，测算人员的所有费用及其中可预见的各种费用，进行测算并累加成总费用。

1. 人员费用包括：工资社会保险费、公积金、安全责任险等；

2. 税费等。

八、采购人提供

1. 提供管理人员的办公用房和全部人员基本住宿条件。

2. 提供人员就餐场所，但餐费自理。
3. 提供安全服务工具及有关固定资产。

九、起止时间及合同签署

1、合同委托期限：本合同委托服务期限为一年,自【2025】年【11】月【1】日起至【2026】年【10】月【31】日止。服务地点：北京市机关事务管理中心六里桥办公区，具体位置为：丰台区六里桥西南角（西三环南路1号）。

2、服务费用支付方式：支付时间为【2025】年【11】月【20】日前，支付合同金额的 1/12；【2026】年【2】月【20】日前，支付合同金额的 5/6；【2026】年【8】月【20】日前，支付合同金额的 1/12。（每个支付周期的第一个月 20 日之前支付本次费用，具体时间以合同为准），如支付日期最后 1 日为国家法定节假日、公休日，则节假日、公休日后的第 1 个工作日为最后支付日。

3、根据招标文件，结合北京市机关事务管理中心六里桥办公区管理处六里桥办公区安保服务项目具体情况，按照国家有关法律法规签署合同。

第六章 拟签订的合同文本

保安服务合同书

项目名称:

采购人: 北京市机关事务管理中心

成交人:

保安服务合同

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规规定，并在自愿、平等、协商一致的基础上，采购人（亦为本合同甲方）北京市机关事务管理中心 选聘成交人_____（亦为本合同乙方）为 六里桥办公区 提供保安服务。现采购人与成交人协商一致，同意按照下列条款，签订本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应当认为是一个整体，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. 合同一般条款
- c. 附件

2、服务内容

北京市机关事务管理中心六里桥办公区保安服务

3、合同金额

行政办公区保安服务费用为：_____元人民币，_____元整（大写）。

4、付款方式

本合同的付款方式为：转账

5、服务期限

服务期限为一年，自【2025】年【11】月【1】日起至【2026】年【10】月

【31】日止。

6、合同的生效

本合同经双方各自的法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章起生效。

（本页以下为签章及信息处）

采购人（盖章）：北京市机关事务管理中心 成交人（盖章）：

年 月 日

年 月 日

法定代表人或
授权代表(签字)：_____
地 址：_____
电 话：_____

法定代表人或
授权代表(签字)：_____
地 址：_____
电 话：_____

合同一般条款

采购人： 北京市机关事务管理中心 （以下简称甲方）

成交人： _____ （以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律、法规，就乙方为甲方提供的北京市机关事务管理中心六里桥办公区保安服务工作事项，经甲乙双方平等协商、沟通，自愿签订本合同。

一、保安服务内容

第一条 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，维护甲方正常办公秩序。做好防火、防盗、防破坏工作，预防和制止侵害甲方安全的行为发生，确保甲方安全。

第二条 本合同约定的保安岗位职责及要求，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定，作为本合同附件。

二、保安服务标准、职责、内容

第三条 保安员是指：经甲方认可由乙方招录的从事安全保卫、门岗执勤、交通疏导、巡逻和传达室等工作的人员。

第四条 保安员条件：

1. 为落实《关于促进新时代退役军人就业创业工作的意见》第九条：“拓展就业渠道。研究制定适合退役军人就业的岗位目录，提高退役军人服务保障以及安保等岗位招录退役军人的比例，辅警岗位同等条件下优先招录退役军人。”乙方需支持退伍军人再就业。

2. 考虑本单位安保需要夜间巡逻、应急处突等实际情况，中标单位安排安保人员年龄宜为 18-40 周岁；

基本身高要求：首层门卫等重要岗位身高不低于 1.80 米；车道出入口、巡逻等岗位保安员不低于 1.75 米；中控室岗位保安员不低于 1.70 米；女性保安员不低于 1.65 米。

3. 保安员学历要求：高中以上。其中，管理人员须大专以上，并有从事相关工作的专业上岗证。男性保安员具有机动车驾驶证资格者优先，女性保安员熟悉计算机基础操作、形象较好者优先。

4. 按照 3:7 的新老比例安排保安员上岗，即有保安工作经验（需从事保安工作 2 年以上）的保安员须占到保安员总数的 70%以上。

5. 所有保安员须经岗位培训并持证上岗。

第五条 保安员服务标准不应低于《保安员国家职业标准》、《保安服务操作规程与质量控制》等相关保安行业标准。

第六条 保安员职责：按本合同约定的服务方案履行保安服务。

三、聘用保安员情况、服务期限和服务地点

第七条 甲方根据工作需要，设立保安执勤岗位，由乙方保安员提供保安服务。如遇驻勤区域增加、现服务保障区域执勤岗位调整等重大变动，双方签订补充协议。

第八条 本项目服务期自【2025】年【11】月【1】日始至【2026】年【10】月【31】日止。

第九条 服务地点：北京市机关事务管理中心六里桥办公区，具体位置为：丰台区六里桥西南角（西三环南路 1 号）。

四、保安员工作时间

第十条 每位保安员每周工作时间、年休假天数按国家有关规定执行，乙方应在此基础上做好保安员交接班的无缝衔接工作以确保服务地点的保安服务不受影响。若甲方需要保安员加班，不得超过《中华人民共和国劳动法》关于加班

时间的规定，但遇有重大会议活动、突发事件或抢险救灾等特殊情况除外。

第十一条 因乙方保安员不能享受国家法定带薪年假而引发的任何纠纷及保安服务费用的增加等任何事宜，均由乙方自行负责，与甲方无关。

五、保安员服务费及付款方式

第十二条 1年六里桥办公区保安服务费用为 元人民币， 元整（大写）。上述费用已包含：乙方应支付保安员的工资、社保费用、教育费用、劳保费用、福利费用、11天国家法定节日加班工资等劳动报酬，服装费用及乙方利润和税金。

乙方应保证支付给保安员的工资，每人每月实得工资最低不得少于3500元，按月发放不得拖欠，以保障保安员标准条件达标和队伍稳定。

乙方应于甲方每次支付本合同约定的服务费前3日先行向甲方出具符合甲方要求的等额增值税发票，否则甲方可顺延付款。

第十三条 保安员服务费以转账方式支付。支付时间为【2025】年【11】月【20】日前，支付合同金额的1/12；【2026】年【2】月【20】日前，支付合同金额的5/6；【2026】年【8】月【20】日前，支付合同金额的1/12。（每个支付周期的第一个月20日之前支付本次费用，具体时间以合同为准），如支付日期最后1日为国家法定节假日、公休日，则节假日、公休日后的第1个工作日为最后支付日。

乙方账户信息：单位名称_____、开户银行：_____、账号：_____。

服务费按双方书面确认的保安服务考核情况等据实结算给付。保安服务考核标准参照《保安服务考评表》，未达到甲方服务标准的，甲方有权在乙方应付保安服务费中扣除相应费用。

第十四条 为监督和管理保安服务质量，保证乙方规范经营，甲方有权决定，是否在合同期限内设立保安服务履约保证金，由乙方按照合同中标金额5%的比例，在甲方指定银行缴存或由银行提供担保。合同期满一个月内，经甲乙双方协商一致，据实结算后返还。

第十五条 乙方应提前1周向甲方报备法定节日值班人员安排，甲方有权对

乙方保安员值班情况进行检查。

六、保安员服装

第十六条 乙方应结合甲方意见，为保安员提供专业定制的保安服装。

保安员定制服装标准详见合同附件。

七、甲乙双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第十七条 甲方有权对保安员的工作进行监督、检查和指导，于每月底对乙方当月保安服务质量进行综合考评，考评内容包括乙方工作形象、日常管理、有无重大责任事故等（见附件《保安服务考评表》），并根据考评情况对乙方不合格的服务项目给予处罚。

第十八条 甲方有权要求乙方更换工作中不负责或不适合在甲方工作的保安员，乙方应在 72 小时内无条件更换并报甲方；乙方应与甲方共同协商确定保安队队长、副队长，除甲方要求外，乙方在一年内不得对保安队队长、副队长进行更换。乙方更换保安队长时，必须征得甲方书面同意后方可执行。

第十九条 乙方调整岗位设置须报甲方同意，不得擅自撤岗、缺岗。乙方是否缺岗、撤岗以甲方定期和不定期的岗位检查记录为依据，乙方在确认无误后，有义务在岗位检查记录上签字。

第二十条 自正式签订合同并生效之日起，甲方根据乙方实际工作需要和甲方实有空余用房情况，向乙方提供适当面积的安保管理办公用房。甲方应为乙方保安员提供住宿条件、就餐场所和对讲设备。餐费参照工勤人员餐费标准。乙方应妥善使用甲方提供的办公用房、场地和对讲设备，所有权属于甲方所有，如使用不当，人为造成损坏的，乙方承担维修费用。

第二十一条 甲方应尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为予以支持、配合。

第二十二条 甲方负责协助乙方处理保安员在值勤中与甲方人员及进入执

勤区域的外来人员发生的争议。

第二十三条 甲方有义务按照本合同在乙方依约履行保安服务义务的基础上，按时足额支付保安服务费。

第二十四条 甲方应将涉及变更的本合同相关内容及时与乙方沟通解决，对无特殊原因造成贻误而产生的后果，由甲方负责。

(二)乙方的权利和义务

第二十五条 乙方应严格按照本合同及其附件的约定内容，优质、全面地履行保安服务义务，自觉接受甲方及行业主管部门对保安服务工作的监督、管理和指导，按期按要求向甲方提交工作过程服务资料（含工作情况汇报、每月就餐情况表等）。

第二十六条 整个合同期内，乙方应具备履行本合同的主体资质，并向甲方提供公安部门核准的营业资质证明及年审证明材料。乙方保证所派保安员具备任职岗位职业资格，身体健康，政治可靠，无不良记录，专业技术熟练，并符合甲方提出的具体人员要求。

第二十七条 乙方对保安服务范围内发现的安全隐患应及时向甲方提出改进建议。

第二十八条 乙方有权拒绝提供合同约定范围以外的服务，但遇有突发事件或抢险救灾等特殊情况除外。

第二十九条 乙方应认真履行关于保安员全部缴纳社会保险、不得出现保安员空岗情况的承诺。因未缴纳社会保险而引起与保安员的劳动纠纷与甲方无关。

第三十条 乙方负责支付保安员的工资福利费用、节日加班费用和国家强制性社会保险，提供保安员执勤所需的统一制式服装。

第三十一条 乙方负责保安员的思想教育、业务培训、日常训练和队伍管理，

应严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。负责督促保安员严格执行甲方安全管理方面的各项规章制度，依法及时、全权处理保安员违法、违纪问题。

第三十二条 乙方负责并确保与保安员签订用工劳动合同，且自行处理与保安员的劳动合同纠纷和承担相应后果。为甲方提供服务的保安员均应只与乙方建立劳动关系。

第三十三条 乙方应在合同签订后 15 天内将保安员基本信息报甲方备案。乙方保安员因各种原因离职而与乙方解除劳动合同发生人员变动时，乙方应立即通知甲方并补充新进人员备案信息后方可为甲方提供服务。乙方保安员因各种原因离岗，需在七天内补人。

第三十四条 乙方保安员因工作发生伤亡事故或因工作造成第三者伤害事故由乙方按国家规定承担责任；乙方人员造成任何第三人伤害、损失的，与甲方无关，乙方负赔偿责任。

八、保密事项

第三十五条 未经甲方书面同意，乙方应对因履行本合同从甲方获取的信息承担保密责任，不得向除有关政府部门以外的第三方透露，否则应赔偿由此给甲方造成的全部损失。本合同有效期内及本合同终止后，保密条款仍具有法律效力。

（见附件保密协议）

九、合同的变更、终止、续订和解除

第三十六条 甲乙双方经协商可以变更本合同，变更的合同内容以签署补充协议的方式确定。

第三十七条 一方因不可抗力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协商免除部分或全部责任。

十、违约责任

第三十八条 在合同有效期内，除符合本合同约定外，乙方无故单方面解除合同，应承担违约责任，向甲方支付合同总金额 10% 的违约金，并退还该周期的服务费。因违约解除合同给甲方造成重大损失，违约金不能补偿甲方损失的，甲方应要求乙方继续赔偿。

第三十九条 在以下情形下，甲方有权单方面解除合同，并追究乙方的违约责任：

第一，乙方未按合同要求履行岗位职责且拒不整改；

第二，因乙方管理缺失，出现重大责任事故，给甲方带来恶劣影响和经济损失的。

乙方出现上述情况，甲方有权立即解除合同，并要求乙方承担合同总金额 10% 的违约金，并退还该周期的服务费；给甲方造成重大损失，违约金不能补偿甲方损失的，甲方应要求乙方继续赔偿。

第四十条 甲方按照本合同约定按时足额支付保安服务费，逾期超过 30 日未支付的，乙方有权解除本合同，且追究甲方违约责任。因甲方履行必要行政程序造成的支付延迟，不视为甲方违约。

第四十一条 因不可抗力或办公区保障需求和内容发生变化，乙方必须配合甲方对合同内容及金额进行调整。

十一、争议的解决

第四十二条 在合同履行中如发生争议，由双方协商解决。协商不成，任何一方可向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

第四十三条 未尽事宜由双方依法另行协商，并以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

第四十四条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同

专用章之日起生效。

第四十五条 本合同一式____份，甲方执____份，乙方执____份，每份合同具有同等法律效力，本合同所有附件与合同文本具有同等法律效力。

附件 1 行政办公区保安服装配置

附件 2 六里桥办公区保安岗位职责及要求

附件 3 保安服务管理考核细则（试行）

附件 4 保密协议

（以下无正文）

甲方（盖章）：北京市机关事务管理中心

乙方（盖章）：

年 月 日

年 月 日

法定代表人或
授权代表(签字)：_____
地 址：_____
电 话：_____

法定代表人或
授权代表(签字)：_____
地 址：_____
电 话：_____

附件 1

行政办公区保安服装配置

序号	品 名	单兵套数	规格
1	夏装	2 套	半袖衬衫：2 件
			裤子：2 件
2	春秋装	1 套	普通岗：配长袖上衣 1 件、长袖衬衫 2 件、裤子 1 件 （礼宾岗：配长袖上衣 1 件、裤子 1 件，套数视礼宾岗数量定）
3	冬装	1 套	长袖上衣：1 件
			裤子：1 件
4	作训服	1 套	长袖上衣：1 件
			裤子：1 件
5	大衣	1 件	普通岗：配多功能服棉大衣 （礼宾岗：配呢子大衣，套数视礼宾岗数量定）
6	鞋子	4 双	单皮鞋：1 双
			单皮凉鞋：1 双
			冬面皮鞋：1 双
			作训鞋：1 双

附件 2

六里桥办公区 保安岗位职责及要求

以“分区管理、层层负责、责任到人”的原则，共设置队员岗位 16 个，配置保安人员 90 名（最低保障人数），其中：经理 1 名、副经理 1 名、队长 1 名、班长 5 名，新职场班长 1 名，队员 81 人。设置的安保班长、队长及经理等管理岗位人员仍需参加到各负责岗位的实际值守工作中，分担各岗位工作。同时招标文件中岗位值班时间为工作安排参考，实际执行中将由中标单位根据劳动法及用工管理规定，结合实际情况依法排班，确保不超出国家法定工时标准，如产生加班，依法由乙方支付加班费用，此费用包含在投标报价中。

其中 75 名安保人员为大楼日常运行保障人员，15 名安保人员为专职保障 4-5 层市民热线职场人员。

具体岗位设置如下：

1 号岗：地下车库东口岗，岗位定员 4 人，执勤时间 24 小时单人岗，8:00—9:00、17:30—18:30 和重要活动时为双岗。

设置岗位目的：负责查验进入车辆的证件，严禁无证车辆进入办公区域；指挥疏导车辆，确保出入口交通畅通，对岗区周边发生的治安、交通等事件果断处置并及时上报。

岗位职责：

1. 维护出入口周边秩序，出入口禁止停放一切车辆，确保出入口畅通、安全。
2. 禁止行人和非机动车出入地下车库，防止发生交通事故。
3. 注意岗区周边情况，对岗区周边发生的治安、交通等安全隐患妥善处置并及时上报。
4. 在执勤过程中出现车辆拥堵情况时，执勤队员要耐心疏导、妥善指挥、尽快恢复

秩序。

岗位要求：

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。
2. 熟悉领导车号，遇有领导车号及时放行敬礼。
3. 做好交接班工作。
4. 密切注视周围情况，禁止无关人员走坡道或骑行进入地库。
5. 站位准确，上下班高峰期时，1 名站立岗楼注意电话和周边情况，1 名负责查车验证。

2 号岗：地下车库西口岗，岗位定员 4 人，执勤时间 24 小时单人岗，8:00—9:00、17:30—18:30 双岗。

设置岗位目的：负责查验进入车辆的证件，严禁无证车辆进入；指挥疏导车辆，确保出入口交通畅通；对岗区周边发生的治安、交通等事件果断处置并及时上报。

岗位职责：

1. 维护出入口周边秩序，出入口禁止停放一切车辆，确保出入口交通畅通、安全。
2. 禁止行人和非机动车出入地下车库，防止发生交通事故。
3. 注意岗区周边情况，对岗区周边发生的治安、交通等事件妥善处置并及时上报。
4. 在执勤过程中出现车辆拥堵情况时，执勤队员要耐心疏导、妥善指挥、尽快恢复秩序。
5. 禁止行人踩踏草坪，禁止送外卖、送快递的和游商逆行进入柏油路。

岗位要求：

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。
2. 熟悉领导车号，遇有领导车号及时放行敬礼。
3. 做好交接班工作和勤务登记工作。
4. 密切注视周围情况，禁止无关人员走坡道或骑行进入地库。
5. 站位准确，上下班高峰期时，1 名站立岗楼注意电话和周边，1 名负责查车验证。

3 号岗：6 号门岗，岗位形象岗定员 4 人，执勤时间为 24 小时，单人岗，8:00—9:00、17:30—18:30 和重要活动时为双岗。

设置岗位目的：查验进入大楼人员证件，认真核实每一位通过哨位信息终端机和面部识别系统进入办公楼的人员，禁止无关人员进入。做好来访会客人员的核对、放行工作，防止无关人员进入办公楼内；严格查验携带出入的物品，防止违禁物品进入办公楼内和单位财产丢失。

岗位职责

1. 严格查验人员证件, 禁止无关人员进入大楼，工作人员须刷卡经哨位机或面部识别系统识别，人卡一致方可放行。

2. 维护 6 号门大厅以及门前广场秩序，禁止无关车辆在门前广场停放。

3. 指引外来办事人员到访客登记处或走 9 号门到审批服务大厅办理业务。

4. 禁止门前无关人员聚集、跳舞等，发现及时制止并报告；遇有上访事件及时劝阻并上报。

5. 携物出门要有出门条，检查携带的物品与出门条是否相符，并妥善保管出门条，防止大楼内部财产流失。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2. 熟悉领导车号和各部门主要领导，遇到及时敬礼。

3. 做好交接班工作和勤务登记工作。

4. 密切注视周围情况，禁止快递、外卖车辆进入 6 号门广场。

5. 哨兵站在刷卡机前呈 45 度角，方便查验和观察周边环境。

4 号岗：9 号门岗，岗位形象岗定员 2 人，执勤时间为 7:00—19:00 单人岗，遇有重要活动时为双岗。并配合两家银行开门。

设置岗位目的：维护好 9 号门秩序，防止出现拥挤情况，协助大厅巡逻队人员维护好大厅秩序，做好大厅反恐维稳工作。

岗位职责

1. 6:55 提前到岗，对执勤区域进行巡视检查，7:00 开门，放行持六里桥办公区工作证的工作人员进入大厅；8:00 允许办事市民进入政务大厅。

2. 维护大厅门前和门内的正常秩序。

3. 避免无关人员在门口聚集影响正常办公秩序。

4. 17:00 准时对进入大厅人员进行劝阻，提示已下班，下一个工作日再来办理业务，19:00 关闭大厅。

5. 及时发现门岗周边的安全隐患，妥善处置并及时上报。

6. 禁止社会闲杂人员、衣衫不整的人员进入审批大厅。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2. 熟悉领导车号和各部门主要领导，遇到及时敬礼。

3. 做好交接班工作和勤务登记工作。

4. 密切注视周围情况，禁止快递、外卖人员进入 9 号门审批大厅。

5. 哨兵站在内侧门左侧，正对大厅咨询台，方便询问和观察周边环境。

5 号岗：南广场岗，岗位定员 2 人，执勤时间为 7:00—19:00，单人岗。

设置岗位目的：维护好南广场周边秩序，指挥疏导车辆，避免交通堵塞，防止黄色网格线内停车。

岗位职责

1. 维持南广场周边秩序，指挥疏导车辆，避免交通堵塞。

2. 黄色网格线内不允许停车，对开到电动地桩南侧的车辆做好疏导，指引到广场内停车，保障南门广场前道路交通畅通。

3. 注意发现岗区周围以及南广场内的各种安全隐患，遇有问题妥善处置并及时上报。

4. 对岗区周边发生的治安、交通等事件妥善处置并及时上报。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。
2. 熟悉主要领导及领导车牌照，遇到及时敬礼。
3. 做好交接班工作和勤务登记工作。
4. 密切注视周围情况，禁止无关车辆停在广场内。
5. 哨兵站在南广场东侧，夏季早 8:00 将遮阳伞放到岗位位置并打开，晚 17:30 将遮阳伞放回自行车棚。

6 号岗：自行车棚岗，岗位定员 2 人，执勤时间为 7:00—19:00，单人岗。

设置岗位目的：维护好自行车车棚秩序，确保摆放有序，防止出现违规充电，防止车辆被盗，防止共享单车在车棚停放。

岗位职责

1. 工作时间 7:00-19:00 维护车棚及周边秩序。
2. 确保车辆的安全，防止车辆被盗。
3. 发现自行车棚周边的安全隐患，妥善处置并立即上报。
4. 禁止无关人员进入车棚，发现可疑人立即报告。
5. 禁止共享单车在车棚停放。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。
2. 熟悉主要领导，遇到及时敬礼。
3. 做好交接班工作和勤务登记工作。
4. 密切注视周围情况，发现问题及时处置并上报。
5. 熟悉充气泵的使用、充电电闸的开关。
6. 哨兵在车棚内巡逻，不允许出车棚外。
- 7 号岗：楼内、外围巡逻岗，岗位定员 4 人，执勤时间为 6:00—22:00 双人巡逻。

设置岗位目的：维护大楼周边的秩序，消除大楼内不安全因素。

岗位职责

1. 维护大楼周边的秩序，协助各门岗处置有碍安全的各类情况。
2. 发现大楼周边的各种不安全隐患，遇有问题妥善处理并及时上报。
3. 对重点部位如冷却塔等重点巡逻、检查，防止发生安全事故。
4. 检查外围有无可疑人员和车辆，发现立即报告。
5. 按照规定的巡逻路线进行巡逻。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。
2. 熟悉主要领导和领导车牌照，遇到及时敬礼。
3. 做好交接班工作和勤务登记工作。
4. 巡逻时注意是否有可疑情况，发现问题及时上报。
5. 执勤过程中注意言谈举止，维护自身形象，严禁打闹、奔跑。

8 号岗：夜间巡逻岗，岗位定员 2 人，执勤时间为 22:00—6:00，双人巡逻。

设置岗位目的：及时发现各种不安全隐患。

岗位职责

1. 熟悉大楼内部结构、各种应急设施的分布位置、各类公共场所的使用性质和服务对象的整体情况。
2. 巡视中发现可疑人员及时进行盘查，发现可疑情况及时与班队长或值班室联系。
3. 加强重点部位的巡视检查，按照巡更点对大楼重点部位进行巡逻，发现可疑情况及时汇报。

4. 及时发现各种不安全隐患（门、窗、水、电、气、热），妥善处理并及时上报。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。
2. 熟悉重点部位所在区域。
3. 做好交接班工作和勤务登记工作。

4. 巡逻时注意是否有可疑情况，发现问题及时上报。

5. 执勤过程中注意自身安全，并保持通讯畅通，有情况及时上报。

9 号岗：中控室岗，岗位定员 8 人，执勤时间 24 小时双人岗。

设置岗位目的：中控室是核心部位，是重要指挥枢纽。

岗位职责

1. 中控室实行全天候 24 小时专人值班制度，每班不应少于 2 人，利用安防监控设备 24 小时不间断对政务中心大楼及周边各重点部位实施监控。

2. 中控室是封闭式管理，只有管理处授权的门禁卡才可以刷卡进入。其他人员进入中控室须进行登记，查阅录像资料须由管理处分管领导批准后方可调取；需要拷贝的需由管理处处长批准。

3. 负责对所监视区域内发现的各种安全隐患、可疑人和突发事件及时通知应急小组出动，上报有关领导，并跟踪、监控、记录事件的整个过程。

4. 负责每天检查安防系统和巡更系统、消防系统并做好记录保存，每天对存储视频进行回放检查，发现问题立即处置并及时上报。

5. 负责监督、检查所有执勤队员的岗容岗姿和执勤情况，发现问题立即上报班队长或值班室。

6. 负责消防跑点工作，发现消防主机报警必须以最快方式确认是否火情还是误报，并做好记录。

7. 利用监控探头对大楼周边进行巡视，发现自行车、电动车、三轮车有乱停乱放的及时通知值班室处置。

8. 按照应急预案要求，熟悉应急处置流程，落实应急预案中担负的职责。对发生的问题要做到早发现、早报告、早处置。有重要情况要妥善处理并及时上报，不准迟报、漏报、隐瞒不报。

岗位要求

1. 着装整齐、精神饱满、语言文明、坚守岗位。

2. 熟悉监控设备操作规程，熟记重点监控探头的位置、编号和功能，做到业务熟练。

3. 做好交接班工作和勤务登记工作。

4. 必须持证上岗，符合北京市消防局有关中控室的管理规定。

10 号岗：值班室岗，岗位定员 4 人，执勤时间 24 小时，单人岗。

设置岗位目的：负责接听值班电话，做好车辆登记、系统录入工作，开具出门条工作。

岗位职责

1. 保安值班岗 24 小时做好应急处置准备，随时处置大楼发生的不安全事件。

2. 接听值班电话，做好车辆登记、系统录入工作。

3. 做好上传下达工作，接到通知后迅速通知各岗做好保障。

4. 做好出门条开具工作。

5. 做好物资申请、保管和发放工作。

岗位要求

1. 着装整齐、精神饱满、语言文明、坚守岗位。

2. 做好交接班工作和登记工作，有事应与下一班交接清楚。

3. 值班过程中遇到岗上呼叫应及时回复解决问题，不得延误推迟。

4. 值班过程中不得玩手机，不得做与岗位无关的事。

5. 会议通知、出门条、异常汇报等要及时记录并做好备案。

6. 熟知大楼各部门、各重要部位和日常工作、突发事件的处置流程。

11 号岗：应急小组机动岗，岗位定员 8 人（其中 1 人为新职场应急机动岗），执勤时间 24 小时。

设置岗位目的：进行应急事件处理，迅速有效的控制和处置重大安全事故和群体性事件。制定和完善突发事件的应急预案，组织突发事件应急处理培训和演练。

岗位职责

1. 24 小时做好应急处置准备，随时处置大楼发生的各类突发事件。

2. 熟练使用各种防暴器材、设备、防护装具；定期组织各种演练，做到快速反应，果断处置、控制事态、减少影响。

3. 在第一时间赶赴突发事件现场，确保事态不蔓延、不扩大。

4. 在维稳工作期间对重点部位和重点目标及人员进行防控。

5. 在突发事件发生后，对单位的重点部位、重点的设施设备等进行 24 小时巡逻管控。

6. 及时上报突发事件信息，确保把握处突事件的方向。

7. 熟悉各种应急情况的处置预案、要求、原则，妥善处置发生在责任区域内的各种问题和事件。

岗位要求

1. 着装整齐、精神饱满、语言文明、坚守岗位。

2. 处置问题要讲究方式方法，讲究原则，以稳控为手段、协调处理为原则，将问题平稳、妥善处理。注意讲究说话方式，以免引发负面影响。

3. 赶赴现场应迅速、及时，带好执勤装备。

4. 组内人员应熟知应急处突器材和设备的使用，并定期对器材进行维护。

5. 做好物品清点工作，每天对管理的器材等进行清点，确保无缺无漏。

12 号岗，1-3 层大厅巡逻岗，岗位定员 12 人，24 小时巡逻。

岗位设置目的：对各层大厅内的巡视。因各层的面积都在 1 万平方米以上，办事人员流动量大，为确保大厅内不发生人员拥挤、踩踏等事件的发生，保安员必须对重点部位进行重点巡视，检查发现安全隐患，妥善处置并及时上报，如：吸烟人员及时制止、滚梯的正常运行、制止矛盾纠纷、接待办事人员的询问等。

巡逻面积：1 层大约 1.2 万平方米；2 层大约 1 万平方米； 3 层大约 1 万平方米。

岗位职责：

1. 维护 1-3 层对外开放服务大厅内的正常办公秩序。

2. 在巡逻中及时发现各种安全隐患，妥善处置并及时上报。

3. 发现可疑人员、可疑物品立即上报，采取有效措施并妥善处置。

4. 制止外来办事人员在开放服务大厅内追逐、打闹、吸烟等影响正常办公秩序或违法的行为。

5. 微笑接待外来办事人员的询问。

巡逻路线：各层巡逻人员两人成列在大厅内四周巡视，而后交叉巡视，重点部位或人员密集区域加强巡视。

岗位要求：

1. 巡逻时做到利用经验，基本目测出在每一层办事人员的身份、社会层次和重点人员，对于重点人员单独监控，达到“目警”的标准和要求。

2. 对办事人员集中地重点维护秩序，需要支援时立即上报应急小分队协助，并管理处值班室，防止拥挤踩踏事件发生。

3. 对发生争吵等事件部位，立即进行控制、劝说，并上报应急小分队支援、处理。

4. 对发现滞留的包裹等可疑物品，及时上报应急小分队处理，并重点监控，不能声张，以免引起恐慌，尽可能的疏散包裹周围围观或滞留人员，严禁移动包裹，及时请示管理处。

5. 熟悉每层大厅的疏散通道，遇有紧急情况，立即指挥所有人员沿疏散通道安全、有序疏散，防止发生踩踏事件。

6. 巡逻和清场时要做到认真、仔细、不留死角，着重对卫生间、死角、纸篓、窗户、用电等部位重点巡视，确保安全。

7. 巡逻队员不得进入办公人员工作区域内，严禁动用办公区域内的一张纸、一支笔等任何物品，尤其办公电脑严禁动用。

13 号岗，地下车库 B1、B2、B3 巡逻岗，岗位定员 8 人（白班 6 人，夜班 2 人），执勤时间：白班 6:00—22:00，单人岗；夜班 22:00—6:00，双人岗。

设置岗位目的：维护好地下停车场秩序，确保车辆按指定区域有序停放，防止出现违规占用充电车位，防止车辆乱停乱放。

岗位职责：

1. 维护地下停车场秩序。
2. 确保车辆的安全、防止车辆损坏。
3. 发现地下停车场的不安全隐患，妥善处理并立即上报。
4. 禁止无关人员进入地库，发现可疑人立即报告。
5. 禁止油车占用充电车位，禁止乱停乱放，发现违规停放车辆及时呼叫值班室通知车主挪车。

岗位要求：

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。
2. 熟悉主要领导，遇到及时敬礼。
3. 做好交接班工作和勤务登记工作。
4. 密切注视周围情况，发现问题及时处置并上报。
5. 熟悉地下停车场各电梯厅、坡道出口位置，熟练操作各种设备设施。
6. 执勤人员在地下停车场内巡逻，不允许出地下停车场外。

14 号岗，四-五层热线职场区域巡逻岗，岗位定员 5 人（白班 3 人，夜班 2 人），
执勤时间：白班 6:00—22:00，单人岗；夜班 22:00—6:00，双人岗。

设置岗位目的：维护好新职场办公区域正常工作秩序，保安员必须对重点部位进行重点巡视，检查发现不安全隐患，妥善处理并及时上报。

岗位职责：

1. 按照预定的巡逻路线和时间间隔，对新职场办公区域及周边进行定时巡逻，确保巡逻的全面性和规律性。
2. 密切关注巡逻区域内的人员活动情况，及时发现并处理可疑人员，对未经许可进入限制区域的人员进行询问和劝离。
3. 检查各类安全设施的状态，包括门锁、窗户、监控设备、消防设施等，确保其正常运行，发现损坏或故障及时报告并记录。

4. 留意办公区域内的环境状况，如发现异常气味、漏水、漏电等安全隐患，立即采取相应措施并向上级汇报。

5. 在巡逻过程中，注意防范火灾、盗窃、破坏等安全事故的发生，保障新职场工作场所的财产安全。

6. 对突发事件或异常情况，如争吵、冲突、紧急求助等，迅速做出反应，采取适当的措施进行处理，并及时通知相关部门和人员。

7. 协助维护办公区域的秩序，制止违规行为，如大声喧哗、吸烟、乱扔垃圾等。

8. 认真填写巡逻记录，详细记录巡逻过程中发现的问题、处理情况及相关信息，为后续的安全管理提供参考。

9. 完成上级交办的其他与安保巡逻相关的工作任务。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2. 熟悉重点部位所在区域。

3. 做好交接班工作和勤务登记工作。

4. 巡逻时注意是否有可疑情况，发现问题及时上报。

5. 执勤过程中注意自身安全，并保持通讯畅通，有情况及时上报。

15 号岗，热线职场中控室岗，岗位定员 8 人，执勤时间 24 小时。

设置岗位目的：中控室是核心部位，是重要指挥枢纽。

岗位职责

1. 中控室实行全天候 24 小时专人值班制度，每班不应少于 2 人，利用安防监控设备 24 小时不间断对新职场工作区域各重点部位实施监控。

2. 中控室是封闭式管理，只有单独授权的门禁卡才可以刷卡进入。其他人员进入中控室须进行登记，查阅录像资料须由管理处分管领导批准后方可调取；需要拷贝的需由管理处处长批准。

3. 负责对所监视区域内发现的各种不安全隐患、可疑人和突发事件及时通知应急小

组出动，上报有关领导，并跟踪、监控、记录事件的整个过程。

4. 按照应急预案要求，熟悉应急处置流程，落实应急预案中担负的职责。对发生的问题要做到早发现、早报告、早处置。有重要情况要妥善处理并及时上报，不准迟报、漏报、隐瞒不报。

岗位要求

1. 着装整齐、精神饱满、语言文明、坚守岗位。
2. 熟悉监控设备操作规程，熟记重点监控探头的位置、编号和功能，做到业务熟练。
3. 做好交接班工作和勤务登记工作。
4. 必须持证上岗，符合北京市消防局有关中控室的管理规定。

16 号岗，员工通道及消防通道岗，岗位定员各 2 人，共 4 人，执勤时间为 6:00—22:00，单岗。

设置岗位目的：严格查验货物进出，防止无关人员及危险品进出。

岗位职责

1. 严格查验搬家人员临时证件，禁止无关人员进出；
2. 维护出入口周边秩序，门前消防通道禁止停车；
3. 禁止无关人员在门口聚集影响正常办公秩序；
4. 查验携物出门人员携带的物品，并收取出门条；
5. 及时发现门岗周边的不安全隐患，妥善处置并及时上报；
6. 对前往 6 号门方向的会议车辆进行指引，做好交通指挥。

岗位要求

1. 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范；
2. 熟悉主要领导，遇到及时敬礼；
3. 做好交接班工作和勤务登记工作；
4. 密切注视周围情况，发现问题及时处置并上报；
5. 熟练掌握交通手势。

附件 3

保安服务管理考核细则（试行）

第一条 为提高保安服务质量，严格保安服务要求，进一步量化行政办公区保安服务单位的监督考核工作，实施全过程、动态化的有效监管，特制定本考核细则。

第二条 考核细则适用于本合同范围内保安服务公司的管理考评。

第三条 市机关事务管理中心负责指导各办公区开展考核工作，各办公区主管单位承担对本办公区保安队伍履职情况的监督、检查和考核工作。考核结果报市机关事务管理中心审定后，作为保安服务公司保安服务费用核算的依据。

第四条 保安服务管理考核采取分区域单独考核的方式进行，即各办公区主管单位对本办公区保安队伍每月开展检查考评工作。在开展日常检查过程中，发现生产安全、服务质量等问题后通知保安公司及时整改，对整改不彻底或拒不整改的行为可发出书面《保安服务（不合格项）通知单》；每月以检查情况和日常表现为依据，填报《保安服务考评表》，考核结果报市机关事务管理中心。

第五条 保安服务管理考核工作是与保安服务公司继续保持或终止合同的重要参考依据，对不达标的项目按规定扣除相应的服务费用。

第六条 承担考评任务的单位应指定专人负责考评工作，对各自分管的内容进行日常监管。考评应严格按照本细则的规定，坚持实事求是、客观公正的原则。

保安服务公司在考评过程中应坚持诚实守信原则，如实上报有关考核材料，严谨细致地组织和配合好考评工作，严禁在考评工作中弄虚作假。

第七条 各办公区主管单位每月完成考评经处室负责人签字确认后，于月底前将《保安服务考评表》送市机关事务管理中心汇总。

第八条 本办法由市机关事务管理中心负责解释。

附表：1. 保安服务考评表
2. 保安服务（不合格项）通知单

保安服务考评表

办公区：		考核月份： 年 月			
序号	检查	检查标准	处罚标准	考评	备注
1	工作形象	不按规定着装，站姿行礼不符合规范	每发现 1 人次，扣当月保安服务费 100—500 元	一次	
		不文明执勤，与机关人员或访客发生冲突			
		在岗位上吸烟、睡觉、闲聊、玩手机等与工作无关的事情			
		岗位上存放与工作无关物品			
2	日常管理	存在脱岗、空岗情况	每发生 1 次，扣当月保安服务费 1000 元	一次	
		保安员工作时间、年休假天数、加班时间违反国家有关规定，造成不良影响的	每发生一起，扣当月保安服务费 1000—3000 元	一次	
		违反岗位职责	经书面通知整改，一周内仍无改进，每岗每次扣当月保安服务费 100—3000 元	一次	
		机关人员投诉，查实后情况属实，属于保安员责任的	每发生一次，扣当月保安服务费 100—3000 元	一次	
		因管理不到位，保安员出现违反疫情防控政策、失泄密、酗酒滋事、打架斗殴、班前班上饮酒等违规、违纪行为	每发生一次，扣当月保安服务费 5000 元，并报保安服务监管部门备案	一次	
		保安员未政审、未培训上岗；特殊岗位未按规定落实持证上岗要求	每发生一次，扣当月保安服务费 1000 元	一次	
		岗位上存放易燃易爆等危险品的，存在安全隐患的	每发生一次，扣当月保安服务费 500—1000 元		
		无故不服从各办公区主管单位管理	每发生一起，扣当月保安服务费 3000 元，并报保安服务监管部门备案		
3	责任事故	岗位职责范围内安全隐患未及时发现或处置不当，造成重大损失和不良影响的	视情况的严重程度： 1.情节轻微的，赔偿损失； 2.造成重大财产损失的，除赔偿损失外，还需扣乙方本办公区当月保安	一次	

		因保安员失职造成财产损失或人员伤亡	服务费 1%-5%。 3.情节严重的，按合同执行，解除合同。	一次	
--	--	-------------------	-----------------------------------	----	--

保安服务（不合格项）通知单

编号：_____

办公区			检查时间	
不合格事实描述				
整改时间				
被检查人			职务岗位	
检查人员				
部门意见				

备 注	此通知书双方签字确认后，原件由办公区管理部门留存，复印件交整改方。
-----	-----------------------------------

附件 4

保密协议

甲方：北京市机关事务管理中心

乙方：

鉴于甲方委托乙方承担保安服务工作，为保护双方在此期间交互的重要或专有资料的保密性，双方特达成如下协议并共同遵守。

一、保密范围

（一）甲方向乙方披露的、包含但不限于有关甲方的各种信息、甲方负有保密义务的各种信息，以及含有前述信息的各种资料或文件，不论是否标注有“专有”、“保密”或类似字样。

（二）乙方在履行合同义务中、以其它方式所知悉的有关甲方的各种信息，以及此保密协议中的各种信息，以及含有前述信息的各种资料或文件，不论是否标注有“专有”、“保密”或类似字样。

（三）根据合理的判断应理解为保密资料的。合理的判断是指：如果此种秘密为本合同外的第三方知晓，能够使甲方遭受损失或者对甲方造成负面影响。

二、保密责任

（一）乙方对本协议规定的保密范围内的资料、数据等秘密承担保密责任。

（二）乙方应约束参与该项目的有关人员保守上述秘密信息。为此，双方同意：

1. 采取内部措施，保证只有为履行本协议的相关工作人员可接触到与本项目相关的保密资料。

2. 乙方应与涉及本项目的工作人员签署保密协议，使其履行本协议所约定的保密义务，并存档所涉人员签署的保密协议书。

3. 在本项目完成后，按照甲方要求，退回或销毁与本项目相关的保密资料。

（三）乙方承诺不将甲方的秘密资料泄露、告知、发布、出版、传授、复制、转让给任何第三方或以其他任何方式予以披露。

（四）乙方承诺在没有获得甲方事先书面同意之前，不得在任何时候以任何形式为本协议目的以外的目的使用秘密资料。

（五）甲方有权在任何时候以书面形式要求乙方返还或销毁任何该项目所提供的可记载在任何有形介质上的保密资料及其复制件，乙方应予以执行并保证没有直接或间接地故意保留或控制任何保密资料及其复制件。

（六）乙方保证，保安服务项目完成后仍对其在该项目期间接触、知悉的属于甲方的秘密资料承担如同项目期间一样的保密义务。若发生泄密情况后，保证能为甲方提供查找相关人员和泄密原因的线索和证据，并承担相应责任。

（七）乙方依据法律或政府部门的有效指令而使用甲方提供的资料时，应及时通知甲方。

三、保密期限

保密协议自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。除另有约定外，本协议项下的保密责任在本项目履行期间和本项目完成之后继续有效。

四、违约责任

乙方如违反本协议规定给甲方造成损失的，应承担相应的法律责任和赔偿责任。

五、争议解决

甲乙双方应通过友好协商解决因本保密协议产生的一切争议。协商不成，可向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

六、其他

本协议一式份，甲方执份，乙方执份，自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效，有效期为永久有效。

（以下无正文）

甲方（盖章）：北京市机关事务管理中心

乙方（盖章）：

法定代表人或
授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

法定代表人或
授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），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：

采购编号/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

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
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 中小企业政策证明文件

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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《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《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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：_____

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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

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 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、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。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/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 180 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（单位负责人）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或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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或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 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/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。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 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。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，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。）					

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

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/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

6 中小企业证明文件

说明：

- 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。

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中___包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。