

招 标 文 件

项目名称：国家税务总局北京市朝阳区税务局 2024-2027 年
保安服务采购项目

项目编号：FZJG-ZBDL-2024-0005

采 购 人：国家税务总局北京市朝阳区税务局

采购代理机构：中咨华源（北京）咨询有限公司

日期：2024 年 03 月 08 日

招 标 文 件

(商务部分)

项目名称：国家税务总局北京市朝阳区税务局 2024-2027 年
保安服务采购项目

项目编号：FZJG-ZBDL-2024-0005

采 购 人：国家税务总局北京市朝阳区税务局

采购代理机构：中咨华源（北京）咨询有限公司

2024 年 03 月 08 日

目 录

第一章 投标邀请	4
第二章 投标人须知	7
一、总则	15
二、招标文件	16
三、投标文件	17
四、投标文件递交	19
五、开标与评标	19
六、中标和合同	22
七、询问和质疑	23
八、其他	24
第三章 评标方法及标准	25
第四章 政府采购合同文本	28
第五章 投标文件格式	40
格式 1 授权委托书	42
格式 2 投标函	45
格式 3 投标报价表	47
格式 4 商务条款偏离表	50
格式 5 投标人具备投标资格证明文件	51
格式 6 中小企业声明函	56
格式 7 残疾人福利性单位声明函	57
格式 8 成功案例一览表	58
格式 9 技术条款偏离表	60
格式 10 服务方案	61
格式 11 技术力量一览表	62
格式 12 项目负责人简历表	63
格式 13 投标人售后服务承诺	64
第六章 项目采购需求	66

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局北京市朝阳区税务局 2024-2027 年保安服务采购项目 招标项目的潜在投标人应 通过电子邮件 获取招标文件，并于 2024 年 04 月 03 日 09 点 30 分（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：FZJG-ZBDL-2024-0005

项目名称：国家税务总局北京市朝阳区税务局 2024-2027 年保安服务采购项目

预算金额：885.16 万元/年，三年总预算 2655.48 万元

最高限价（如有）：2655.48 万元

采购需求：为招标人二十四服务办公地点提供治安保卫及其相关服务，包括办公楼内外的警卫、巡视、保安监控和消防监控、出入人员及物品登记、消防设施设备巡视等工作。

具体详见招标文件第六章项目采购需求。

合同履行期限：2024 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日止，合同分期：第一期：2024 年 5 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日，第二期：2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日，第三期：2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日。

服务合同采取一年一签，合同终止前一个月，招标人对中标人保安服务质量进行综合评价，若中标人所提供的服务能够符合合同约定内容和标准，且招标人对中标人保安服务无异议，招标人将继续委托中标人从事招标人的保安服务工作，双方续签保安服务合同。

本项目否（是/否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

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

3. 本项目的特定资格要求：具有有效的公安机关核发的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

时间：2024 年 03 月 11 日至 2024 年 03 月 15 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 14:

00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：投标人填写招标文件领取登记表（登记表详见附件，提供 word 版）、授权委托书（包含法人和授权人的身份证复印件加盖公章）、购买招标文件汇款截图。以上文件电子版通过电子邮件发送至采购代理机构邮箱（报名邮箱：35044472@qq.com，**邮件标题：保安+投标企业名称**）。采购代理机构收到投标人的电子版报名材料审核合格后，通过电子邮件的方式向投标人发出招标文件。招标文件电子版发送至各投标人邮箱，如需纸制版文件，请联系项目联系人。

方式：电子邮件获取

售价：500 元，本公告包含的招标文件售价总和。

汇款账号：中咨华源（北京）咨询有限公司

开户银行：中国民生银行股份有限公司北京丰台科技园支行

账号：634845848

汇款备注信息：保安+投标企业名称。（汇款时需使用对公账户，不得用个人账户汇款）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024 年 04 月 03 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：北京市朝阳区北苑路安苑北里 25 号北京长白山国际酒店四层

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

公告发布地址：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）

其他说明：凡对本次招标提出询问或质疑，请与中咨华源（北京）咨询有限公司联系，

联系人：王工、霍工 13611390498、15630971303

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 招标人信息

名 称：国家税务总局北京市朝阳区税务局

地 址：北京市朝阳区安苑东里三区一号

联系方式：陈先生 010-87426454

2. 采购代理机构信息

名 称：中咨华源（北京）咨询有限公司

地 址：北京市房山区广阳西路 21 号

联系方式：王工、霍工 13611390498、15630971303

3. 项目联系方式

项目联系人：王工、霍工

电 话：13611390498、15630971303

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序 号	类 别	内 容
1	项目名称、编号、 预算及最高限价	项目名称：国家税务总局北京市朝阳区税务局 2024-2027 年保安服务采购项目
		项目编号：FZJG-ZBDL-2024-0005
		项目预算：885.16 万元/年，三年总预算 2655.48 万元
		最高限价：2655.48 万元
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局北京市朝阳区税务局 地址：北京市朝阳区安苑东里三区一号 联系电话：陈先生 010-87426454 联系方式：陈先生 010-87426454
5	采购代理机构	名称：中咨华源（北京）咨询有限公司 地址：北京市房山区广阳西路 21 号 联系电话：王工、霍工 13611390498、15630971303 联系方式：王工、霍工 13611390498、15630971303 邮箱：35044472@qq.com
6	投标人资格要求	1.符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2.具备《政府采购法》第二十二条的规定： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）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； （6）法律、行政法规规定的其他条件。 3.本项目的特定资格要求： <u>具有有效的公安机关核发的《保安服务许可证》。</u>
7	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联

		合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	租赁和商务服务业
9	非主体、非关键性工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 采购包 1： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许 采购包 2：_____/_____
10	核心产品 (本项目不适用)	货物类项目填写此栏 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 产品名称：_____ 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品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_____的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。 采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照_____的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定），其他同品牌投标人不作为中标候选人。
11	采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 <input type="checkbox"/> 其他_____
12	信息发布媒体	(1) 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) (2) /
13	获取招标文件时间、地点和方式等	时间：2024 年 03 月 11 日至 2024 年 03 月 15 日每天上午 9: 00 至 12: 00，下午 14: 00 至 17: 00（北京时间，法定节假日除外） 地点：投标人填写招标文件领取登记表（登记表详见附件，提供

		<p>word 版)、授权委托书(包含法人和授权人的身份证复印件加盖公章)、购买招标文件汇款截图。以上文件电子版通过电子邮件发送至采购代理机构邮箱(报名邮箱: 35044472@qq.com, 邮件标题: 保安+投标企业名称)。采购代理机构收到投标人的电子版报名材料审核合格后, 通过电子邮件的方式向投标人发出招标文件。招标文件电子版发送至各投标人邮箱, 如需纸制版文件, 请联系项目联系人。</p> <p>方式: 电子邮件获取</p>	
14	现场考察/踏勘	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察/踏勘</p> <p><input type="checkbox"/> 组织现场考察/踏勘:</p> <p>时间: ____年__月__日__午__ (北京时间)</p> <p>地点: _____</p> <p>联系人: _____</p> <p>联系电话: _____</p> <p>要求: _____</p>	
15	样品	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/> 要求提供:</p> <p>1.样品制作的标准和要求: _____</p> <p>2.样品检测报告: (□否; □是, 检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求)</p> <p>3.样品的评审方法及评审标准: 内容详见第三章评标办法及标准</p>	
16	投标文件组成	商务部分	<p>一、资格证明文件:</p> <p>1.★法人或者其他组织的营业执照等证明文件, 自然人的身份证明复印件;</p> <p>2.★财务状况报告: 2022 年度经会计师事务所审计的财务报告(须提供加盖公章会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件); 没有经审计的财务报告的, 可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件;</p> <p>3.★依法缴纳税收: 2023 年 10 月以来不少于 1 个月依法缴纳税收(不包括个人所得税)的相关材料, 如依法免税或不需要纳税的, 则应提供相应证明材料复印件;</p> <p>4.★社会保障资金: 2023 年 10 月以来不少于 1 个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料, 如依法不需要缴纳社会保障资金的, 则应提供相应证明材料复印件;</p>

			<p>5.★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</p> <p>6.★参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>7.★具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；</p> <p>8.★具有有效的公安机关核发的《保安服务许可证》。</p>
			<p>二、开标一览表：</p> <p>1.★投标报价表</p>
			<p>三、其他文件及资料：</p> <p>1.★授权委托书；</p> <p>2.★投标函；</p> <p>3.商务条款偏离表；</p> <p>4.中小企业声明函（中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号印发）《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）如实填写并提交此函）；</p> <p>5.监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；</p> <p>6.残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）；</p> <p>7.投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p>
		技术部分	<p>1.技术条款偏离表；</p> <p>2.保安服务方案；</p> <p>3.投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p>
		1.以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。	
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算 <u>90</u> 日历日。	
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p>提交方式：纸质文件提交</p> <p>投标截止时间和开标时间：2024年 <u>04</u> 月 <u>03</u> 日09时30分（北京时间）</p> <p>开标方式：线下开标</p> <p>提交投标文件地点：北京市朝阳区北苑路安苑北里25号北京长白山国际酒店四层</p>	

		<p>开标地点：北京市朝阳区北苑路安苑北里25号北京长白山国际酒店四层</p> <p>开标需携带：授权人参加开标会须手持授权委托书原件及身份证原件，法定代表人参加开标会须手持法定代表人身份证明原件及身份证原件。</p> <p>联系电话：王工、霍工13611390498、15630971303</p>
19	投标保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>要求提供：</p> <p>(1) 金额：</p> <p>采购包1：人民币_____元。</p> <p>(2) 提交方式：_____</p> <p>收款账户：_____</p> <p>开户银行：_____</p> <p>银行账户：_____</p>
20	不予退还投标保证金的情形 (本项目不适用)	<p>有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：</p> <p>(1) 投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的；</p> <p>(2) 投标人提供虚假材料；</p> <p>(3) 投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；</p> <p>(4) 投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；</p> <p>(5) 中标人有下列情形之一的：</p> <p>a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；</p> <p>b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。</p> <p>注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。</p>
		其他不予退还投标保证金的情形：/
21	信用记录审查	<p>根据《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）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法</p>

		<p>案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。</p> <p>本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。</p> <p>在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>
22	支持中小型企业的发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足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的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目。</p> <p><input type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予__%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
23	支持监狱企业发展	<p>根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除政策。</p>
24	促进残疾人就业	<p>根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除政策。</p>
25	其他法律法规强制性规定或扶持政策（本项目不适用）	<p>本项目中强制采购节能产品的货物名称：</p> <p>采购包 1：_____ / _____。</p> <p>注：投标人所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供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认证证书复印件，否则投标无效。</p>
		<p>本项目中采购信息安全产品的货物名称：</p>

		<p>采购包 1: _____ / _____。</p> <p>注：投标人所投上述产品需为国家认证的信息安全产品，并提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件，否则投标无效。</p> <p>其他法律法规强制性规定或扶持政策：</p> <p>采购包1: _____ / _____。</p>
26	评标方法及分值	<p><input type="checkbox"/> 本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目采用综合评分法，其中价格分值为 <u>30</u> 分，其他因素分值为 <u>70</u> 分，详见招标文件商务部分第三章。</p>
27	履约保证金	<p><input type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目履约保证金为：<u>20万元</u>，提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。</p> <p>账户信息：_____</p> <p>收款单位：_____</p> <p>开户银行：_____</p> <p>银行账号：_____</p> <p>注：履约保证金为项目中标后，由中标单位交纳。</p>
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	<p>质疑联系方式：</p> <p>（1）接收质疑函的方式：现场递交</p> <p>（2）联系部门：招标部</p> <p>（3）联系电话：13611390498</p> <p>（4）通讯地址：北京市房山区广阳西路 21 号</p> <p>（5）电子邮箱：35044472@qq.com</p>
29	需提交的投标文件份数	<p>需提交的投标文件份数：</p> <p>（1）正本 <u>1</u> 份、副本 <u>2</u> 份。（所有正本和副本封装在一个文件袋或箱内）</p> <p>（2）电子文件 <u>1</u> 份（<input checked="" type="checkbox"/> 扫描件为签字盖章的 PDF 版 <input checked="" type="checkbox"/> Word）。</p> <p>采用 U 盘刻录提交。（电子版单独密封）</p> <p>（3）开标一览表 <u>1</u> 份。（开标一览表单独密封）</p>
30	代理费用	<p>代理费用：</p> <p>（1）本项目代理费用由 <u>中标人</u> 支付。</p> <p>（2）代理费用收取方式及标准：</p>

		<u>参照原国家计划发展委员会计价格[2002]1980 号文件计价标准（服务类）向中标人收取中标服务费（中标服务费按差额定率累进法计算）。收取时间为向中标人发中标通知书的同时，请投标人在测算报价时充分考虑这一因素。</u>
31	其他补充事项	其他补充事项： /

一、总则

1.预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局北京市朝阳区税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入国家税务总局北京市朝阳区税务局预算。

2.合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即**采购需求见招标文件（技术部分）**。

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3.合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人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。

投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录

的，视同联合体存在不良信用记录。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.2.6 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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，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。否则投标无效。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写、提交投标文件有关的费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 评标方法及标准
- (4) 政府采购合同文本
- (5) 投标文件格式

第二部分 技术部分

6. 招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，线上采购项目还应通过国家税务总局政府采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式或通过评审管理系统（适用于线上采购，下同）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3 除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8.投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

9.4 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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10.投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章或校正章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）。正本和副本单独密封，开标一览表单独密封，电子版单独密封。

10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字或加盖个人印章。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“**投标函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名或加盖名章。

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。提交投标文件截止时间后，递交投标文件的投标将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

13.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

13.2 提交投标文件截止时间后，不支持对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者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。

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

14.5 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应当及时处理。

14.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；

(3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

(4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会。

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

18.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

18.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

(1) 投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

(2) 投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行

评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

(3) 若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

19.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 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；

(4) 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。

(5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照18.2条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；

(3) 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

(1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(4) 投标有效期不足的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

20.3 除20.1及20.2情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

(1) 提供虚假投标文件材料的；

- (2) 投标人串通投标的；
- (3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。
- (4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会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。

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小型企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标结果按评审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。

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章**。

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (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；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，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。

采购人自行组织招标的，采购人应当在评标结束后5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告中标结果，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 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，与中标人签订合同。

24.2 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。

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

24.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以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，也可以重新开展政府采购活动。

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订之日起30日内，按照**投标人须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和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或者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**投标人须知前附表**。

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（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。

27.4 质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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签章，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级人民政府财政部门投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28. 保密

28.1 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后14天内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

第三章 评标方法及标准

1.评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2.评标标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评标，综合评分法是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。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为30分，其余评审因素分值为70分。评审标准如下表：

类别	评审因素	评分标准	分值
价格部分 (30分)	投标报价	满足招标文件实质性要求且报价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：价格评分 = (评标基准价 / 投标报价) × 30 最低报价不作为中标的唯一保证。	30
商务部分 (5分)	业绩	投标人近三年内（2021年01月01日至今）承担的类似项目业绩证明文件，每提供一个业绩得1分，最高得5分。 注：提供合同关键页复印件加盖投标人公章（关键页包括但不限于：合同首页、标的内容以及双方签字盖章页）。	5
技术部分 (65分)	门岗执勤及监控管理方案	根据投标人按照招标文件第六章 项目采购需求保安服务要求（包括门岗执勤、监控等）提供的服务方案进行打分。 方案内容完整全面、详实可行，具有很强的针对性，完全符合采购需求，得8分； 方案内容比较全面、合理可行，具有一定的针对性，基本符合采购需求，得6分； 方案内容不太全面合理，针对性一般，部分符合采购需求，得4分； 方案内容有欠缺或存在明显问题，得2分； 未提供相关内容，得0分。	8
	办公区安全保卫管理方案	根据投标人按照招标文件第六章 项目采购需求保安服务要求（包括办公区安全保卫等）提供的服务方案进行打分。 方案内容完整全面、详实可行，具有很强的针对性，完全符合采购需求，得8分； 方案内容比较全面、合理可行，具有一定的针对性，基本符合采购需求，得6分； 方案内容不太全面合理，针对性一般，部分符合采购需求，得4分； 方案内容有欠缺或存在明显问题，得2分； 未提供相关内容，得0分。	8
	巡逻安防、安保布控、中	根据投标人按照招标文件第六章 项目采购需求保安服务要求（包括巡逻安防、安保布控、中控执勤等）提供的服务方案进行打分。 方案内容完整全面、详实可行，具有很强的针对性，完全符合采购需求，	8

类别	评审因素	评分标准	分值
	控执勤管理方案	得 8 分； 方案内容比较全面、合理可行，具有一定的针对性，基本符合采购需求，得 6 分； 方案内容不太全面合理，针对性一般，部分符合采购需求，得 4 分； 方案内容有欠缺或存在明显问题，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。	
	车辆管理方案	根据投标人按照招标文件第六章 项目采购需求保安服务要求（包括停车位的管理、车辆进出疏导和登记等）提供的服务方案进行打分。 方案内容完整全面、详实可行，具有很强的针对性，完全符合采购需求，得 5 分； 方案内容不太全面合理，针对性一般，部分符合采购需求，得 3 分； 方案内容有欠缺或存在明显问题，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	5
	突发事件应急预案	根据投标人按照招标文件第六章 项目采购需求保安服务要求（包括突发事件应急预案等）提供的服务方案进行打分。 应急预案内容完整全面、详实可行，具有很强的针对性，完全符合采购需求，得 5 分； 应急预案方案内容不太全面合理，针对性一般，部分符合采购需求，得 3 分； 应急预案方案内容有欠缺或存在明显问题，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	5
	消防管理服务方案	根据投标人按照招标文件第六章 项目采购需求保安服务要求（包括消防安全防护方案，防护检查计划，消防演练等）提供的服务方案进行打分。 方案内容完整全面、详实可行，具有很强的针对性，完全符合采购需求，得 8 分； 方案内容比较全面、合理可行，具有一定的针对性，基本符合采购需求，得 6 分； 方案内容不太全面合理，针对性一般，部分符合采购需求，得 4 分； 方案内容有欠缺或存在明显问题，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。	8
	管理制度方案	根据投标人按照招标文件第六章 项目采购需求要求的保安服务相关制度（包括保安管理制度，登记制度、值班制度、请销假制度、车辆管理制度、治安巡逻制度、消防巡查制度、物品放行制度、交接班制度、奖惩制度、军事训练制度、消防演练制度等）提供的制度方案进行打分。 方案内容完整、合理实可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 8 分； 方案比较全面、合理可行，具有一定的针对性，基本符合采购需求，得 6 分； 方案不太全面合理，针对性一般，部分符合采购需求，得 4 分； 方案有欠缺存在明显问题，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。	8

类别	评审因素	评分标准	分值
	拟派服务团队人员	<p>根据投标人按照招标文件第六章 项目采购需求保安服务组织及人员配置要求（包括人员名单、岗位职责、人员资历等）提供的服务方案进行打分。</p> <p>服务团队人员经验丰富、专业技能全面、年龄构成合理、安排详尽且针对性强，得 15 分；</p> <p>服务团队人员具有相关经验、专业技能强、年龄构成合理、安排合理且具有针对性，得 12 分</p> <p>服务团队人员具有相关经验、专业技能较强、年龄构成合理、安排简单且具有针对性，得 9 分；</p> <p>服务团队人员部分具有相关经验、专业技能不足、年龄构成欠合理、具有一定针对性，得 6 分；</p> <p>服务团队人员相关经验欠缺、专业技能差、年龄构成不合理、针对性欠佳得 3 分；</p> <p>未提供相关内容，得 0 分。</p>	15
总分			100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	/	/
保护环境政策	/	/
促进中小企业发展政策	/	/
促进残疾人就业政策	/	/
支持监狱企业发展政策	/	/

2.4 推荐中标候选人

2.4.1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。

2.4.2本采购包推荐中标候选人的数量：__3__家。

2.4.3中标人数量：__1__家。

中标候选人并列的，按照__技术（服务）方案得分高__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。

第四章 政府采购合同文本

合 同 书

项目名称: _____

合同编号: _____

甲 方: 国家税务总局 XX 税务局

乙 方: _____

日 期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称		
2	合同编号		
3	合同类型		
4	定价方式		
5	甲方名称		
	甲方地址		
	甲方相关部门	甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	
		联系人	
		联系电话	
6	乙方名称		
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话		
	传真		
7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。	
8	服务内容	概述服务内容，详见招标文件采购需求。	

9	合同付款	<p>合同以人民币结算，付款方式：</p> <p>每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交验收意见为“合格”的文件。</p> <p>甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后【】日内将资金支付到乙方账户，特殊情形付款期限最长不超过 日。</p>
10	履约保证金及返还	<p><input type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的__%，即人民币_____元整（¥_____），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。</p> <p>办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见为“合格”的文件或或质量保证期（服务期）满验收意见为“合格”的文件。</p> <p>满足履约保证金返还条件的，甲方在收到乙方提交的合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，以_____方式返还履约保证金或退回保函。</p>
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止，自【】年【】月【】日起至【】年【】月【】日止。
12	服务期	___年___月___日至___年___月___日
13	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始__天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/>向北京仲裁委员会申请仲裁；</p> <p><input type="checkbox"/>向向甲方所在地人民法院提起诉讼。</p>

一 合 同

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，国家税务总局XX税务局（以下简称“甲方”）通过_____式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《_____项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《_____合同书》（合同编号：_____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同条款前附表；
- （2）合同通用条款；
- （3）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （4）招标（采购）文件；
- （5）投标（响应）文件。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元整（¥_____）。本项目以____个月为1个服务周期，每个服务周期合同金额为人民币_____元整（¥_____）。

4. 付款条件

每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的验收意见。

甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后____日内将资金支付到乙方账户，特殊情形付款期限最长不超过____日。

5. 合同签订及生效

本合同一式____份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并加盖公章或合同章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局XX税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期：____年____月____日

日期：____年____月____日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局 XX 税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第 6 项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 乙方应按照合同的规定，提供本项目《招标文件》、《投标文件》中有关要求或承诺的服务。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留解除合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.4 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）或其他合法权益的主张或起诉。如甲方在使用乙方提供的任一服务过程中，第三方提出侵犯其知识产权或合法权益的，乙方应当修正或获得授权以避免侵权。并保证甲方能够正常使用；因侵害他人知识产权等合法权益而产生的法律责任，全部由乙方承担，造成甲方损失的，乙方应当予以赔偿。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有所有权和知识产权，包括但不限于对成果的占有、使用、收益、处分等所有权益及复制权、修改权，专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权。

4.3 未经甲方书面许可，乙方不得在本合同目的之外以任何方式使用本项目交付的成果或许可他人使用，亦不得将上述成果转让任何第三人。乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- （1）应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- （2）在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- （3）未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- （4）未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- （5）未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- （6）严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- （7）不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- （8）甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿，采取补救措施、消除影响等。

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照

国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等合同约定的资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内退还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期退还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 因乙方原因，给甲方或任何第三方造成人员伤亡、财产损失的，乙方承全部赔偿责任，由此给甲方造成损失的，甲方有权向乙方追偿。乙方拒不赔偿前款损失，或给甲方、甲方人员或任何第三方造成重大损失的，甲方有权立即解除本合同、拒绝支付未付的服务费且不予退还全部履约保证金，乙方应根据甲方的要求立即撤出并向甲方支付合同总金额20%的违约金，该违约金不足以弥补甲方全部损失的，甲方有权继续向乙方追偿。

9.4 因乙方原因出现安全问题并造成后果的，甲方有权解除合同，不予退还全部履约保证金，乙方承担由此产生的所有相关直接费用。

9.5 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.6 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.7 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿

或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方办公区域调整导致本项目部分或全部相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始____天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2.1 仲裁应向北京仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其它部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.3.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重

大影响和损失的；

12.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.1.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.1.6 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.1.7 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的；

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.1.11 乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为的；

12.1.12 乙方擅自转包、分包本合同义务的；

12.1.13 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14. 其他情况的终止合同

14.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故，对履行合同有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，办公区域调整等原因导致本项目相关服务调整或停止的，甲方可以提出调整或终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

15.4 根据《政府采购法》第四十九条规定，在合同有效期内，甲方若需追加采购与本项目相同服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，根据政府采购相关规定，乙方应承诺按相同或更优惠的价格和折扣保证提供服务。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同一式____份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并加盖公章或合同章后生效。

21. 检查和审计

21.1 乙方需服从甲方人员的管理，乙方参与本项目的人员，应是在投标文件中的相应项目人员，未经甲方许可，乙方不得随意改变人员组织。

21.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员

对其进行审计。

21.3 乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的(指以获得不正当利益为目的,采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正当手段“围猎”相关税务人员及其家属),自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内,甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

第五章 投标文件格式

投标人必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由投标人承担风险。

1.投标人应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4.评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5.全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

6.以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

投 标 文 件

商务部分

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

所投采购包: 1

投标人: _____

日 期: _____

格式 1 授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明: 注册于_____ (投标人住址) 的_____ (投标人名称) 法定代表人_____ (姓名、职务) 代表本公司授权_____ (被授权投标代表姓名、职务) 为本公司的合法投标代表, 就贵方组织的《_____ 项目》(项目编号: _____) 投标、合同的执行, 以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____ 年_____ 月_____ 日生效, 特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称 (公章): _____

法定代表人 (签字或签章): _____

被授权投标代表 (签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

1. 投标人如由被授权投标代表参与投标活动的, 须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章, 并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

投标人如由法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件。

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明: 我_____ (姓名、身份证号码)系自然人, 现授权委托_____ (姓名、身份证号码)以本人名义参加《_____ 项目》(项目编号: _____)的投标活动, 并代表本人全权办理针对上述项目的投标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限: 从 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

代理人无转委托权, 特此委托。

我已在下面签字, 以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印: _____ 年 _____ 月 _____ 日

特别说明:

投标人如由**被授权人参与投标活动的**, 须提供《自然人授权委托书》, 《自然人授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

格式2 投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）参加项目招标的有关活动。据此函，作如下承诺：

1.同意在本项目招标文件中规定的开标日起90天遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2.具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4.提供投标人须知规定的全部投标文件。

5.已详细审阅全部招标文件（包括招标文件澄清函），理解投标人须知的所有条款。

6.完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7.接受招标文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8.完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

9.愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

10.我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

11.对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

12.已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定，及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离职税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为，3年内限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日 期：_____

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

格式3 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币 元

序号	内容	价格小计
1		
2		
3		
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
服务期		
...		

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

2.分项报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币元

说明：表格不足部分可自行扩充。

序号	服务内容/价格组成	数量	单价	合计	备注
一	第一期（2024 年 5 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日）				
1					
2					
.....					
	小计：				
二	第二期（2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日）				
1					
2					
.....					
	小计：				
三	第三期（2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日）				
1					
2					
.....					
	小计：				
四	三年总计金额：				

特别说明：

- 1.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
- 2.如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式 4 商务条款偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件 商务条款	投标文件 商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1.商务条款无需条对条应答，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。

2.如《招标文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式 5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

说明：营业执照附后

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-6 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

我单位未因经营活动中的违法行为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。

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-8 其他资格证明文件

根据资格条件要求提供相应材料。

格式 6 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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，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），属于租赁和商务服务业（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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

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。

格式7 残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

格式 8 成功案例一览表

序号	合同名称	合同甲方	合同时间	合同金额	合同主要内容	用户联系人	用户联系电话	备注
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

特别说明：

1.提供2021年01月01日以来（以合同签订日期为准），投标人独立承担的类似的项目案例。

2.应提供合同复印件。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等，并提供对方联系人及联系方式，否则不能获得相应分值。

投 标 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

所投采购包: 1

投标人: _____

日 期: _____

格式9 技术条款偏离表

序号	招标文件 技术部分序号	招标文件 技术部分内容要求	投标文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

特别说明：

1.按照《招标文件-技术部分》内容要求，一一对应填写。如果对《招标文件-技术部分》内容不做一一响应，而将“投标文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。

2.《招标文件-技术部分》内容须条对条应答，不得遗漏；如有遗漏，则视为无效应答。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；

3.如《招标文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式 10 服务方案

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

门岗执勤及监控管理方案、办公区安全保卫管理方案、巡逻安防、安保布控、中控执勤管理方案、车辆管理方案、突发事件应急预案、消防管理服务方案、管理制度方案、拟派服务团队人员等。

格式 11 技术力量一览表

序号	姓 名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
1						
2						
3						
4						
.....						

特别说明：

投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

格式 13 投标人售后服务承诺

招 标 文 件

(技术部分)

项目名称：国家税务总局北京市朝阳区税务局 2024-2027 年
保安服务采购项目

项目编号：FZJG-ZBDL-2024-0005

采 购 人：国家税务总局北京市朝阳区税务局

采购代理机构：中咨华源（北京）咨询有限公司

第六章 项目采购需求

一、项目概述

项目名称：国家税务总局北京市朝阳区税务局 2024-2027 年保安服务采购项目

预算金额：885.16 万元/年，三年总预算 2655.48 万元。

服务内容：为招标人二十四个服务办公地点提供治安保卫及其相关服务，包括办公楼内外的警卫、巡视、保安监控和消防监控、出入人员及物品登记、消防设施设备巡视等工作。

服务期限：2024 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日止，合同分期：第一期：2024 年 5 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日，第二期：2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日，第三期：2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日。

服务合同采取一年一签，合同终止前一个月，招标人对中标人保安服务质量进行综合评价，若中标人所提供的服务能够符合合同约定内容和标准，且招标人对中标人保安服务无异议，招标人将继续委托中标人从事招标人的保安服务工作，双方续签保安服务合同。

二、供应商要求

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

3. 本项目的特定资格要求：具有有效的公安机关核发的《保安服务许可证》。

三、保安服务范围

（一）服务内容及服务地点

招标人安保项目服务地点共有 24 处，其中办公区 18 处，分别是安苑局机关办公楼、潘家园办公区、太阳宫办公区、CBD 办公区、十里河办公区、定福庄办公区、西大望路办公区、来广营办公区、八所办公区、望京办公区、驼房营办公区（新华科技大厦）、日坛办公区、国展办公区、八里庄办公区、团结湖办公区、呼家楼办公区、世通大厦社保大厅办公区、管庄办公区（新管庄科技园）；其它

服务用房共 6 处，小关宿舍、东大桥宿舍、农光里宿舍、樱花园宿舍、光熙门宿舍、左家庄南里档案库房。

1. 安苑局机关办公楼

安苑局机关办公楼位于朝阳区安苑东里三区 1 号，建筑面积约 11380 平方米，办公楼分为地下一层，地上六层。一到六层为机关办公场所，地下室设有机关食堂、库房和主要设备间，主要设施设备包括中央空调系统、配电系统、给排水系统、电梯系统、通风空调系统、消防系统、弱电系统等，院内设有锅炉房。

2. 潘家园办公区

潘家园办公区位于华威北里甲 26 号，建筑面积约 2239 平方米。地上四层，地下一层，独立院落。地上 1-4 层为办公场所，地下一层设有职工食堂、库房及设备间。办公区建筑主要含监控系统、给排水系统、强弱电系统、通风空调系统（空调系统为中央空调、部分房间有分体空调）以及其它办公家电设施设备。

3. 太阳宫办公区

太阳宫办公区位于太阳宫中路甲 6 号临 1 号，建筑面积约 2760 平方米，办公楼分为地下一层，地上二层，独立院落。一到二层为机关办公场所，地下室设有机关食堂、库房和主要设备，主要设施设备包括中央空调系统、配电系统、给排水系统、电梯系统、通风空调系统、消防系统、弱电系统等。

4. CBD 办公区

CBD 办公区位于光华路 SOHO 二期 E 座三层、六层和七层，建筑面积约 4900 平方米。两层共包括办税服务厅、办公室、洽谈室、会议室、机房、健身房，主要设备含给排水系统、强弱电系统、中央空调（中央空调为大物业统一维护）等。

5. 十里河办公区

十里河办公区位于小八里庄 6 号和 37 号，建筑面积约 4700 平方米。地上二层，独立院落，拥有两个大门，每个大门各自设警卫室一间。地上 1-2 层为办公场所，院落里设有职工食堂、锅炉房和库房及绿化区域。办公区建筑主要含监控系统、给排水系统、强弱电系统、供暖系统（由本单位自行烧锅炉供暖）以及壁挂式空调等办公家电设施设备。

6. 定福庄办公区

定福庄办公区位于朝阳区定福庄路 9 号，建筑面积约 2300 平方米，办公楼为地上二层，独立院落。一到二层为机关办公场所，旁边院落设有机关食堂、库房，

楼内设备间主要设施设备包括中央空调系统、配电系统、给排水系统、通风空调系统、消防系统、弱电系统等，园内设有锅炉房。

7. 西大望路办公区

西大望路办公区位于朝阳区西大望路甲 12 号 B 座，建筑面积约 4265 平方米，主要设施设备包括配电系统、给排水系统、消防系统、弱电系统等。

8. 来广营办公区

来广营办公区位于朝阳区来广营红军营南路甲 3 号，建筑面积约 8970 平方米，办公楼为地上六层，独立院落。一到六层为机关办公场所，一层设有机关食堂，其他库房和设备间主要设施设备包括中央空调系统、配电系统、给排水系统、电梯系统、通风空调系统、消防系统、弱电系统等。

9. 八所办公区

八所办公区位于红军营东路甲 8 号（二层、六层），建筑面积约 1122 平方米。两层共包括办税服务厅、办公室、洽谈室、会议室、机房，主要设备含给排水系统、强弱电系统、中央空调（中央空调为大物业统一维护）等。

10. 望京办公区

望京办公区位于宏泰东街望京东园 4 区绿地中心 5 号楼，建筑面积约 19000 平方米，办公楼分为地下一层，地上四层，包括办税服务厅、自助办税厅、办公室、洽谈室、会议室、餐厅、视频会议室、电教室、机房、健身房，主要设施设备包括给排水系统、强弱电系统、中央空调（中央空调为大物业统一维护）等。

11. 驼房营办公区（新华科技大厦）

驼房营办公区（新华科技大厦）位于朝阳区将台乡驼房营路 8 号，建筑面积约 2335 平方米，办公楼为 A 座 7 层 701，B 座 2 层 209，15 层 1509。主要设施设备包括配电系统、给排水系统、电梯系统、消防系统、弱电系统等。

12. 日坛办公区

日坛北路办公区位于朝阳区日坛北路 9 号，建筑面积约 1123 平方米，办公楼为地上二层，独立院落。库房和设备间主要设施设备包括配电系统、给排水系统、消防系统、弱电系统等。

13. 团结湖办公区

团结湖办公区位于朝阳区团结湖东里甲 10 号，建筑面积约 1545 平方米，办

公楼为地上三层，独立院落。一到三层为机关办公场所，一层设有机关食堂，其他库房和设备间主要设施设备包括中央空调系统、配电系统、给排水系统、电梯系统、通风空调系统、消防系统、弱电系统等。

14. 呼家楼办公区

呼家楼办公区位于朝阳区呼家楼北里甲 2 号，建筑面积约 408 平方米，办公楼为地上一层，独立院落。旁边院落设有机关食堂、库房，楼内设备间主要设施设备包括中央空调系统、配电系统、给排水系统、消防系统、弱电系统等。

15. 世通大厦社保大厅办公区

世通国际大厦位于朝阳区周家井建国路北 100 米，该处为社保中心借用给招标人办税使用。

16. 管庄办公区（新管庄科技园）

管庄办公区（新管庄科技园）新管庄科技园位于管庄乡 1 号，建筑面积约 1322 平方米，招标人使用新管庄科技园二期 10 号楼整栋、5 号楼 106 和 107 地上和地下房间。办公区建筑主要含监控系统、给排水系统、强弱电系统等。

17. 国展办公区

国展办公区位于左家庄 2 号楼东，建筑面积约 556.9 平方米，共地上二层，楼顶有平台。新装修有食堂。主要含给排水系统、强弱电系统。

18. 八里庄办公区

八里庄办公区位于八里庄南里 8 楼，建筑面积约 400 平方米，共地上二层，主要含给排水系统、强弱电系统、各屋壁挂空调等设备。

19. 小关宿舍

小关宿舍位于小关东街 24 号，建筑面积约 303 平方米，共地上二层。主要含给排水系统、强弱电系统、各屋壁挂空调等设备。

20. 东大桥宿舍

东大桥宿舍位于东大桥化石营 1 号院，建筑面积约 350 平方米，共地上两层，主要含给排水系统、强弱电系统、各屋壁挂空调等设备。

21. 农光里宿舍

农光里宿舍位于农光里 10 号楼东，建筑面积约 566.4 平方米，共地上两层，主要含给排水系统、强弱电系统、各屋壁挂空调等设备。

22. 樱花园宿舍

樱花园宿舍位于樱花园 28 号楼，建筑面积约 350 平方米，共地上两层，主要含给排水系统、强弱电系统、各屋壁挂空调等设备。

23. 光熙门宿舍

光熙门宿舍位于光熙门北里 22 号楼，建筑面积约 636.3 平方米，分为地上三层。主要含给排水系统、强弱电系统、各屋壁挂空调等设备。

24. 左家庄南里档案库

左家庄南里档案库位于左家庄南里 14 号楼西，建筑面积约 417.4 平方米。共地上二层，主要含给排水系统、强弱电系统、各屋壁挂空调等设备。

(二) 服务范围

治安保卫与消防管理，包括但不限于：门岗执勤及监控，办公区安全保卫，巡逻安防、安保布控、中控执勤，招标人办公区红线以内停车位的管理、车辆进出疏导和登记，突发事件应急预案，招标人财务管理科的现金护送，消防设施设备巡视，其它服务用房的看守及公共区域的卫生，库房守卫及巡视，协助公安机关处理事件等。

保安项目各点位人数分布情况

序号	办公区	工作岗位	工作时间	岗位人数	人数合计
/	/	项目经理	24 小时待岗	1	1 人
1	安苑局机关办公楼	中控岗	07:00-15:00	1	21 人
			15:00-23:00	1	
			23:00-07:00	1	
		西门岗	07:00-15:00	2	
			15:00-23:00	2	
			23:00-07:00	1	
		南门岗	07:00-15:00	2	
			15:00-23:00	2	
			23:00-07:00	1	
		大厅岗	07:00-19:00	1	
			19:00-07:00	1	
		指挥中心	07:00-15:00	1	
			15:00-23:00	1	
			23:00-07:00	1	

序号	办公区	工作岗位	工作时间	岗位人数	人数合计
		驻勤岗	24 小时待岗	1	
		应急管理岗	24 小时待岗	2	
2	潘家园办公区	门卫岗	06:00-14:00	1	5 人
			14:00-22:00	1	
			22:00-06:00	1	
		大厅岗	08:00-18:00	1	
		驻勤岗	24 小时待岗	1	
3	太阳宫办公区	门卫岗	06:00-14:00	1	8 人
			14:00-22:00	1	
			22:00-06:00	1	
		中控岗	06:00-14:00	1	
			14:00-22:00	1	
			22:00-06:00	1	
		巡逻岗	08:00-18:00	1	
		驻勤岗	24 小时待岗	1	
4	CBD 办公区	建外所	08:00-18:00	2	8 人
		二所	08:00-18:00	2	
		五所	08:00-18:00	2	
		巡逻岗	08:00-18:00	1	
		驻勤岗	24 小时待岗	1	
5	十里河办公区	门卫岗	07:00-15:00	2	8 人
			15:00-23:00	2	
			23:00-07:00	2	
		巡逻岗	09:00-17:30	1	
		驻勤岗	24 小时待岗	1	
6	定福庄办公区	门卫岗	07:00-15:00	1	8 人
			15:00-23:00	1	
			23:00-07:00	1	
		大厅岗	09:00-18:00	1	
		中控岗	07:00-15:00	1	
			15:00-23:00	1	
			23:00-07:00	1	
		驻勤岗	24 小时待岗	1	
7	西大望路办公区	门卫岗	09:00-17:30	1	7 人
		大厅查号岗	09:00-17:30	1	
		员工通道岗	09:00-17:30	1	

序号	办公区	工作岗位	工作时间	岗位人数	人数合计
		巡逻岗	07:00-15:00	1	
			15:00-23:00	1	
			23:00-07:00	1	
		驻勤岗	24 小时待岗	1	
8	来广营办公区	门卫岗	08:00-16:00	2	15 人
			16:00-00:00	2	
			00:00-08:00	2	
		中控岗	08:00-16:00	1	
			16:00-00:00	1	
			00:00-08:00	1	
		巡逻岗	08:00-16:00	2	
			16:00-00:00	1	
		三所大厅	09:00-17:30	2	
		驻勤岗	24 小时待岗	1	
9	八所办公区	门卫岗	09:00-17:30	4	4 人
10	望京办公区	大门岗	08:00-16:00	1	16 人
			16:00-00:00	1	
			00:00-08:00	1	
		北门岗	08:00-20:00	2	
		二层 A 区进出口	08:30-18:00	2	
		二层 B 区进出口	08:30-18:00	2	
		二层巡逻岗	08:00-20:00	2	
		巡逻岗	08:00-16:00	1	
			16:00-00:00	1	
		中控岗	08:00-16:00	1	
			00:00-08:00	1	
		驻勤岗	24 小时待岗	1	
11	驼房营办公区 (新华科技大厦)	中控岗	08:00-18:00	1	4 人
			08:00-18:00	1	
		巡逻岗	08:00-18:00	1	
		驻勤岗	24 小时待岗	1	
12	日坛办公区	门卫岗	06:00-14:00	1	4 人
			14:00-22:00	1	
		巡逻岗	08:00-18:00	1	
		驻勤岗	24 小时待岗	1	

序号	办公区	工作岗位	工作时间	岗位人数	人数合计
13	团结湖工作区	大门岗	24 小时待岗	3	3 人
14	呼家楼工作区	大门岗	24 小时待岗	1	1 人
15	世通大厦社保大厅	大门岗	24 小时待岗	3	3 人
16	管庄办公区（新管庄科技园）	门卫岗	24 小时待岗	2	2 人
17	小关宿舍	宿管岗	24 小时待岗	2	2 人
18	东大桥宿舍	宿管岗	24 小时待岗	2	2 人 其中：女 1 人
19	农光里宿舍	宿管岗	24 小时待岗	2	2 人
20	国展办公区	大门岗	24 小时待岗	2	2 人
21	樱花园宿舍	宿管岗	24 小时待岗	1	1 人（女）
22	光熙门宿舍	宿管岗	24 小时待岗	1	1 人（女）
23	左家庄南里档案库房	库房岗	24 小时待岗	1	1 人
24	八里庄办公区	大门岗	24 小时待岗	1	1 人
合计				130	130 人

说明：以上办公区各岗位人数为暂定，中标后招标人将在总人数不变的基础上，根据办公区的变化对各岗位人数进行调整。

四、保安服务要求

（一）总体要求

根据各保安服务项目的情况，保安人员必须符合《保安服务管理条例》和《公安机关实施保安服务管理条例办法》等相关法律法规要求，根据各保安服务项目的情况，按照相关保安行业规定，制定保安服务方案，建立保安服务组织机构，制定完善的保安制度和行为准则。配备合理的保安人员。保安人员要求持有保安资格证书，其中，消防、安防中控室值机人员，要求具备相应资质证书。各服务项目的人员数量必须按岗定人。

（二）日常工作内容

1. 门岗执勤及监控

（1）保安人员在为招标人服务期间必须遵守招标人工作纪律，认真履行保安人员岗位职责，工作积极主动，要具有较强的工作责任感；

（2）负责门岗执勤、接待问询、来客登记、公共区秩序维护、监控；

(3) 做好来访登记, 凡是进入办公楼会客或办事的人员, 实行会客登记制度, 引导来访客人办理登记手续;

(4) 安排专人升降国旗;

(5) 做好保安室及其周边环境卫生工作。

2. 办公区安全保卫

(1) 负责办公区招标人的人员进出及快递、报纸、信件的管理, 自觉保护区域内人身和财产安全;

(2) 保安人员应熟悉服务场所整体地理环境和监控范围, 保障监控设施完好;

(3) 保持工作区域清洁。

3. 巡逻安防、安保布控、中控执勤

(1) 安保人员在巡视过程中, 发现问题应及时控制、及时处理。同时向招标人安全主管人员汇报并做好巡检记录备查;

(2) 熟悉服务场所所有安防、消防设施位置并能熟练操作, 全天候 24 小时进行安防、消防巡查, 做好巡查记录, 发现问题及时处理同时上报;

(3) 值班时必须做到着装整齐大方, 精神饱满, 按时交接班, 不得迟到、早退、脱岗或私自让保安以外的人员顶岗;

(4) 日常执勤时间安排: 早6:00起床, 洗漱整理内务, 打扫室内卫生; 6:30进行队列、军体训练; 7:00进行岗位交接; 7:30全楼重点部位撤防、值班人员填写交接记录; 10:30、16:30两次进行设备设施巡视与维护; 14:30进行监视系统看护; 19:30对楼内外重点部位进行设防; 20:30—4:00值班人员巡视楼内; 22:00熄灯就寝。

4. 停车位的管理、车辆进出疏导和登记

(1) 负责招标人办公区红线以内停车位的管理、车辆进出疏导和登记、门外道路疏导、内部车辆停放;

(2) 严格控制外来人员和车辆进入本单位, 实行来访人员登记确认, 加强被服务单位区域巡逻, 保证各项安全。

5. 处理各类突发事件

（1）建立各项应急预案（如：火警、爆炸、投毒、非法集会、其他破坏、盗窃等综治维稳及消防应急预案等），以书面的形式报备，确保各类突发事件得到快速、妥善处理。确保执勤区域无火灾、治安、交通、刑事等事件发生；

（2）随时出员，提供紧急救助服务，积极配合做好招标人重大活动安全保卫工作。

（三）消防中控工作

1. 中标人根据中华人民共和国公共安全行业标准（GA587-2005）《建筑消防设施的维护管理》制定各物业区域建筑设施设备的消防安全防护方案，制定每日、周、月、季、半年、年度的防护检查计划及消防演练等。

2. 中控室内值班人员必须持证按时到岗，做好交接班工作，作好记录，严禁脱岗，串岗，值班人员在岗期间严禁做与工作无关的事。监控室内禁止无关人员入内，值机人员要熟悉所有安防、消防点位位置，维护消防、安防监控设备设施干净整洁，当设备出现故障时，及时向招标人联系，并做好记录。不得私自调看监控录像。

3. 中控室内值班人员严禁用中控电脑主机与手机等电子设备外联或充电。

4. 每周一次消防维护安检检查工作；每月一次进行全楼盘查，消防测试；提供消防安全培训知识资料，配合相关部门消防培训；每季度检查一次消防栓、试水末端、灭火器等器材情况；每年进行一次楼内及院区的消防演练。

（四）其他

1. 必须采取切实有效的措施保证保安队伍稳定，严格控制人员轮换岗比例，保安队伍主要管理人员更换，应提前 1 个月以书面形式通知招标人，其他队员更换要提前一周进行备案，不得在寒暑假招聘在校实习学生、无业人员替换现有保安人员，确保服务质量不因人员变动而受影响。

2. 保安应聘、录用、离职等管理档案要规范。手续齐全，招标人有权调取、复制管理档案。

3. 保安人员应进行操练培训，遵守招标人的内部保密规定，按照招标人办公室的合理要求进行巡逻。保安器材及器材的维护由中标人提供，中标人应为保安发放统一保安服装。

4. 因招标人实际工作需要加班开展工作所有加班费用均包含在报价之内，招标人不再另行支付费用。

5. 服务单位需具有提供男、女保安的储备能力，根据招标人需求及时调配，服从安排。

五、保安服务相关制度

1. 建立完善的管理制度，包括但不限于：保安管理制度，登记制度、值班制度、请销假制度、车辆管理制度、治安巡逻制度、消防巡查制度、物品放行制度、交接班制度、奖惩制度、军事训练制度、消防演练制度等，并上报招标人备案。

2. 符合国家相关法律、法规及行业规定。

六、保安服务组织及人员配置

（一）人员基本要求

1. 保安项目经理要求持年龄 30-35 岁，岗位资格及资质证书标准符合保安管理行业相关规定。

2. 保安要求:初中以上学历，身高 168 cm 以上，身体健康，具有健康证，五官端正，具有 1 年以上同岗位工作经验，每个办公地点配置保安 40 至 45 周岁之间不得超过 2 人，其它保安年龄要求 25-40 岁。每处办公区必须各配置两名身高 175cm 以上、形象气质良好的门厅保安。局机关必须配置四名身高 180cm 以上、形象气质良好的门厅保安。

（二）人员数量配置要求

1. 中标人须按照本项目情况及服务内容，根据中标人服务管理条例及相关规定配置各专业人员数量。投标文件须提供项目人员配置情况表，内容包含项目经理、保安服务人员数量 and 基本情况（专业岗位、年龄等）。

2. 招标人现有保安人员数量配置情况，供投标人配置人员参考。

序号	办公地点	保安人员
/	项目经理	1 人
1	安苑局机关办公楼	21 人
2	潘家园办公区	5 人
3	太阳宫办公区	8 人

序号	办公地点	保安人员
4	CBD 办公区	8 人
5	十里河办公区	8 人
6	定福庄办公区	8 人
7	西大望路办公区	7 人
8	来广营办公区	15 人
9	八所办公区	4 人
10	望京办公区	16 人
11	驼房营办公区 (新华科技大厦)	4 人
12	日坛办公区	4 人
13	团结湖工作区	3 人
14	呼家楼工作区	1 人
15	世通大厦社保大厅	3 人
16	管庄办公区 (新管庄科技园)	2 人
17	小关宿舍	2 人
18	东大桥宿舍	2 人
19	农光里宿舍	2 人
20	国展办公区	2 人
21	樱花园宿舍	1 人
22	光熙门宿舍	1 人
23	左家庄南里档案库房	1 人
24	八里庄办公区	1 人
合计		130 人

3. 所有保安服务人员须每年提供体检报告或健康证明。

七、保安服务条件保障

1. 招标人提供保安人员食宿，中标人负责提供床具及床上用品。保安人员发生疾病、人身伤害与招标人无关。保安人员与中标人任何纠纷与招标人无关。

2. 保安人员非招标人原因造成人员发生疾病、人身伤害及违法违规等问题一切由中标人承担。

八、保安服务考核办法

为加强招标人治安保卫管理，维护正常的办公秩序，不断提高工作效率和服务质量，杜绝异常事件发生，加强对保安人员的管理，特制定本办法：

（一）考核单位：招标人（国家税务总局北京市朝阳区税务局）。

（二）考核对象：中标人（保安服务公司）。

（三）考核目的：督促保安服务公司进行制度化、规范化、科学化管理，树立良好的服务形象，保证招标人各项工作安全有序顺畅进行，不断完善安全保卫工作，提高服务保障水平。中标人应接受招标人的监督。

（四）考核总体要求

招标人将按月对中标人进行综合考核，考核评定结果达到 85 分（含）以上为合格，低于 85 分为不合格。

1. 全年评定合格的则第二年续签，合同正常履行。

2. 若全年考核评定结果低于 85 分则甲乙双方自动解除合同，且甲方不需承担任何法律责任。

3. 全年考核评定结果不合格则保安公司履约保证金不予退还。

（五）具体考核内容

序号	标准	扣分、扣服务费标准	扣分	得分
1	保安员交接班时出现迟到、早退、脱岗、误岗和私自让保安员以外的人顶岗的	发现一次扣考核分 10 分，扣服务费 2000 元		
2	对违反考勤管理制度的保安员不闻不问	发现一次，扣考核分 10 分，扣服务费 2000 元		
3	对外来人员及车辆进出办公场所未办理相关登记手续，将不该放进的人员和车辆放进办公场所的	发现一次，扣考核分 10 分，扣服务费 2000 元		

4	值班时语言不文明,与来访人员发生争吵,造成不良影响的	发现一次,扣考核分 10 分,扣服务费 2000 元		
5	对物品进出办公场所把关不严格,造成物品丢失的	发现一次,扣考核分 10 分,扣服务费 2000 元		
6	值班时不认真负责,没有高度的警惕性,巡逻不到位,办公场所内出现财产丢失、被盗	发现一次记大过一次,扣考核分 50 分,扣服务费 10000 元		
7	中标人人员在位率不符合要求	如发现人员在位率不符合要求,扣考核分 10 分,按每人每次 100 元的标准扣减服务费		
8	中标人未按照招标人规定的值守要求值守,出现问题或事故的	发现一次,扣考核分 10 分,按每次 1000 元的标准扣减服务费		
9	因保安员未到岗或在岗未尽职,造成招标人财物损失的	照价赔偿、按照损失金额 3 倍的标准扣减服务费		
10	安全消防检查每周检查一次不到位	发现一次,扣考核分 10 分,扣服务费 2000 元		
备注	每次检查记录由保安公司签字认可,发现问题的填写限期整改督办单。			

保安员具体考核项目及考核计分标准:

序号	项目	标准	扣分标准	扣分	得分
1	工作形象	在岗制服干净整洁,佩戴工牌。	每发现一处不合格扣 0.5 分,发现睡觉、串岗聊天扣 1 分。		
		在岗不得拨打私人电话,不得玩手机。			
		在岗不得吸烟、睡觉,不得串岗聊天。			
2	工作纪律	人员入(离)职须办公室确	每发现一处不合		

		认。	格扣 0.5 分。		
		严格按照排班表值班			
		考勤签到记录真实、及时、准确			
3	应知应会	熟悉所在区域基本情况	每发现一处不合格扣 0.5 分。		
		熟悉安全设备的使用方法			
		熟悉本岗位职责及工作流程			
		熟练运用标准规范用语：您好、谢谢、对不起、请、再见等。			
		熟记常用电话号码			
4	监督检查	每日检查岗位情况	每发现一处不合格扣 0.5 分。		
		检查岗位情况每小时不少于 1 次			
		检查现场记录每天不少于 2 次			
5	日常培训（10 分）	制定月度培训计划并组织实施	每发现一处不合格扣 0.5 分。		
		每月理论知识培训不得少于 2 次			
		军事技能：按照每月军事技能成绩权算出军事技能分值（共 3 分）			
		培训有考核评估，有记录。			
6	资料记录（10 分）	建立保安员档案	每发现一处不合格扣 0.5 分。		
		记录内容完整有效、准确			
		记录中的不合格事项及时进行处理			

		每月 5 日前归档上月记录表格			
		记录真实准确，无造假现象			
7	现场管理（15 分）	保安员按规定的频次、路线进行巡逻，无提前签退或漏签现象	每发现一处不合格扣 0.5 分。		
		巡逻时发现问题及时向上汇报，不得导致问题扩大化。			
		巡逻时，发现可疑人员进行询问与跟进。			
8	突发情况或异常情况处理	本区域或巡逻岗在接到突发事件预警信息后须在 3 分钟内赶到现场，并迅速做出判断及正确反应。	每发现一处不合格扣 0.5 分。		
		超出可控范围的立即报告当值队长，经上报办公室主任及局领导决定是否报警。			
9	消防安全管理	根据所在区域活存物质类型，熟练掌握对应灭火器使用方法。	每发现一处不合格扣 0.5 分。		
		熟悉区域内灭火器摆放位置、数量及特性。			
		按照规定检查消防栓和灭火器。			
		发生火灾时根据火源物质，及时找到对应的灭火器。			
		火灾报警时，能准确说出火灾的地点、火种类型等火灾			

		信息。			
		检查能发现明火，并及时处理；未能处理的，及时上报办公室			
10	车辆管理（5分）	发现车场设备损坏，及时记录，上报队长及办公室。	每发现一处不合格扣 0.5 分。		
		协助制止车辆乱停乱放，无交通堵塞现象。			
		协助制止消防通道堵塞，疏通堵塞消防通道。			

（六）本考核办法作为合同必要条款，与服务合同其他条款具有同等法律效力

附件：

限期改正督办单	
服务单位名称	
督办内容：	
办公室督办负责人（签字、公章）	服务单位负责人（签字、公章）

督办工作验收完成情况：	
办公室督办负责人（签字、公章）	服务单位负责人（签字、公章）

备注：限期改正督办单为服务单位工作中出现违反招标文件、合同现象以及未按甲方提出要求提供服务等情况，甲方要求乙方限期整改的通知文书，整改期限到期后，甲方会同乙方共同对整改项目进行验收，对验收不合格的，根据招标文件规定：乙方拒不改正，或整改后仍不能达到规定(约定)标准的，甲方有权立即解除合同、拒绝支付未付的服务费且不予退还全部履约保证金，乙方应根据甲方的要求立即撤出并向甲方支付违约金壹万元，该违约金不足以弥补甲方全部损失的，甲方有权继续向乙方追偿。

九、付款方式

1. 本项目付款方式采取按月后付费方式支付，每月结束后中标人服务达到考核验收标准，并经招标人确认后，招标人支付该月费用。

2. 如发生机构调整、撤并等情况服务费用按实际情况进行调整。合同以人民币结算。招标人每次付款前，中标人应提供等额合法发票，否则招标人有权拒绝付款。

十、其他事项

（一）保安服务管理费。主要包含：

1. 人工成本费；
2. 管理成本费；
3. 工程成本费；
4. 外勤成本费；
5. 其他成本费；
6. 税金、税费。

（二）其他费用

保安器材维修材料费：维修辅助材料单价在 1000 元以下的由中标人承担。

（三）投标人应严格遵守政府采购相关要求开展采购活动，在投标文件中体现不得“围猎”税务人员等相关内容，明确违反相关内容应承担相应法律后果。

十一、所属行业

本项目采购标的属于《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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)中的 **租赁和商务服务业**。

