



# 北京交通职业技术学院消防中控室中控员 (含视频监控、微站队) 2024-2025 年劳务 派遣项目

## 招标文件

项目名称: 北京交通职业技术学院消防中控室中控员(含视频监控、  
微站队) 2024-2025 年劳务派遣项目

招标文件编号: ZTXY-2024-F39663

采 购 人: 北京交通职业技术学院

代理机构: 中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司

---

# 目 录

|     |                      |    |
|-----|----------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请 .....           | 2  |
| 第二章 | 投标人须知 .....          | 5  |
| 第三章 | 资格审查 .....           | 24 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 ..... | 26 |
| 第五章 | 采购需求 .....           | 32 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 42 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 58 |

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 招标文件编号：ZTXY-2024-F39663

2. 项目名称：北京交通职业技术学院消防中控室中控员（含视频监控、微站队）2024-2025 年劳务派遣项目

3. 项目预算金额：42 万元

4. 采购需求及分包最高限价：

| 标的名称                                           | 采购包预算<br>金额 | 数量  | 简要技术需求或服务要求                                         |
|------------------------------------------------|-------------|-----|-----------------------------------------------------|
| 北京交通职业技术学院消防中控室中控员（含视频监控、微站队）2024-2025 年劳务派遣项目 | 42 万元       | 1 项 | 为北京交通职业技术学院提供消防中控室中控员（含视频监控、微站队）劳务派遣服务。具体详见第五章采购需求。 |

5. 合同履行期限：服务期限 1 年。

6. 本项目是否接受联合体投标： ☐ 是 ☒ 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通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：

3.3.1 在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))信用报告中，中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询信用记录，未列入失信被执行人、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供应商；

3.3.2 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.3.3 投标人须具备有效的《劳务派遣经营许可证》。

## 三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 9 月 25 日至 2024 年 9 月 30 日，每天上午 08：30 至 12：00，下午 12：00 至 16：30(北京时间，法定节假日除外)。

2. 获取地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1105 室

3. 获取方式：现场获取

4. 招标文件售价：500 元(不支持刷卡)。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件递交时间：2024 年 10 月 15 日 08 点 30 分— 09 点 00 分（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

投标文件递交地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1115 第一会议室。

投标截止时间、开标时间：2024 年 10 月 15 日 09 点 00 分（北京时间）。

开标地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1115 第一会议室。

---

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、支持创新、绿色发展、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策（不适用除外）

## 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：北京交通职业技术学院  
地 址：北京市昌平区西关环岛西  
联 系 人：马老师  
电 话：010-89710472

### 2. 采购代理机构信息

名 称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司  
地 址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1105 室  
邮政编码：100022  
联 系 人：张鹏、于海龙、张静、王平  
电 话：010-53779910  
邮 箱：[ZTXYGJ3@163.COM](mailto:ZTXYGJ3@163.COM)

开户名(全称)：中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

账号：346756034237

## 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><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：<br><input type="checkbox"/> 是<br><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。<br><input type="checkbox"/> 本项目【 / 】包为单一产品采购项目。核心产品为：【 / 】。                                                                                                                |
| 3.1 | 现场考察   | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：【/】年【/】月【/】日【/】点【/】分<br>考察地点：【 / 】                                                                                                               |
|     | 开标前答疑会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：【/】年【/】月【/】日【/】点【/】分<br>召开地点：【 / 】                                                                                                               |
| 4.1 | 样品     | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：<br>(1) 样品制作的标准和要求：_____<br>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：<br><input type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要<br>(3) 样品递交要求：_____ |

| 条款号   | 条目     | 内容                                                                                                               |              |
|-------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|       |        | (4) 未中标人样品退还：_____；<br>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；<br>(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：                                                                                          |              |
|       |        | 标的名称                                                                                                             | 中小企业划分标准所属行业 |
|       |        | 北京交通职业技术学院消防中控室<br>中控员（含视频监控、微站队）<br>2024-2025 年劳务派遣项目                                                           | 租赁和商务服务业     |
| 11.2  | 投标报价   | 投标报价的特殊规定：<br>■无<br>□有，具体情形：_____。                                                                               |              |
| 12.1  | 投标保证金  | 投标保证金金额：人民币 8400 元整<br>投标保证金收受人信息：<br>开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司<br>开户银行：中国银行北京劲松东口支行<br>账号：346756034237        |              |
| 12.8  |        | 投标保证金可以不予退还的其他情形：<br>□无<br>■有，具体情形：<br>(1) 在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；<br>(2) 中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；<br>(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【120】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：<br>■否                                                                                |              |

| 条款号    | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                     |
|--------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |       | <input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：<br><input checked="" type="checkbox"/> 得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价均相同的，以【技术部分】得分高者为中标人；<br><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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：<br>（1）可以分担保履行的具体内容：____/____；<br>（2）允许分包的金额或者比例：____/____；<br>（3）其他要求：____/____。 |
| 26.1.1 | 询问    | 询问送达形式：现场送达。                                                                                                                                                                           |
| 26.3   | 联系方式  | 接收询问和质疑的联系方式<br>接收询问、质疑函联系人为采购代理机构本项目的联系人，联系电话为文件第一章中采购代理机构本项目联系人的联系电话，地址为采购代理机构的地址。                                                                                                   |
| 27     | 招标代理费 | 收费对象：<br><input type="checkbox"/> 采购人<br><input checked="" type="checkbox"/> 中标人<br>收费标准：按照国家计委计价格[2002]1980号文计算方法收取。<br>缴纳时间：须在中标公告发布之日起5个工作日内缴纳。                                     |

---

## 投标人须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

#### 3 现场考察、开标前答疑会

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

#### 4 样品

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

#### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 
- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 1.1.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 1.1.1.2 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。
- 1.1.1.3 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。

1.1.1.4 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：

1.1.1.5 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）；

1.1.1.6 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；

1.1.1.7 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；

1.1.1.8 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；

1.1.1.9 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）；

1.1.1.10 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在

---

职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 正版软件

- 5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息

---

安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

## 5.5 网络安全专用产品

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

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

---

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

#### 5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

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

### 6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，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。翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，视为无效内容，评标时不予考虑。

#### 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，两部分应分别装订成册。**投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

**注：根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》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。

10.2 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 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。

10.4 第四章《评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。具体包括但不限于：

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。
- 12.4 以支票、汇票、本票、保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将投标保证金提交至招标代理机构；由于票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，投标人承担不利评审后果。
- 12.5 投标保证金(保函)有效期同投标有效期。
- 12.6 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。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的保证金，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**。
- 13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

---

## 14 投标文件的签署、盖章、密封

### 14.1 投标文件的签署、盖章要求

- 14.1.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件,投标文件按 A4 幅面装订(须以左侧形式装订,封面装订材料不限,但必须装订紧密,不得松动、散落),须编写方便查阅的文件目录,并逐页标明页码。
- 14.1.2 投标人应准备投标文件(包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》)正本 1 份和副本 4 份,《开标一览表》 1 份,投标文件正本电子版 1 份【U 盘或光盘,加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件(PDF 格式)及电子版(Word 格式)各 1 份】,每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本、电子版不符,以纸质正本为准。
- 14.1.3 《开标一览表》及《投标文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写,并由投标人的法定代表人或其授权代表在《开标一览表》及《投标文件》上签字并加盖单位公章,投标人应填写全称。
- 14.1.4 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”,并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.1.5 任何行间插字、涂改和增删等修改,必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章,否则作为无效修改。
- 14.1.6 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。
- 14.1.7 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”,不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章;签字接受手签字或签名章或红色方章。不符合本条规定的投标作**无效投标处理**。

### 14.2 投标文件的密封和标记

- 14.2.1 投标时,投标人应将投标文件(包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》)正本、所有的副本、电子版分开单独密封装在单独的密封袋(箱)中,且在密封袋(箱)正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的,其**投标将被拒绝或作无效标处理**。
- 14.2.2 为方便开标唱标,投标人应将“开标一览表”单独密封,并在密封袋

(箱)上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其投标将被拒绝或作无效标处理。

14.2.3 所有密封袋(箱)上均应：

(1)清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。

(2)注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、分包号、招标编号和“在(开标日期、时间)之前不得启封”的字样。

(3)在密封袋(箱)的封装处加盖投标人公章或法定代表人签字或其授权代表签字。

14.2.4 所有密封袋(箱)上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

14.2.5 包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

|      |                                                                                                                                                                                   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 参考格式 | _____项目名称                                                                                                                                                                         |
|      | <div>投标文件</div> <div>招标编号：</div> <div>包号：__包</div> <div>投标地址：</div> <div>在__年__月__日__时__分前不得启封</div> <div>投标人名称：_____</div> <div>投标人地址：_____</div> <div>法定代表人或其授权代表签字：_____</div> |

14.2.6 如采用支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，应单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。

14.2.7 如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。

14.2.8 未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

---

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的投标地址，并在现场领取签收回执。
- 15.2 采购人或采购代理机构将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

### 16 投标截止期

- 16.1 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人或采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

### 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构者，采购人或采购代理机构将予以接受。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。
- 17.3 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 17.4 投标有效期内，投标人不得撤销投标文件。

## 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应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。
  - (1) 参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
  - (2) 投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

- 
- 18.3 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。
- 18.4 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。
- 18.5 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。
- 18.6 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。
- 18.7 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 组建评标委员会
- 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 评标方法及标准
- 21.1 见第四章《评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将按照包号由小到大的顺序、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，见《投标人须知资料表》；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。
- 23 中标公告与中标通知书
- 23.1 采购人或者采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，发出中标通知书，并在财政部门指定的媒体上公告中标结果，中标公告期限为 1 个工作日。
- 23.2 中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。中标

---

通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

## 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，采购人或采购代理机构将废标理由通知所有投标人，并将废标结果在本项目招标公告的发布媒体上进行公告。

## 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。招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。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 中标人无正当理由不与采购人签订政府采购合同的，采购人有权按照评审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，或重新开展政府采购活动。采购人将向财政部门报告投标人违规行为。

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 履约保证金

26.1 中标人须按《投标人须知资料表》中规定的金额和形式，按规定的时间向采购

---

人提交履约保证金。

## 27 对投标人违法行为的处理

27.1 如在招标各环节中出现投标人提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，投标人有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- 27.1.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- 27.1.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- 27.1.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- 27.1.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 27.1.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 27.1.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

## 28 询问与质疑

### 28.1 询问

- 28.1.1 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。
- 28.1.2 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。

### 28.2 质疑

- 28.2.1 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。

备注：投 标人应知其权益受到损害之日，是指：

- ①对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日；
- ②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- ③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

---

28.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

28.2.3 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。

28.2.4 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。

28.2.5 以联合体形式参加政府采购活动的,其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

28.2.6 投标人撤销质疑的,需要提交有效签署的书面撤销材料。

28.3 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》

## 29 招标代理费

29.1 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招标代理费,投标报价应包含代理费用。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

| 序号  | 审查因素                    | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 格式要求           |
|-----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1   | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | 具体规定见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
| 1-1 | 营业执照等证明文件               | 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>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。 | 提供证明文件的复印件加盖公章 |
| 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（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<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。 |
| 1-4 | 法律、行政法规规定的其他条件   | 法律、行政法规规定的其他条件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | /                      |
| 2   | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| 2-1 | 中小企业政策           | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| 2-2 | 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》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| 3   | 本项目的特定资格要求       | 见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| 3-3 | 其他特定资格要求         | 见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 提供证明文件的复印件加盖公章         |
| 4   | 投标保证金            | 按照招标文件的规定提交投标保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

| 序号 | 审查因素      | 审查内容                                                                          |
|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 授权委托书     | 按招标文件要求提供授权委托书；                                                               |
| 2  | 投标完整性     | 未将一个采购包中的内容拆分投标；                                                              |
| 3  | 投标报价      | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；                                        |
| 4  | 报价唯一性     | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；                                              |
| 5  | 投标有效期     | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；                                                |
| 6  | 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且签署、盖章的；                                               |
| 8  | ★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；                                                  |
| 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 | 附加条件   | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                                                                                                                                                                               |
| 14 | 其他无效情形 | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。                                                                                                                                                                  |

---

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

---

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予\_\_\_/\_\_\_%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\_\_\_/\_\_\_ %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）见第四章《评标方法和评标标准》。

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）见第四章《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：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获得中标人推荐资格。

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 2 名中标候选人。

## 5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

| 序号 | 评分因素      |                   | 评价指标和分值                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 价格部分（10分） |                   | 评标基准价=满足招标文件要求且最低的评标价格<br>合格投标人的有效价格得分=（评标基准价 / 评标价格）×10<br>注：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《评标方法和评标标准》2.4及2.5。                                                                                                                                                                                                                |
| 2  | 商务部分（35分） | 类似业绩（15分）         | 投标人自 2021 年 10 月 1 日（以签订时间为准）起至今完成的同类项目的业绩，每提供一个业绩证明材料得 3 分，最高得 15 分。<br>注：业绩证明材料指双方签订的业绩合同书的复印件或扫描件，并加盖投标人公章。业绩证明材料须体现服务内容、甲乙双方盖章、签订时间等信息内容。                                                                                                                                                                                            |
|    |           | 项目负责人（5分）         | 项目负责人：具有本科及以上学历，得 3 分，具有专科以上学历得 2 分，专科以下学历得 1 分，未提供学历证书不得分（须提供学历证书复印件，否则不得分）；<br>项目负责人近五年（2019 年 10 月至今）担任类似项目负责人业绩有一项得 2 分。（须提供可证明其担任负责人的合同、验收资料或业主证明等相关证明材料）                                                                                                                                                                           |
|    |           | 人员证书（7分）          | 所有人员须具备建（构）筑物消防员证书（须提供证书复印件、身份证复印件）；取证时间大于 1 年；每提供 1 名得 1 分；资料不全不得分，最高得 7 分。                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |           | 人员配置（8分）          | 1. 人员的整体年龄结构合理、文化程度水平高、从业经验丰富得 8 分；<br>2. 人员的整体年龄结构较合理、文化程度一般、具有一定从业经验得 6 分；<br>3. 人员的整体年龄结构基本合理、具有一定的文化程度水平、从业经验较少得 4 分；<br>4. 人员的整体年龄结构不合理、文化程度低、从业经验较少得 2 分；<br>5. 未提供此项说明得 0 分。                                                                                                                                                      |
| 3  | 技术部分（55分） | 日常安保组织方案及措施（24分）  | 考虑投标人服务方案整体情况评价：<br>（1）采购需求的分析和理解：理解充分且目标符合招标文件采购需求及项目实际需要，得 6 分，略有偏差得 4 分，有较大缺陷得 2 分，有严重欠缺或未提供得 0 分。<br>（2）投标人针对本项目重点难点分析准确，并提出行之有效的措施和建议，得 6 分；重点难点分析基本准确，解决方案基本可行，得 4 分；略有偏差得 2 分，有严重欠缺或未提供得 0 分。<br>（3）方案内容齐全、结构完整，得 6 分，基本齐全、完整，得 4 分，略有不足得 2 分，有严重欠缺或未提供得 0 分。<br>（4）方案表述准确、条理清晰，得 6 分，基本表述准确、条理清晰，得 4 分，略有不足得 2 分，有严重欠缺或未提供得 0 分。 |
|    |           | 项目需求响应（15分）       | 对第四章采购需求进行响应：完全响应第四章采购需求中的要求；每有 1 项条款负偏离扣 0.5 分，直至扣完为止；漏报需求条款视为不满足。                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |           | 应急预案及突发事件处理措施（8分） | （1）响应相关方案有制止事态发展的应急措施和能力，并可与公安部门形成联动机制，措施详细，可行性高得 8 分；<br>（2）响应相关方案内容完整，但可行性方面略有不足，得 5 分；<br>（3）响应相关方案内容相对完整，但具有较大缺陷，得 2 分；<br>（4）未提供相关方案不得分。                                                                                                                                                                                            |

---

|  |  |            |                                                                                                                                                                                         |
|--|--|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 项目管理制度（8分） | <p>人员管理制度、培训制度、财务管理、档案管理、项目管理机构、工作职能组织运作合理、日常管理考核办法。</p> <p>（1）以上相关管理制度完整可行、管理职责明确，得 8 分；</p> <p>（2）管理制度略有欠缺、管理职责较明确，得 5 分；</p> <p>（3）管理制度存在重大缺陷，管理职责不明确，得 2 分；</p> <p>（4）未提供此项不得分。</p> |
|--|--|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

## 第五章 采购需求

---

## 一、 采购事项

北京交通职业技术学院消防中控室中控员（含视频监控、微站队）2024-2025 年劳务派遣。

## 二、 人员需求：

1.必须持有建（构）筑物消防员证书，供应商必须保证中控员所持证书是真实的，是合法取得、且在有效期内；

2.55 周岁（含）以下，但女性不超过 2 人且女性不得单数。

3.需具有初、高中以上学历（高中以上学历所占比例要达到 70%）；

4.政治背景合格，无违法犯罪记录；

5.身体健康、无重大疾病；动作敏捷、头脑灵活；

6.爱岗敬业、责任心强、勇于奉献、严守秘密、服从管理，具备一定的处理突发事件的能力；

7.能较熟练操作计算机，有良好的沟通能力和文字记录能力。

8.熟练掌握视频监控的巡视、调阅、查证和日常维护等技能。

## 三、 服务内容：

供应商提供的工作人员，在采购人中控室从事消防中控工作和视频监控值机、微型消防站相应工作。包括：

1.负责采购人管辖区域内消防安全设备的日常检查、消防中控设备设施的运行记录、故障报告、消防故障处理和“社会单位消防安全户籍化管理系

---

统”的数据日报。

2.负责对采购人管辖区内的监控摄像头进行监控,对监控设备设施进行看护、故障报告;发现报警,立即通知巡查保安员到现场查看,并及时上报主管领导,做好相关记录及调查取证。

3.负责采购人微型消防站的运转,定期进行消防演练、设备检查,确保火情发生时能够合理处置并对初期火灾进行扑救。

#### 四、对供应商要求:

1. 确保 7 人足额上岗,不出现吃空饷现象。

2. 提供符合公安部的规定和采购人提出的要求(要有入职体检合格证明或健康证)的工作人员。

3. 与派驻采购人的工作人员建立劳动关系,签订劳动合同并按合同约定,按时足额发放工资等报酬、缴纳各项社会保险。

4. 负责对派遣的人员进行各种教育。

5. 要安排专人负责对派驻人员的管理和工作指导,此人不占派驻人员数额。

六、服务期限: 2024 年 10 月 23 日至 2025 年 10 月 22 日。

供应商报价应包含 7 名消防中控员(含视频监控、微站队)的工资、社保费(含工伤保险)、用餐补贴、加班费、管理费、税费等使人员能够在甲方提供完整全面的服务发生的一切费用。

---

## 七、相应工作职责：

### （一）消防控制室工作职责

1.消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室安全操作规程和消防安全管理制度。

2.消防控制室实行 24 小时专人（双岗）值班制度，及时发现并妥善处理火灾和故障报警。

3.消防控制室自动消防系统的操作人员，必须经过公安消防机构培训，考试合格，持证上岗。

4.消防控制室工作人员应提前 10 分钟上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前，交班人员不得擅自离岗。

5.消防控制室工作人员要按时上岗，坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、擅自顶岗，严禁值班前和值班时饮酒或在值班时进行娱乐活动、玩手机。有特殊情况不能到岗的，应提前向主管领导（劳派人员向劳派公司负责人）请假。

6.消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内整洁环境。

7.严禁无关人员进入消防控制室。

8.消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的杂物。

---

9.消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

（二）消防控制室值班人员职责

1.遵守控制室的各项规章制度。

2.熟悉掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟练操作各种系统。

3.对消防设施做到每日检查，并认真填写值班记录，定期对消防设施进行全面检查，保证各区域自动消防设施运行正常。

4.及时发现和处理设备故障，并填写《系统每日运行登记表》。

5.随时掌握和了解消防设施的运行、误报警、出现故障等有关情况。

6.熟悉了解消防控制室火灾处置程序，发生火灾时，严格按照程序开展灭火救援工作。

7.消防控制室值班人员在接到火灾报警后，应保持镇定，认真核实报警点所指的具体部位，按消防控制室火灾处置程序进行处置。

8.负责“消防一体化综合监管服务系统”与“企安安”平台日常消防巡查检查的数据日报。

（三）监控室值班人员岗位职责

1.具有高度的责任心，坚守岗位，认真学习，能熟练操作监控设备，熟悉各监控点的布局及其监控范围，熟悉重点监控点、重点监控区域，充分发挥监控系统的最大效能。

---

2.严格按照安全操作规程规定的程序及其注意事项操作，不随意乱动设备的各种按钮开关，不随意摆弄机器设备。

3.学校重点监控区域要经常处于主屏幕上，要随时搜索监控面。对手工操作的摄像机要经常进行手工操作，及时了解摄像机预置位以外区域的情况。

4.发现不安全因素或可疑情况，要立即进行信息复核，对确定的可疑信息要及时进行图像跟踪，用对讲机通知巡逻队员，并与巡逻队员保持联系，配合其抓获或查证可疑目标。若遇情况紧急的突发事件，要迅速拨打 110、119、120 等，同时迅速向保卫处领导报告。

5.由于夜间光照不足，图像质量、清晰度下降，夜间值班要高度注意，随时浏览、搜索画面。

6.自觉做好保密工作。不传播监控中发现的各种情况特别是他人隐私，不在值班以外场合谈论监控过程，不泄露监控录像内容。除公安机关出具证明材料及主管院领导同意外，不给外人调阅录像内容或外借录像资料。对因不遵守保密制度而造成严重后果的，由泄密人员承担法律责任。

7.值班人员须自觉遵守监控系统管理规定，不得随意删改监控记录、系统文件等，不得私自拆卸监控设备，如有发现，按违纪处分。

8.值班人员值班期间，不得从事与工作无关的事情，一经发现，严肃处理。

---

9.值班人员负责监控系统的正常运转，如发现监控设备不正常运转应及时通知维修单位解决处理并如实记录，对于维修过程中出现的资金预算问题，报保卫处领导后再进一步处理。如因不及时报修、处理造成设备无法正常运转的后果由值班人员负全责。

10.值班人员在值班过程中如发现不了违规违纪行为，而受害方事后来查记录的，经相关人员核验确定是值班人员工作怠慢、玩忽职守造成的，视情节轻重，给予处罚。

11.认真做好值班记录和交接班记录，认真完成领导交办的其它任务。

#### （四）微型消防站工作制度

1.微型消防站实行 24 小时值班制度，值班期间统一着装并正确携带好对讲机等通讯工具。

2.消防站值班人员应按时上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗，严禁擅离职守。

3.值班期间应保持高度警惕，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗；严禁值班前饮酒；严禁值班时玩手机、吃东西、会私客或进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班。

4.值班人员要做到服从命令、听从指挥，圆满完成上级交给的训练、执勤及灭火任务。

---

5.要爱护站内设施、器材，保持消防站卫生干净整洁。

6.消防员应积极参加学习和训练，做好各项执勤备战工作，定期参加体能和消防技能训练。

八、其他：

甲方不负责提供乙方派驻人员的住宿安排和食宿费用，由乙方自理。

---

## 第六章 拟签订的合同文本



---

符合合同要求，则履约保证金在合同期满后 3 个工作日内退还给乙方；若服务存在不满足合同要求的严重（含以上）质量问题，则在合同期满时从履约保证金内进行相应的资金扣除。

四、服务费实行季度付，采取支票或转账方式支付，实行后付费形式。如支付日期最后一日为国家法定节假日、公休日，则节假日、公休日后的第七个工作日为支付期限。

五、付款形式：乙方委托专人（以书面《委派函》为准）持以甲方为抬头的正式税务发票到甲方领取等额支票。甲方支付乙方支票时应按规定填写好收款单位全称、帐号及金额，无收款单位全称和帐号的空白支票遗失、冒领及甲方将服务费支付给非乙方委派人员所引发的责任乙方概不承担。

#### **第四条 服务要求：**

##### **一、服务人员要求**

1. 必须持有建（构）筑物消防员证书，乙方必须保证中控员所持证书是真实的，是合法取得、且在有效期内；

2. 55 周岁（含）以下，但女性不超过 2 人且女性不得单数。

3. 需具有初、高中以上学历（高中以上学历所占比例要达到 70%）；

4. 政治背景合格，无违法犯罪记录；

5. 身体健康、无重大疾病；动作敏捷、头脑灵活；

6. 爱岗敬业、责任心强、勇于奉献、严守秘密、服从管理，具备一定的处理突发事件的能力；

7. 能较熟练操作计算机，有良好的沟通能力和文字记录能力。

8. 熟练掌握视频监控的巡视、调阅、查证和日常维护等技能。

9. 工作岗位需要工作人员每班 2 人，4 班倒，每周工作符合劳动法规定的时长。（备注：甲方现有 1 名中控员，需要乙方派驻的工作人员与甲方的 1 名人员共同完成中控、监控、微站队员相关工作）

二、派往甲方的消防中控（含视频监控、微站队）员必须足额上岗，不得出现吃空饷现象。

三、消防中控（含视频监控、微站队）员上岗班次由甲乙双方协商。

---

## **第五条 双方权利和义务：**

### **一、甲方的权利和义务**

- 1.甲方不负责提供乙方派驻人员的住宿安排和食宿费用，由乙方自理。
- 2.甲方有义务按期如数支付本合同项下服务费。
- 3.乙方工作人员因失职或操作失误导致受伤、致残、死亡，乙方应根据工伤保险有关规定全权处理并独立承担后果，甲方不负任何责任。
- 4.乙方工作人员在工作中发生违法、违纪行为，甲方有权除按相关规定进行处理外，通知乙方进行严肃处理。
- 5.因乙方服务人员的失职造成甲方财产损失，甲方有权依据有关部门的鉴定结论或货物采购价格（以发票或收据为依据），要求乙方做出相应的赔偿并追究相应责任。

### **二、乙方的权利和义务**

- 1.乙方提供的消防中控（含视频监控、微站队）员应符合公安部、消防法的规定和甲方提出的要求(要有入职体检合格证明或健康证)，并具有相应的资格。
- 2.乙方与派驻甲方的工作人员建立劳动关系，签订劳动合同并按合同约定，按时足额发放工资等报酬、缴纳各项社会保险。
- 3.乙方负责对派遣的人员进行入职教育、安全教育、文明礼仪培训。
- 4.乙方负责对派遣的人员进行思想教育、提升业务素质，以优质的服务完成本职工作。
- 5.乙方有权对甲方服务范围内的安全隐患提出改进意见和措施，甲方应认真研究和改进。对于经甲方确认该安全隐患存在，但未对安全隐患进行改进而发生的安全事故，乙方不负责任。
- 6.乙方负责保证人员编制的完整性，遇有缺编情况须及时补充到位，对甲方提出不称职的人员应及时予以调换。
- 7.乙方不得无故拖欠所派遣人员的工资，由此造成的一切损失由乙方承担，且必须确保解决纠纷的场所不在甲方单位内外，不得影响甲方的正常秩序。
- 8.乙方有权利如期如数收取劳务费（遇节假日顺延）。
- 9.要安排专人负责对接派驻人员的管理和工作指导，此人不占派驻人员名额。

## **第六条 合同变更、终止和解除**

- 一、本合同未尽事宜，由双方协商解决，并签订补充协议。

---

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

三、本合同期限届满即终止。一方要求续订，应在本合同期满前 30 天提出，甲乙双方协商一致后重新签署服务合同。

四、如乙方不能保障消防中控（含视频监控、微站队）员足数在岗，或人员质量达不到本合同要求，以及违反甲方对岗位职责和标准的相关要求，甲方有权拒付不符合条件的人员相对应的服务费，同时有权解除本合同。

### **第七条 违约责任：**

一、因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。

二、出现以下情形的，甲方有权单方解除合同，同时要求乙方支付相当于合同总价款 20%的违约金：

1. 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的；
2. 如服务人员反映乙方未能按照约定按时发放工资或缴纳各项社会保险，经核实情况属实，迟延时间超过 20 天的；
3. 乙方违反《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律，严重损害工作人员合法权益的；
4. 乙方经营不善，财务状况出现重大问题，提供正常服务存在极大隐患的；
5. 乙方工作失职，给甲方造成重大经济损失【10000 元（含）以上】的。

三、任何一方无正当理由解除合同的，应向对方支付合同总价 10%的违约金，如违约金不足以弥补造成的经济损失的，违约方还应承担赔偿责任。

四、在合同终止后，乙方不按甲方要求及时撤出服务范围或不妥善移交服务权的，每逾期或延误一日应向甲方支付合同总价 10%的违约金，如违约金不足以弥补造成的经济损失的，违约方还应承担赔偿责任。

### **第八条 合同争议处理：**

在合同履行中如发生争议，由双方协商解决；协商不成的，可向北京市昌平区人民法院提起诉讼。

### **第九条 合同的组成：**

---

本合同书由以下文件组成，双方皆须遵守以下文件的规定：

1. 签署后的本合同书
2. 附件中涵盖的 6 份职责、制度

**第十条 合同生效及其他：**

一、本合同自甲、乙双方签字并加盖单位公章之日起生效。合同执行期内双方均不得随意变更或解除。未尽事宜，可经双方协商签订补充协议，补充协议签字盖章后与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准。

二、未经双方书面同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容以及在履行本合同过程中接触的双方的行政管理或经营管理信息等保密信息，以确保双方的商业机密或保密信息不被泄露。

三、本合同一式肆份，甲方、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

附件：1.消防中控室管理制度

2.消防控制室管理及应急程序

3.防火安全检查巡查制度

4.视频监控室管理制度

5.监控室值班人员岗位职责

6.微型消防站工作制度

---

（以下无正文）

（此页无正文，为签字盖章页）

甲方（盖章）：北京交通职业技术学院

负责人（或授权代表）签字：

联系电话：

邮编：102200

地址：昌平区邓庄村东

日期：        年     月     日

乙方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：

开户行全称：

银行帐号：

邮编：

地址：

签署日期：        年     月     日

---

附件 1:

## 消防中控室管理规定

### 一、消防控制室工作职责

- 1.消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室安全操作规程和消防安全管理制度。
- 2.消防控制室实行 24 小时专人（双岗）值班制度，及时发现并妥善处置火灾和故障报警。
- 3.消防控制室自动消防系统的操作人员，必须经过公安消防机构培训合格，持证上岗。
- 4.消防控制室工作人员应提前 10 分钟上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前，交班人员不得擅自离岗。
- 5.消防控制室工作人员要按时上岗，坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、擅自顶岗，严禁值班前和值班时饮酒或在值班时进行娱乐活动、玩手机。有特殊情况不能到岗的，应提前向主管领导（劳派人员向劳派公司负责人）请假。
- 6.消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内整洁环境。
- 7.严禁无关人员进入消防控制室。
- 8.消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的杂物。
- 9.消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

### 二、消防控制室值班人员职责

- 1.遵守控制室的各项规章制度。
- 2.熟悉掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟练操作各种系统。
- 3.对消防设施做到每日检查，并认真填写值班记录，定期对消防设施进行全面检查，保证各区域自动消防设施运行正常。
- 4.及时发现和处理设备故障，并填写《系统每日运行登记表》。
- 5.随时掌握和了解消防设施的运行、误报警、出现故障等有关情况。
- 6.熟悉了解消防控制室火灾处置程序，发生火灾时，严格按照程序开展灭火救援工作。

---

7.消防控制室值班人员在接到火灾报警后，应保持镇定，认真核实报警点所指的具体部位，按消防控制室火灾处置程序进行处置。

8.负责“消防一体化综合监管服务系统”与“企安安”平台日常消防巡查检查的数据日报。

---

附件 2:

### 消防控制室管理及应急程序

- 一、消防控制室实行 24 小时专人值班制度，每班不应少于 2 人。
- 二、消防控制室的日常管理符合《建筑消防设施的维护管理》有关要求。
- 三、消防控制室确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。
- 四、消防控制室确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。
- 五、接到火灾警报后，消防控制室必须立即以最快方式确认。
- 六、火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于自动状态的除外），同时拨打 119 火警电话报警。
- 七、消防控制室必须立即启动本单位内部灭火和应急疏散预案，并同时报告单位消防安全责任人。

---

附件 3:

### 防火安全检查巡查制度

一、人员密集场所每日应进行防火巡查。防火巡查每 2 小时至少一次，值班人员夜间防火巡查不应少于 2 次。

二、防火巡查应包括下列内容：

- （一）用火、用电有无违章；
- （二）疏散通道、安全出口是否畅通；
- （三）消火栓、灭火器、消防安全标志完好情况；
- （四）重点部位人员在岗在位情况；
- （五）常闭式防火门是否处于关闭状态、防火卷帘下是否堆放物品等情况；
- （六）有无设备检修、电气焊、油漆粉刷等施工、维修作业情况；
- （七）有无超过额定人数现象。

三、防火巡查人员在巡查时应佩戴统一制作的臂章。

四、防火巡查人员应当及时纠正违章行为，妥善处理火灾危险，无法当场处置的，应当立即报告。发现初期火灾应当立即报警并及时扑救。

五、防火巡查应当填写巡查记录，归口管理职能部门负责人和被检查部门的消防安全责任人应当在巡查记录上签字，存档备查。

---

附件 4:

**监控室管理制度**

一、监控人员必须具有高度的工作责任心,认真履行职责,及时掌握各种监控信息;发现事故、异常情况应立即通知巡逻岗或离事故区域最近的保卫人员赶往现场,并即时通知上级领导。

二、爱护和管理好各项设备,接班后半小时内负责对设备进行清洁擦拭,监控室内的所有设备设施非专业人员严禁动用;严格按照规定操作步骤进行操作,不准随意摆弄机器设备,不得利用监控设备做与工作无关的事情;密切注意监控设备运行状况,保证监控设备系统的正常运作,发现设备出现异常和故障要及时维修,或通知相应的责任单位人员进行维修并向领导报告。

三、接值班电话时必须规范用语、语言清楚、态度和蔼可亲;接到职责外的报警求助,不允许简单拒绝,应立即通知上级领导,尽量提供帮助。

四、不得擅自脱岗,未经允许不得随意代班、调班;按规定时间交接班,交接班时,须将当班情况和未尽事项向接岗同志交代清楚;特殊情况下不能按时接班的要提前通知在值人员,交班人在接班人未到岗时不能提前离岗。出现脱岗情况将追究 2 个班人员的责任。

五、严禁在监控室干与工作无关的事情,如看书、看报、打私人电话、玩游戏、听音乐等;不得在监控室内会客或进行娱乐活动;按照相关规定详细、规范地做好值班记录,不得在值班记录本上乱写乱画。

六、非监控室人员不得进入监控室;师生员工、观访者和外来人员需到监控室查看资料 and 情况必须填写《监控查阅审批表》,必须经主管院领导签字同意方可进入监控室查看。

七、保持监控室干净整洁,禁止带零食进入室内,监控室内不准烟,乱丢纸屑杂物以及大声喧哗,水杯应放置在远离电器设备的地方;严禁携带易燃、易爆、有毒的物品进入监控室;严禁使用有干扰仪器正常运行的电子设备和使用电炉、电饭堡等电器。

八、务必保障通信联络畅通,不得用值班电话接、打私人电话;对讲机应时时保持电量充足与信号畅通。

九、不得无故中断监控;监控录制的资料应妥善保存,未经允许,不得随意更改、删除原有资料,不得私自拷贝、窥探人员隐私。

---

十、必须保守秘密,不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容。

十一、本《规定》自发布之日起试实施。

---

附件 5:

**监控室值班人员岗位职责**

1.具有高度的责任心，坚守岗位，认真学习，能熟练操作监控设备，熟悉各监控点的布局及其监控范围，熟悉重点监控点、重点监控区域，充分发挥监控系统的最大效能。

2.严格按照安全操作规程规定的程序及其注意事项操作，不随意乱动设备的各种按钮开关，不随意摆弄机器设备。

3.学校重点监控区域要经常处于主屏幕上，要随时搜索监控面。对手工操作的摄像机要经常进行手工操作，及时了解摄像机预置位以外区域的情况。

4.发现不安全因素或可疑情况，要立即进行信息复核，对确定的可疑信息要及时进行图像跟踪，用对讲机通知巡逻队员，并与巡逻队员保持联系，配合其抓获或查证可疑目标。若遇情况紧急的突发事件，要迅速拨打 110、119、120 等，同时迅速向保卫处领导报告。

5.由于夜间光照不足，图像质量、清晰度下降，夜间值班要高度注意，随时浏览、搜索画面。

6.自觉做好保密工作。不传播监控中发现的各种情况特别是他人隐私，不在值班以外场合谈论监控过程，不泄露监控录像内容。除公安机关出具证明材料及主管院领导同意外，不给外人调阅录像内容或外借录像资料。对因不遵守保密制度而造成严重后果的，由泄密人员承担法律责任。

7.值班人员须自觉遵守监控系统管理规定，不得随意删改监控记录、系统文件等，不得私自拆卸监控设备，如有发现，按违纪处分。

8.值班人员值班期间，不得从事与工作无关的事情，一经发现，严肃处理。

9.值班人员负责监控系统的正常运转，如发现监控设备不正常运转应及时通知维修

---

单位解决处理并如实记录，对于维修过程中出现的资金预算问题，报保卫处领导后再进一步处理。如因不及时报修、处理造成设备无法正常运转的后果由值班人员负全责。

10.值班人员在值班过程中如发现不了违规违纪行为，而受害方事后来查记录的，经相关人员核验确定是值班人员工作怠慢、玩忽职守造成的，视情节轻重，给予处罚。

11.认真做好值班记录和交接班记录，认真完成领导交办的其它任务。

12.本规定自公布之日起实施。

---

附件 6:

## 微型消防站工作制度

- 1.微型消防站实行 24 小时值班制度，值班期间统一着装并正确携带好对讲机等通讯工具。
- 2.消防站值班人员应按时上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前，严禁擅离职守。
- 3.值班期间应保持高度警惕，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗；严禁值班前饮酒；严禁值班时玩手机、吃东西、会私客或进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班。
- 4.值班人员要做到服从命令、听从指挥，圆满完成上级交给的训练、执勤及灭火任务。
- 5.要爱护站内设施、器材，保持消防站卫生干净整洁。
- 6.消防员应积极参加学习和训练，做好各项执勤备战工作，定期参加体能和消防技能训练。

---

## 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：

招标文件编号：

投标人名称：

---

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

# 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，投标人无须提供《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；当投标人拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（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》，或提供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。

（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投标人将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求投标人以联合体形式参加采购活动，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。

### （4）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。联合体参与的，《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。投标人应当在声明函“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，供应商应充分、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。

（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，供应商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《供应商须知资料表》，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。

附表(仅供参考、投标文件无需提供)

## 统计上大中小微型企业划分标准

| 行业名称       | 指标名称    | 计量单位 | 大型              | 中型                     | 小型                   | 微型         |
|------------|---------|------|-----------------|------------------------|----------------------|------------|
| 农、林、牧、渔业   | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 20000$  | $500 \leq Y < 20000$   | $50 \leq Y < 500$    | $Y < 50$   |
| 工业 *       | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 1000$   | $300 \leq X < 1000$    | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 40000$  | $2000 \leq Y < 40000$  | $300 \leq Y < 2000$  | $Y < 300$  |
| 建筑业        | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 80000$  | $6000 \leq Y < 80000$  | $300 \leq Y < 6000$  | $Y < 300$  |
|            | 资产总额(Z) | 万元   | $Z \geq 80000$  | $5000 \leq Z < 80000$  | $300 \leq Z < 5000$  | $Z < 300$  |
| 批发业        | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 200$    | $20 \leq X < 200$      | $5 \leq X < 20$      | $X < 5$    |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 40000$  | $5000 \leq Y < 40000$  | $1000 \leq Y < 5000$ | $Y < 1000$ |
| 零售业        | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 300$    | $50 \leq X < 300$      | $10 \leq X < 50$     | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 20000$  | $500 \leq Y < 20000$   | $100 \leq Y < 500$   | $Y < 100$  |
| 交通运输业 *    | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 1000$   | $300 \leq X < 1000$    | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 30000$  | $3000 \leq Y < 30000$  | $200 \leq Y < 3000$  | $Y < 200$  |
| 仓储业*       | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 200$    | $100 \leq X < 200$     | $20 \leq X < 100$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 30000$  | $1000 \leq Y < 30000$  | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
| 邮政业        | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 1000$   | $300 \leq X < 1000$    | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 30000$  | $2000 \leq Y < 30000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 住宿业        | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 10000$  | $2000 \leq Y < 10000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 餐饮业        | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 10000$  | $2000 \leq Y < 10000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 信息传输业 *    | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 2000$   | $100 \leq X < 2000$    | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 100000$ | $1000 \leq Y < 100000$ | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 10000$  | $1000 \leq Y < 10000$  | $50 \leq Y < 1000$   | $Y < 50$   |
| 房地产开发经营    | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 200000$ | $1000 \leq Y < 200000$ | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
|            | 资产总额(Z) | 万元   | $Z \geq 10000$  | $5000 \leq Z < 10000$  | $2000 \leq Z < 5000$ | $Z < 2000$ |
| 物业管理       | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 1000$   | $300 \leq X < 1000$    | $100 \leq X < 300$   | $X < 100$  |
|            | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 5000$   | $1000 \leq Y < 5000$   | $500 \leq Y < 1000$  | $Y < 500$  |
| 租赁和商务服务业   | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 资产总额(Z) | 万元   | $Z \geq 120000$ | $8000 \leq Z < 120000$ | $100 \leq Z < 8000$  | $Z < 100$  |
| 其他未列明行业 *  | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |

## 2-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

## 中小企业声明函（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）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 其他特定资格要求

提供有效的《劳务派遣经营许可证》复印件加盖投标人公章

#### 4 投标保证金凭证/交款单据复印件加盖公章

## 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：

招标文件编号/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，招标文件编号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件加盖公章：

|  |
|--|
|  |
|--|

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复印件加盖公章。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件加盖公章。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

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

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件加盖公章：

|  |
|--|
|  |
|--|

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**3 开标一览表（实质性格式）**

项目名称：

招标文件编号：

| 投标人名称 | 投标报价 |    | 服务期限 |
|-------|------|----|------|
|       | 大写   | 小写 |      |
|       |      |    |      |

注：

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

投标人全称：（加盖投标人公章）

注：此表应按投标人须知的规定密封标记并单独提交（投标文件中需保留）。

5 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

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

格式自拟

注：1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2.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

## 6 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

招标文件编号/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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|------|----|
| <b>对本项目合同条款的偏离情况</b> （应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> ）：<br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （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。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |             |        |        |      |    |

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

招标文件编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 招标文件条<br>目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|--------|------|----|
| <p>对本项目采购需求的偏离情况(应进行选择，划“√”即可，未选择投标无效):</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离(所有条款均无偏离，即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。)</p> <p><input type="checkbox"/> (除以下条款外，其他条款均无偏离，即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。)</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离(如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。)</p> |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |        |        |      |    |

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”。
3. 标注有“★”的指标（如有）不参与打分，如有负偏离将作为无效标处理。
4. 对于招标文件中的“★”指标（如有），投标文件中需要提供证书/证明文件进行佐证。未提供证书/证明文件的，评标委员会有权利不予认可，视同为不满足。作为无效标处理。
5. 对具体指标要求中，有具体参数要求的标注有“#”的要求（如有），供应商必须提供所投产品的具体参数值，否则视同为该项标未响应、不满足。按照负偏离进行扣分。

投标人名称(加盖公章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

8 拟分包情况说明（本项目不适用）

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

## 10 退保证金格式

以电汇方式办理退保证金退还手续时须填写如下相关信息

|                                                   |       |
|---------------------------------------------------|-------|
| 收款人（投标公司）名称                                       |       |
| 银行开户行名称                                           |       |
| 银行账号                                              |       |
| 项目名称                                              |       |
| 招标文件编号                                            |       |
| 开标时间                                              | 年 月 日 |
| 注：以上信息为项目结束后退投标保证金的有效凭证，请供应商认真填写，确保信息完整、准确，并签字确认。 |       |
| 被授权人签字或签章： 日期： 年 月 日                              |       |
| 注：以下信息由招标代理机构填写                                   |       |
| 退款方式                                              | 电汇    |
| 中标合同是否备案                                          |       |
| 应退金额                                              |       |
| 申请人及申请时间                                          |       |
| 最迟退款时间                                            |       |
| 审批                                                |       |