

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市植物园管理处社会化用工安保项目

项目编号：11000025210200115251-XM001

采购人：北京市植物园管理处

采购代理机构：北京盛恒发展招标代理有限公司



目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	37
第七章	投标文件格式	62

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200115251-XM001
2. 项目名称：北京市植物园管理处社会化用工安保项目
3. 项目预算金额：614.04 万元、项目最高限价（如有）：614.04 万元
4. 采购需求：本项目需派遣保安人员，开展日常巡查、治安管理工作。

包号	标的名称	采购包预算 金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	园区安保 服务	318	220615.12 （年工作时 长）	一般门区、重点古建院落（5000 平米以下）、一般古建院落及值班点、微型消防站、园区巡逻、冰面巡逻
02	山林消防 安保服务	296.04	36 人	卡口管理、秩序巡逻 游览期 153 天（2025 年 6 月 1 日-2025 年 10 月 31 日） 防火期 212 天（2025 年 5 月 1 日-2025 年 5 月 31 日、2025 年 11 月 1 日-2026 年 4 月 30 日）

5. 合同履行期限：自签订合同之日起一年。
6. 服务地点：北京市植物园
7. 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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

☐ 是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：投标人须具备有效期内的保安服务许可证。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 04 月 02 日至 2025 年 04 月 09 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 13:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 04 月 23 日 10 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市丰台区西四环南路 35 号院 1 号楼中都科技大厦 6 层 603 会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）财政部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）；

（2）执行《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）；

（3）执行《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录》（财库【2016】125 号）；

（4）执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141 号）；

- (5) 执行《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库【2019】27号）；
- (6) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）；
- (7) 执行《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）；
- (8) 执行《中华人民共和国政府采购法》（主席令第68号）；
- (9) 执行《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令2015年第658号）；
- (10) 执行《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）。

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-614.040

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体CA办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商持CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我

的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制投标文件

供应商应使用电子投标客户端导出电子版招标文件后按照招标文件要求编制投标文件并进行线下响应，如无法导出电子版招标文件，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交投标文件

供应商应于招标文件提交截止时间前在招标文件规定地点线下提交纸质版投标文件。

2.7 开启投标文件

供应商于投标文件规定的开启时间、在开启地点开启投标文件。

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：北京市植物园管理处

地 址：北京市海淀区香山路国家植物园管理处

联系方式：梁迪 13651203011

2. 采购代理机构信息

名 称：北京盛恒发展招标代理有限公司

地 址：北京市丰台区西四环南路 35 号院 1 号楼中都科技大厦 6 层 603 室

联系方式：方威、杨慧，010-63832791

3. 项目联系方式

项目联系人：方威、杨慧

电 话：010-63832791

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： ☒ 服务 ☐ 货物 ☐ 工程
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__/__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☒ 不需要 ☐ 需要

条款号	条目	内容									
		(3) 样品递交要求：_____ (4) 未中标人样品退还：_____ (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____ (6) 其他要求（如有）：_____。									
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>标的名称</th><th>包号</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>园区安保服务</td><td>01</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> <tr> <td>山林消防安保服务</td><td>02</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </tbody> </table>	标的名称	包号	中小企业划分标准所属行业	园区安保服务	01	租赁和商务服务业	山林消防安保服务	02	租赁和商务服务业
标的名称	包号	中小企业划分标准所属行业									
园区安保服务	01	租赁和商务服务业									
山林消防安保服务	02	租赁和商务服务业									
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。									
12.1	投标保证金	☒ 无 ☐ 有：投标保证金金额：/元									
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形： (1) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的； (2) 中标人应交而未交履约保证金（如需要）； (3) 投标文件弄虚作假，或提供虚假承诺、伪造检测报告及有关证件等情形。									
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 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： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术服务方案</u> 得分高者为中标人									

条款号	条目	内容											
		☐ 随机抽取											
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：____； （2）允许分包的金额或者比例：____； （3）其他要求：____。											
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。											
26.1.1	询问	询问送达形式：原件送达											
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>招标部</u> ； 联系电话： <u>010-63832791</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区西四环南路 35 号院 1 号楼中都科技大厦 6 层 603 室。</u>											
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准： <u>在发出中标通知书后五个工作日内，向中标单位一次性收取采购代理服务费。标准如下：</u> <table><tr><th rowspan="2">中标金额 （万元）</th><th colspan="3">采购代理费率</th></tr><tr><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.50%</td><td>1.50%</td><td>1.00%</td></tr></table>	中标金额 （万元）	采购代理费率			货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.50%	1.50%	1.00%
中标金额 （万元）	采购代理费率												
	货物招标	服务招标	工程招标										
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%										

条款号	条目	内容				
			100-500	1.10%	0.80%	0.70%
			500-1000	0.80%	0.45%	0.55%
			1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%
		例如：某货物采购代理业务中标金额为 300 万元。计算采购代理服务收费额如下： <u>100 万元 × 1.5% = 1.5 万元</u> <u>(300-100) 万元 × 1.1% = 2.2 万元</u> <u>合计收费 = 1.5 + 2.2 = 3.7 (万元)</u> 缴纳时间：<u>发出中标通知书五日内，由中标单位一次性支付。</u>				

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、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：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评

标准》。

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致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

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

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 14.1 投标人应准备投标文件正本 1 份、副本 4 份、电子文档 1 份、开标一览表 1 份和保证金退还说明 1 份（如适用）。投标文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。副本可以为正本的复印件，若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

14.2 投标人为本项目所提供的证书及证明文件等，均须加盖投标人公章。

14.3 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字或盖章。投标文件副本可采用正本的复印件，电子文档需制成一个 PDF 文档，一个 Word 文档，并且将两个文档存储在一个 U 盘中，且 PDF 版的电子文档必须签字盖章齐全，和纸质投标文件正本完全一致，也可以用正本彩色扫描。

14.4 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的投标文件后果由投标人负责。

14.5 投标文件正本和副本必须装订成册并逐页编目编码。

14.6 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，后果由投标人负责。

14.7 投标文件正本、所有副本、招标文件要求单独提交的“开标一览表”、电子文档，应分别封装于四个密封袋内。密封袋上应分别标上“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子文档”字样，并注明招标项目名称、项目编号、分包号（如有）、投标人名称、于 年 月 日时分前不得开启等字样。

14.8 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并加盖投标人公章。

- 14.9 开标时，投标人授权代表递交投标文件的，投标人授权代表须携带本人身份证原件及未密封法定代表人授权委托书；法定代表人递交投标文件的，须携带法定代表人身份证明书和个人身份证原件。投标人未按要求提交的，采购代理机构有权拒绝接受投标文件，由此产生的后果由投标人承担。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按投标须知规定密封后送达开标地点。投标截止时间以后送达的投标文件将被拒绝。
- 15.2 本次招标不接受邮寄的投标文件。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将纸质版投标文件提交至开标指定地点。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 提交投标文件以后，如果供应商提出书面补充、修改或者撤回投标文件的要求，在提交投标文件截止时间前送达采购代理机构者，采购代理机构将予以接受。
- 17.2 供应商补充、修改的书面要求被采购代理机构接受的，其补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。
- 17.3 供应商对投标文件的补充、修改或者撤回的要求应采用书面形式，并按本须知规定编制、密封、标记和发送。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 开标时，由投标人代表对投标文件的密封情况进行检查。经确认无误后，由招标工作人员将投标人单独递交的“开标一览表”当众拆封，并由唱标人员按照招标文件规定的内容进行宣读。
- 18.3 开标时，“开标一览表”中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次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 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 24.1.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

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

个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人未自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人未法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人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》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（韩新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（韩新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件并加盖公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
3-2	其他特定资格要求	投标人须具备有效期内《保安服务许可证》。	提供证明文件加盖公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件；

	性规定或要求的	1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书; 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求; (如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求) 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形: (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制; (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜; (三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人; (四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异; (五) 不同投标人的投标文件相互混装; (六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中, 评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容, 作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 并加盖公章, 或者由法定代表人(若投标人为事业单位或其他组织或分支机构, 可为单位负责人)或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 若投标人不能证明其报价合理性, 评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容, 如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中, 将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间

内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 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。

2.4.8 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） / 。

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：得分且投标报价均相同的，以技术方案得分高者为中标人。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

本次采用**综合评分法**。由评标小组根据技术方案的合理性、价格、服务及供应商的资信等因素进行评分，总分为 100 分，各分项最高得分如下：

评审因素		分值	评分标准
价格部分 (20 分)		20	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即 满足招标文件要求且报价最低 的供应商的价格为投标基础价，其价格为满分。 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（投标基准价/最后投标价格）×20×100%。
商务部分 (20 分)	企业实力	3	1. 投标人具有质量管理体系认证证书的得 1 分，未提供则得 0 分； 2. 投标人具有职业健康安全管理体系认证证书的得 1 分，未提供则得 0 分； 3. 投标人具有环境管理体系认证证书的得 1 分，未提供则得 0 分；
	投标文件编制质量、对招标文件的投标程度	2	1. 投标人标书按照招标文件要求编写，有目录索引、页码无错乱、标题、编号、正文、表格等排版规范得 1 分，否则得 0 分； 2. 投标文件内容详实、应答明确、对招标文件响应程度完整的得 1 分；内容较完整、编写质量一般得 0.5 分；否则得 0 分。
	近年类似项目业绩	15	投标人自 2021 年 12 月 1 日至投标截止日（以合同签订之日为准），每有一个类似项目业绩得 5 分，最多得 15 分。 投标人须在投标文件中提供所报业绩的合同复印件，包括合同首页、金额页和盖章页，并加盖投标人公章。 注：不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。
	项目管理方案	25	项目管理方案应包括但不限于： 1. 项目管理模式、组织架构及人员配置（含图）、员工岗位设置方案、服务标准、劳动纪律、礼仪形象、优秀员工评定标准、后勤管理方案、培训方案、人员招聘方案（说明是否具有人力资源派遣（服务）公司）10 项内容，方案内容齐全的得 15 分，少一项扣 1.5 分； 2. 方案合理、可行性强得 10 分；方案较合理、可行性较强得 7 分；方案一般、可行性一般得 3 分；方案较差或未提供得 0 分。
	安保服务措施	8	安保服务措施应包括但不限于：巡逻流程、安全检查与监控措施、应急处理与救援措施、宣传教育与培训措施 4 项内容，内容齐全

评审因素		分值	评分标准
技术及服务部分 (60 分)			且每项描述完整并满足本项目实际情况及需求的得 8 分，每有一项内容缺失的扣 2 分，每有一项内容阐述不全面或不满足项目实际需求的扣 1 分。
	拟投入劳动力计划	8	投标人根据招标文件中的采购需求、项目实际情况：在满足最低人员要求的基础上，拟参与本项目人员的结构合理，专业安排合理，人员综合素质及专业水平高，经验丰富，执行能力和团队协作能力强，得8分；拟参与本项目人员的结构较合理，专业安排较合理，人员综合素质及专业水平较高，经验较丰富，执行能力和团队协作能力较强，得 4 分；未提供或拟参与本项目人员的结构差，专业安排差，人员综合素质及专业水平差，经验差，执行能力和团队协作能力差，得 0 分。 注：提供人员名单、身份证证明文件。
	安全方案	8	安全方案应包括但不限于：消防安全、巡逻值班值守安全、游览秩序安全、大型活动安全等 4 项内容，内容齐全且每项描述完整并满足本项目实际情况及需求的得 8 分，每有一项内容缺失的扣 2 分，每有一项内容阐述不全面或不满足项目实际需求的扣 1 分。
	应急预案	8	应急预案应包括但不限于：大型活动应急预案、节假日重点日应急预案、日常应急预案、保安员管理应急预案等 4 项内容，内容齐全且每项描述完整并满足本项目实际情况及需求的得 8 分，每有一项内容缺失的扣 2 分，每有一项内容阐述不全面或不满足项目实际需求的扣 1 分。
	服务承诺	3	投标人对采购人要求的工作标准及考核要求等所有内容，包括但不限于考核标准、质量标准，作出承诺的得 3 分，否则不得分。
满分（100 分）			

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	园区安保服务	318	220615.12 (年工作时长)	一般门区、重点古建院落（5000 平米以下）、一般古建院落及值班点、微型消防站、园区巡逻、冰面巡逻
02	山林消防安保服务	296.04	36 人	卡口管理、秩序巡逻 游览期 153 天（2025 年 6 月 1 日-2025 年 10 月 31 日） 防火期 212 天（2025 年 5 月 1 日-2025 年 5 月 31 日、2025 年 11 月 1 日-2026 年 4 月 30 日）

2. 项目背景/项目概述：本项目需保安人员若干名，服务地点：北京市植物园，在园区内开展日常巡查、治安管理、护林防火巡逻等工作，做好园区治安巡逻，加强辖区重点区域负责樱桃沟区域（北至水源头，南至梅园入口，重点点位：水源头、一二九纪念亭、保卫华北石刻、红星桥、樱桃沟栈道、石板路等区域）安全、秩序维护管控。节假日游览高峰期治安等。

二、商务要求

1. 服务期限：自合同签订之日起一年。
2. 服务地点：北京市植物园
3. 付款方式：按季度支付。

三、技术要求

第一包预算 318 万元

1. 保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，在法律法规允许范围内协商确定（详见《园区保安人员岗位设置及工作时长表》）。
2. 投标人要按照需求确认的岗位，相应配置满足勤务工作保安员。并保证完成服务工作的质量。
3. 投标人可在保证园区安全运营情况下依据淡旺季实际情况适当调整人员配置比例。

园区保安人员岗位设置及工作时长表

序号	服务内容	分项服务内容	数量 (地点)	年工作时长 (小时)
1	园区安保服务	重点门区	0 个	0
		一般门区	6 个	77460
		重点古建院落（5000 平方米以上）	0 个	0
		重点古建院落（5000 平方米以下）	1 个	13140
		一般古建院落及值班点	3 个	8760
		微型消防站	1 个	52560
		园区巡逻	113930 平米	66535.12
		冰面巡逻	7.14 公顷	2160

4. 以上拟投入人员中需一名持有公安交通管理局下发的中型客车（B1）及以上准驾车型驾驶证的专职司机、一名消防设施操作员（具备相应资格证书）、三名持有公安交通管理局下发的小型自动挡汽车（C2）及以上准驾车型驾驶证的保安员。

5. 投标人负责香山南营 66 号（植物园西门向南 50 米）夜间值守。

6. 投标人负责公园临时任务。

7. 投标人负责樱桃沟区域（北至水源头，南至梅园入口，重点点位：水源头、一二九纪念亭、保卫华北石刻、红星桥、樱桃沟栈道、石板路等区域）安全、秩序维护管控。

8. 投标人负责分布在全园的露陈文物的日常检查工作，如各墓葬及散落的文物。检查周期为每天一次，巡查人员通过文物 e 巡查小程序上传照片及问题。对重点文物进行一天四次的巡更打点工作。

第二包预算 296.04 万

1. 保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，在法律法规允许范围内协商确定（详见《后山林保安人员岗位设置及工作时长表》）。

2. 投标人要按照双方确认的岗位，相应配置满足勤务工作保安员。并保证完成服务工作的质量。

3. 经双方商议，依防火期、游览期调整人员配置比例。

后山林保安人员岗位设置及工作时长表

序号	采购内容	分项服务内容	数量	年工作时长/ 小时	备注
1	山林消防 安保服务	卡口管理	12	44064	游览期 153 天（2025 年 6 月 1 日-2025 年 10 月 31 日）
			6	26064	防火期 212 天（2025 年 5 月 1 日-2025 年 5 月 31 日、2025 年 11 月 1 日-2026 年 4 月 30 日）
		秩序巡逻	6	22032	游览期 153 天（2025 年 6 月 1 日-2025 年 10 月 31 日）
			2	8688	防火期 212 天（2025 年 5 月 1 日-2025 年 5 月 31 日、2025 年 11 月 1 日-2026 年 4 月 30 日）
		消防瞭望	4	43680	365 天
		消防应急	6	65520	365 天

4. 以上拟投入人员中需提供持有北京市公安交通管理局下发的中型客车（B1）及以上准驾车型驾驶证的专职司机 2 名。

5. 投标人负责管理处车队门、办公楼 24 小时值守。

6. 投标人负责公园临时任务。

第六章 合同范本

(本合同仅供参考，最终正式合同以双方签订为准)

拟签订的合同文本

甲方：

通信地址：

联系电话：

项目负责人：

法定代表人：

乙方：

通信地址：

联系电话：

项目负责人：

法定代表人：

(项目名称)_____中所需_____(服务名称)经以_____号招标文件在国内进行公开招标。经评标委员会评定_____(卖方)为成交人，根据《中华人民共和国民法典》及国家有关法律、法规之规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚信的基础上，乙方向甲方提供餐厅原材料供应服务事宜，经双方平等协商一致，订立本合同，以期共同遵守。

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

一、服务内容

甲方聘请乙方提供保安服务，乙方派驻保安员按照双方确定工作目标区域，承担北京市植物园管理处部分门区、重点部门的值班值守，游览区域及园内设施设备的巡逻检查，清理不文明行为，维护正常游览秩序，做好防火、防盗、防拥挤踩踏、防个人极端事件、防恐怖袭击等项保卫工作，维护甲方单位的安全秩序和承担公园开展各类突发事件的应急处置工作（具体见附件：保安员作业指导书）。

二、岗位要求

1、乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许范围内协商确定（详见：园区保安人员岗位设置及工作时长表）。

2、乙方要按照双方确认岗位，相应配置满足勤务工作保安员保证完成服务工作的质量。

3、经甲乙双方商议，可在保证公园安全运营情况下，依公园淡旺季实际情况适当调整人员配置比例。

园区保安人员岗位设置及工作时长表

包号	服务内容	分项服务内容	数量	年工作时长 (小时)	备注
1	园区安保服务	重点门区	0 个	0	无
		一般门区	6 个	77460	无
		重点古建院落（5000平米以上）	0 个	0	无
		重点古建院落（5000平米以下）	1 个	13140	无
		一般古建院落及值班点	3 个	8760	无
		微型消防站	1 个	52560	无
		园区巡逻	113930 平方米	66535.12	无
		冰面巡逻	7.14 公顷	2160	无

包号	服务内容	分项服务内容	数量	年工作时长 (小时)	备注
2	山林消防安保服务	卡口	12	44064	游览期 153 天（2025 年 6 月 1 日-2025 年 10 月 31 日）
			6	26064	防火期 212 天 （2025 年 5 月 1 日-2025 年 5 月 31 日、2025 年 11 月 1 日-2026 年 4 月 30 日）
		秩序巡逻	6	22032	游览期 153 天（2025 年 6 月 1 日-2025 年 10 月 31 日）
			2	8688	防火期 212 天 （2025 年 5 月 1 日-2025 年 5 月 31

					日、2025年11月1日- 2026年4月30日)
		消防瞭望	4	43680	365 天
		消防应急	6	65520	365 天

三、服务期限

合同签订后一年，具体以签订时间为准。

四、服务费标准

甲方同意在乙方服务期限内，向乙方支付服务费共计人民币：

五、支付方式

1、在乙方履行合同的的基础上，甲方支付给乙方合同金额。前三季度（1月、4月、7月）甲方分别向乙方支付25%的合同款，人民币： 元（小写 ）；10月甲方向乙方支付15%的合同款，人民币： 元（小写 ）；12月对全年考核完成后，据实结算剩余款项。

2、甲方应于每个自然季度结束后的20个工作日内完成满意度考评并书面告知乙方，并明确扣除相关罚金或费用12月份一次性扣除。甲方付款前，乙方应当将相应的金额发票甲方。

3、甲乙双方签订合同5个工作日内，乙方向甲方支付总合同金额的10%，即人民币： 元，作为履约保证金。合同履行完毕后5个工作日内退还。

六、甲、乙双方的权利义务

（一）甲方权利义务

1、为乙方提供甲方园区内相关的管理规定，并有权对乙方的工作进行监督、检查和指导。对乙方人员达不到岗位职责标准及违反甲方规章制度的行为，甲方管理部门有权通报乙方责成整改、要求乙方更换保安员，并有权按照本合同违约责任相关条款进行经济处罚。

2、甲方应为乙方保安员提供必要的工作条件。

3、甲方应尊重乙方保安员的工作，对乙方保安员履行职责的行为予以支持、配合。

4、乙方保安员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生争议时，由甲方负责处理或移交当地公安机关。

5、因乙方保安员失职造成财产损失，甲方有权提出赔偿。

（二）乙方权利义务

1、乙方对保安服务范围内不安全的隐患有义务向甲方提出整改意见，甲方应研究解决。乙方提出改进意见，因甲方未采取措施而造成损失的，乙方不承担责任。

- 2、乙方有权不承担甲方提出的法律法规不允许和保安服务内容以外的职责任务。
- 3、乙方应当保证其为甲方提供保安服务的人员均与乙方签有合法的劳动合同，并按照法律规定支付工资、缴纳社保，不存在任何劳动纠纷。
- 4、一旦乙方员工在为甲方提供服务的过程中发生任何意外事件，乙方应及时出面解决。非因甲方原因给乙方员工造成的意外伤害，甲方不负责赔偿。甲方指派乙方从事保安服务内容范围之外工作的，由此造成人员伤亡的法律责任和经济损失由甲方承担。
- 5、乙方同意并承诺，甲方与乙方之间是服务承包关系，乙方的任何人员均与甲方之间不存在任何劳动、劳务、雇佣及劳务派遣关系。甲方要求乙方增加、减少或更换保安人员的行为均不构成保安人员劳动关系的任何改变；乙方与其项目管理人员及保安人员之间的任何劳动纠纷均与甲方无关。所签署的劳动合同及附件中应明确注明本条款。
- 6、乙方应为其保安人员提供统一的执勤服装。
- 7、乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪问题的处理。保安员应遵守甲方相关管理制度。
- 8、乙方应及时撤换甲方提出的不称职保安员。
- 9、乙方应提高保安队伍兵员素质，从年龄结构、文化素质方面都应有所调整和提高。乙方应为保队伍提供相应的硬件设备，如数码相机、办公电脑。
- 10、乙方保证至少有 一人经培训取得持有有效场内机动车驾驶证、视频监控操作证及消防报警操作证的人员在岗稳定性，不得任意调出，确保园内安保工作的正常开展（缺证自补）。
- 11、乙方应负责保安人员的各种技能培训及安全、内保、防火、防盗等知识教育，强化为游客的服务意识，遵守甲方和乙方的各项规章制度。
- 12、乙方负责将保安员拾捡的游客遗失物品上交甲方保卫部门或游客服务中心。
- 13、乙方负责承担发生游客对保安员的投诉，经核准后所造成后果的处理。
- 14、乙方同意并承诺，乙方任何人员在向甲方提供服务的过程中所产生的任何矛盾及争议均应与乙方指定人员 联系解决，甲方不直接与任何乙方服务人员协商任何问题。
- 15、乙方应根据甲方下达的每月或每季度工作计划及实际需求匹配每月或每季度工作时长，总时长应等于全年工作时长。
- 16、乙方应保证完全服从甲方进行的工作调配，并保证按时按质完成甲方交予的工作。
- 17、除甲方提出外，项目负责人不得随意更换。

七、合同的变更、解除

1、一方因不可抗力的原因不能继续履行合同时，应及时通知对方。由双方根据具体情况确定违约方面承担部分责任或全部责任。

八、违约责任

1、在合同有效期内，任何一方单方解除合同，应承担违约责任，向对方支付违约金，共计人民币：

2、乙方在服务期限内未按合同上约定的工作标准向甲方提供保安服务的，甲方有权扣罚当月服务费用的5%（以书面通知单为准）。

3、乙方人员在园服务期间，如发生违反国家、北京市相关法律法规及公园各项管理规章制度之情况，甲方有权视情节严重程度扣除相应服务费（以书面通知单为准），并处一定罚金。

4、在执行本合同期间，对发生三次及三次以上的游客有效投诉或在检查中不能达到本合同中规定的工作标准的乙方人员，甲方有权要求乙方更换责任人。如乙方人员发生重大服务或安全事故（如致使用人受伤、失火、投诉至上级机关或被新闻媒体曝光等），视给甲方造成公众负面影响的大小，甲方可扣除当月保安合同总费用的3%—5%作为赔偿，同时甲方有权单方终止此合同的执行。

九、争议的解决

在合同履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成的可以向北京市西城区人民法院提起诉讼。

十、其他

1、合同未尽事宜由双方依法另行协商。

2、本合同一式陆份，甲方、乙方各执叁份，具有同等法律效力。

3、本合同附件（社会化用工服务季度专项工作满意度考核表（试运行））是合同不可分割的一部分，与合同具有同等效力。

4、本合同经双方签字、盖章后生效。

（以下无正文）

甲方：（公章）北京市植物园管理处

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

签订日期： 年 月 日

乙方：（公章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

签订日期： 年 月 日

附：保安员作业指导书

第一部分保安服务管理条例

第一章 总 则

第一条 为了规范公园保安服务活动，加强对从事保安服务的单位和保安员的管理，保护人身安全和财产安全，维护公园治安，制定本条例。

第二条 各公园应当建立健全保安服务管理制度、岗位责任制度和保安员管理制度，加强对保安员的管理、教育和培训，提高保安员的职业道德水平、业务素质和责任意识。

第三条 各公园应当依法保障保安员在社会保险、劳动用工、劳动保护、工资福利、教育培训等方面的合法权益。

第四条 保安服务活动应当文明、合法，不得损害社会公共利益或者侵犯他人合法权益。保安员依法从事保安服务活动，受法律保护。

第五条 对在保护公共财产和人民群众生命财产安全、预防和制止违法犯罪活动中有突出贡献的保安员，各公园应当给予表彰、奖励。

第二章 保安员岗位职责与要求

第六条 岗位共性要求

- （一）遵守国家各项法律法规，贯彻执行公园的规章制度及安保服务要求。
- （二）爱岗敬业，认真履行岗位职责，保障公园文物及财产安全，维护公园的形象与荣誉。
- （三）积极参加公园组织举办的各种安保技能培训和法律知识讲座，熟知各种应急处置方案、预案，熟练掌握消防器材的使用方法，处理突发情况和问题要按照规定程序进行处置。
- （四）虚心接受园方的监督管理。
- （五）着装规范、整洁、无污损。袖标、牌证佩带齐全。
- （六）姿态端正，精神饱满，外观形象良好。
- （七）规范执勤、文明执勤、严格执勤。
- （八）敢于并善于管理游商、黑导游、黑照相、野泳、野钓等扰序行为。
- （九）热情友好接待游客，文明用语，认真对待游客的问询与求助。

（十）忠于职守、尽职尽责，维护游览秩序及园区安全。

（十一）服从园方正常合理的工作安排，接受园方的监督和管理。

（十二）配合园方执行临时性任务。

（十三）协助公安机关打击各种犯罪活动。劝导阻止不文明不礼貌的现象与行为；灵活处置可疑人员与危险情况；及时发现并上报不稳定因素和安全隐患。

第七条 门区安保岗位要求

（一）负责公园门区的值守工作。

（二）负责引导指挥游客排队有序从检票处入园。

（三）负责把好入园关，阻止无票扰序人员、黑导游、游商入园。

（四）对可疑的入园游客及时发现并上报。

（五）服务至上、礼貌待人，自觉使用文明用语，耐心解答游人询问，灵活处理现场发生的各种情况问题。

组织疏导游客，扶老携幼，避免发生拥挤、踩踏等恶性事件。

（七）严格遵守保密规定，协助有关部门做好内、外事任务的安全保卫工作。

第八条 重点区域安保岗位要求

（一）负责重点区域的定点执勤、防火防盗、防恐防暴、游览秩序维护、内外事任务接待，以及预防和制止侵害园区安全行为等，保护区域内人员和财产安全。

（二）负责预防和制止黑导游、游商等不法人员进入园区。

（三）负责清理驱逐区域内游商、黑导游、黑照相等不法人员，制止扰序行为。

（四）负责清理驱逐区域内野泳、野钓、野冰等扰序人员，净化游览环境。

（五）负责劝阻区域内吸烟、吐痰等不文明行为的游客。

（六）负责为区域内游客提供非紧急救助，在有关部门对游客进行紧急救助时进行协助。

（七）认真执行夜间封闭管理规定，负责夜间全园消防安全，严格值守各门区，履职尽责，把好入园关。

（八）负责完成园方安排的其他临时工作。

（九）组织疏导游客，扶老携幼，避免发生拥挤、踩踏等恶性事件。

（十）严格遵守保密规定，协助有关部门做好内、外事任务的安全保卫工作。

第九条 巡逻岗位要求：

（一）按规定的时间、路线、地点进行巡查，保证巡查路线和时间的准确性。

（二）巡查过程中，如遇问题进行处理延误巡查时间，交接班时应向带班人员说明情况。

（三）要正确使用和维护电子巡更系统。

（四）到每个巡更点的时间不得超过或错后规定时间 3 分钟，必须按规定的时间路线，到达规定地点采集巡查信息。

（五）巡查过程中，应认真仔细观察每组建筑物的门窗是否关好、锁好，以及建筑物周围有无异常情况，发现问题应及时处理并上报。

（六）及时处理突发事件，对需要帮助的游客主动施以援手。

（七）认真巡视并发现各类安全隐患，并及时上报情况。

第十条 微型消防站岗位要求：

（一）认真贯彻执行园区消防安全工作职责、制度、规定、安全操作规程及消防安全预案。

（二）定期进行消防安全检查，消除火灾隐患，做好防火安全工作。

（三）对无法及时整改的火灾隐患，须及时上报。

（四）主动制止并纠正违反消防规定的行为。

（五）按照消防技术标准和管理规定，确保消防设施、灭火器材和消防安全标志的完好有效，确保防火通道畅通。

（六）及时报告火情、火险情况，并积极组织扑救。

第十一条 岗位风纪要求

（一）应做好个人卫生，不得留长发、大鬓角、卷发（自然卷除外）、剃光头或者蓄胡须，不得纹身、染指甲、留长指甲。不得佩戴耳环、戒指等饰物；除因工作需要外，不得佩戴有色眼镜。

（二）工作期间须着制服。制服要保持整齐、清洁，衣帽要穿戴端正，穿衬衫时下摆要塞在裤腰内，袖口和裤管不得卷起，帽徽、肩章要保持端正，胸卡别在左胸上口袋的中间，内外衣口袋内不准放过多东西，对讲机等装备需佩戴在适当的位置，腰间皮带上不准挂钥匙及其他挂件。不准赤脚、穿凉鞋或拖鞋巡逻，穿大衣时不准披在肩上；佩戴袖标时，一律带在左臂上。

（三）保安人员巡逻走路时，上身要挺直，步伐稳重，双臂自然摆动；骑车巡逻时，眼睛直视前方，兼顾左右，要顾及周围游客安全，且不得在公共区域内随意穿行；站岗执勤时，要精神饱满，姿势端正，不得搭肩挽臂、嬉戏打闹，禁止袖手、插手、背手；不得在公众场合抽烟，不得在岗上闲聊、阅读书报、大声喧哗或做与工作无关的事。

第十二条 保安人员禁止出现下列行为

- （一）非法搜查或限制他人人身自由，侮辱、谩骂、殴打他人。
- （二）不按规定扣押、没收他人证件及物品。
- （三）采用暴力或者以暴力相威胁的手段执法、处置纠纷。
- （四）侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的国家秘密、涉及反恐防暴工作信息及明确要求保密的信息。
- （五）禁止履行职务中出现见危不救的现象。
- （六）禁止在无票据情况下，私自放行游客入园，保安人员严禁吃拿卡要，或私自收取逃票游客钱物的。
- （七）禁止与游商、黑导游、黑照像等扰序人员相互勾结，严禁向扰序人员通风报信、提供方便庇护，破坏游览秩序，损害公园形象与利益。
- （八）禁止造谣、传谣、信谣，影响社会维稳工作。
- （九）禁止私自使用电器；私自拉线、接电、安装插座插头等。
- （十）禁止串岗、脱岗、睡岗。
- （十一）禁止在园区内吸烟，严禁酒后上岗。
- （十二）严禁法律、行政法规，及日常管理规范中规定的其他违法违规行为。

第二部分保安服务操作规程与质量控制

1 目的和依据 为了提高安全管理水平，为游客提供安全的游览环境，依据相关法律法规制定规范。

2 适用范围本规定适用于公园社会化保安管理。

3 门卫服务

3.1 门卫服务内容

3.1.1 保安员通过对公园出入口进行值守，维护安全秩序。

3.1.2 对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止公园财物流失及违禁物品流入。

3.1.3 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。

3.1.4 及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作。

3.2 门卫服务操作规程

3.2.1 制定门卫执勤方案

3.2.1.1 根据合同，确定执勤方案、门卫执勤方式及所需装备等。

1)根据出入口的建筑特征以及人员、车辆流量，确定门岗的具体位置。

2)确定各类情况的处置方法，制定紧急情况的处置预案。

3.2.1.2 门卫执勤方案需经公园审定。

3.2.1.3 上岗前的准备

担任门卫任务的保安员要按规定着装，携带经公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带对讲机。备有门卫勤务登记簿。

3.2.2 门卫勤务的实施

3.2.2.1 检查

1)对携物进出的人员，重点检查是否带有违禁物品。对进入车辆要检查是否装有易燃易爆等危险物品、是否载有无关人员，对无关人员应劝其下车在外等候。对携物外出人员和车辆，仔细检查携物证件或出库单据，重点查验物品的名称、规格、数量与证件是否相符。检查时要让被检查人动手打开车门、后备箱和包装物，视情况逐件清点或重点抽查。要与对方保持一定的安全距离，注意观察其神态表情，防止其弃物逃跑、突然驾车逃跑或持物行凶，同时要注意自身安全。

2)发现有携带可疑物品的人员，应先礼貌地要求其说出物品的名称、数量、来源及用途，请其自行拿出物品按单检查核对，并出示有关证件或由有关部门开具的证明，对无手续和拒绝检查的应移交公园有关部门处理。保安员不能对可疑人员进行搜身，应报告公园或交公安机关处理。

3.2.2.2 观察

在验证检查过程中，要从进出人员的身份、陈述、行为、表情、携物、痕迹等方面进行观察，对有疑点者应重点查验。

3.3 紧急情况的处置

当发生干扰、破坏公园正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，保安员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告公园或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护正常秩序。

3.4 勤务制度

3.4.1 交接班制度

1)保安员要严格遵守交接班制度，按规定的时间交接班。因故不能执勤的，必须提前办理请假手续。

2)上岗前的准备工作

接班人员做好上岗准备，按规定着装，携带执勤用品，准时接班。

3) 交班

接班人员到达岗位后，交接时双方先行敬礼，然后边注意观察，边做交接事宜。交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。移交勤务登记簿，双方签字备查。接班者未到或未办理交接手续，当班者不能离开。

3.4.2 请示报告制度

保安员遇到紧急情况和重大问题时要及时、具体、准确地向公园有关部门请示、报告。对公园、上级领导及公安机关等部门有关处置紧急情况的工作指示，要立即、坚决执行，执行结果要及时反馈，并做详细记录。

3.4.3 勤务检查制度

驻勤单位保安组织负责人或指定的勤务检查人员，负责对保安员执勤情况进行检查。勤务检查的内容以保安员履行岗位职责的情况为主。对勤务检查中发现的问题和处理结果，应做好记录，重要问题应及时向上级汇报。

3.4.4 勤务登记制度

勤务登记由当班人员负责记录。主要记载上级指示、通知、交办的事项及值班期间发生和处理的问题，记录必须清晰、准确，不得随意涂改，并妥善保管。

3.5 岗位要求

3.5.1 着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

3.5.2 熟记公园有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

3.5.3 了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

3.5.4 熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

3.5.5 基本熟悉和掌握公园内部人员情况。

4 值守服务

4.1 值守服务

4.1.1 保安员通过对特定的目标进行看护和守卫，保卫公园安全。

4.1.2 维护守卫区域的正常秩序。及时制止无关人员进入守卫范围。

4.1.3 做好防火、防盗、防拥挤踩踏、防个人极端事件、防恐怖袭击事故等工作。

4.2 值守服务操作规程

4.2.1 制定值守方案

4.2.1.1 根据值守目标的特征、范围、周边环境以及其他可能危害目标的情况等制定值守

方案。

4.2.1.2 值守方案需经公园审定,对治安保卫重点单位及重大活动等的值守方案需经上级主管部门批准。

4.2.2 上岗前的准备

担任值守任务的保安员要按规定着装,携带经公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带对讲机。备有值守勤务登记簿。

4.2.3 值守勤务的实施

4.2.3.1 固定岗位。严格检查进出值守区域的人员及车辆,维护秩序,保卫目标的安全。

4.2.3.2 移动岗位。反复巡查,消除值守区域内的安全隐患,保卫目标安全。

4.2.3.3 瞭望岗位。观察值守区域内及周围的情况,发现可疑人员和可疑情况立即向公园报告,并采取相应措施保障目标安全。

4.3 紧急情况的处置

4.3.1 遇有无关人员违反规定欲进入值守区域时,应进行劝阻;对不听劝阻的,应坚决制止并迅速报告公园或有关部门处理。

4.3.2 遇有无证车辆,欲进入值守区域时,应示意停车,对不听指挥强行闯入的,应立即报告公园或有关部门,并记下车型、牌号、颜色等特征。

4.3.3 发现不法侵害行为,应立即采取措施坚决制止,并将不法行为人送交公园或公安机关。做好现场保护工作。

4.3.4 发生火灾、爆炸等灾害事故,应立即报警,并及时通知公园。采取积极措施防止事态扩大,协助抢救受伤人员,并做好现场保护工作。

4.4 勤务制度

按 3.4 的规定执行。

4.5 岗位要求

4.5.1 执行值守任务的保安员,应熟悉有关制度、规定及准许出入值守区域的手续和证件。

4.5.2 熟悉岗位周围的地形、地物及设施,熟悉应急设备的位置、性能和使用方法。

4.5.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

4.5.4 熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法,自身解决不了的,能及时、准确报告。

5 巡逻服务

5.1 巡逻服务内容

5.1.1 保安员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒,保护公园安全。

5.1.2 通过巡逻，震慑不法分子，有效防范对公园可能造成的不法侵害。

5.1.3 通过巡逻，发现可疑人员，对有违法犯罪嫌疑的，依法扭送有关部门处理。

5.1.4 对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施予以制止，将不法行为人及时扭送公安机关或有关部门处理。

5.1.5 检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害。

5.1.6 在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告公园和公安机关或有关部门，并采取相应措施保护现场。

5.2 巡逻服务操作规程

5.2.1 制定巡逻方案

5.2.1.1 根据保安服务合同，制定巡逻方案，确定巡逻人员、巡逻路线、巡逻方式，控制重点及所需装备。

1) 根据公园内部的实际情况，确定巡逻区域、地段及所需装备的种类和数量。

2) 根据巡逻区域的地形、地貌和要害部位、重点目标等情况，确定巡视检查、控制的路线、巡逻方式、巡逻重点、巡逻频次等。

3) 确定各类情况的处置方法，制定紧急情况的处置预案。

5.2.1.2 巡逻方案需经公园审定。

5.2.2 巡逻前的准备

担任巡逻任务的保安员要按规定着装，携带经公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带通讯和报警设备。夜间巡逻应携带照明用具。备有巡逻勤务登记簿。

5.2.3 巡逻的实施

5.2.3.1 徒步巡逻是保安员实施巡逻勤务的基本形式，主要有单行巡逻、往返巡逻、交叉巡逻和循环巡逻。要根据时间、气候、地形等具体情况实施。

5.2.3.2 徒步巡逻应两人以上进行；巡逻人员之间应保持能目视联系和相互支援的距离；夜间巡逻可用约定的方法做联系信号。

5.2.3.3 保安员在巡逻中发现可疑情况应认真观察，严密监视。视情况采取守候、跟随等方法，将其控制在视线之内。必要时对可疑人员进行询问，并及时送交公园或有关部门处理。

5.2.3.4 保安员在巡逻时，不得影响公园游客的正常游览。

5.2.3.5 在夜间巡逻时，要提高警惕，保护自身安全。

5.3 紧急情况的处置

遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告公园，并依法采取必要措施予以制止，将不法行为人扭送公园或公安机关。途中要防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知公园，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

5.4 勤务制度

按 3.4 的规定执行。

5.5 岗位要求

5.5.1 执行巡逻任务的保安员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标。

5.5.2 熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法。

5.5.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

5.5.4 熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告。

6 技术防范服务

6.1 技术防范服务内容

6.1.1 保安员通过运用科技手段和设备，为公园指定的区域和目标，设计、安装各种报警器材并定期维护，提供接警、先期处警和其他相关的技防服务业务，保护公园安全。

6.1.2 防止公园遭受不法侵害。

6.1.3 接到入网公园的报警信息，应迅速赶赴现场进行先期处置。

6.1.4 对正在发生的不法侵害行为，应采取措施制止，同时向公安机关报警，对不法行为人应立即送交公安机关处理。

6.1.5 对于误报警应迅速给予排除。

6.1.6 对联网报警公园的技防设备，应定期进行巡检维护，防止设备出现故障。

6.1.7 技防设备的设计、安装，应严格遵照有关技术规范 and 标准进行。

6.1.8 对于公园提出的技防设备报修、移机和技防设计方案的修改意见应迅速给予处理。

6.2 技术防范服务操作规程

6.2.1 制定服务方案

6.2.1.1 根据公园要求，制定技防服务方案，其中包括工程设计施工、警情处置方案。需要行政许可的按有关规定办理。

1) 制定工程设计方案，根据公园的实际情况，制定技术防范设施的设计方案，其中包括各类报警探头位置设计、线路联系设计、监控平台设计等，并报公园及有关部门审定。

2) 制定工程施工方案。保安技防工程施工之前，要按照技防管理的有关规定，根据公园

的需求情况制定工程施工方案，明确工程进度要求等内容。

3) 制定警情处置方案。对于联网报警的公园，要根据公园的地理位置、防范部位及报警探头的安装位置，制定警情处置方案，确保警情发生后，能够迅速调动保安员赶赴现场进行处置。

6.2.1.2 工程设计、施工和警情处置方案需经公园和有关部门审定，需要行政许可的，报相关主管部门审定。

6.2.2 技防服务的实施

6.2.2.1 在为公园提供技术防范服务前，工程技术人员应亲临现场了解公园需求，制定设计方案，报公园及有关主管部门审定。

6.2.2.2 为公园安装设备之前，根据公园实际情况，绘制施工现场图，制定施工方案。

6.2.2.3 施工应按方案进行，不得随意更改方案。

6.2.2.4 施工结束后，应按有关规定或合同约定对工程进行验收。

6.2.2.5 工程验收结束后，专业技术人员应对公园进行技防设备日常维护培训和操作使用培训。

6.2.2.6 专业技术人员对联网报警公园技防设备要定期进行技术巡检，内容包括设备检修、设备保养和征求公园意见。

6.2.2.7 接到入网公园的报警信息，应迅速赶赴现场进行先期处置。

1) 制止不法侵害行为，并将不法行为人送交公安机关。

2) 协助救护受伤人员，同时做好现场保护工作。

3) 误报时应查明误报原因，并予以排除或通知专业技术人员予以修复。

7 保安员

7.1 保安员基本条件

7.1.1 政治素质条件

7.1.1.1 热爱祖国、诚实信用。

7.1.1.2 无违法犯罪记录。

7.1.1.3 爱岗敬业，恪尽职守。

7.1.1.4 遵纪守法，团结协作。

7.1.2 业务技能条件

7.1.2.1 具备基本法律知识，了解有关保安管理政策、规定。

7.1.2.2 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力。

7.1.2.3 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

7.1.2.4 具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。

7.1.2.5 掌握一定防卫和擒敌技能。

7.1.3 身体条件

具备岗位需要的身高、视力等身体条件，或符合合同规定的身体条件。

7.1.4 文化条件

具备初中以上学历，特殊岗位应具备相应的文化业务知识和技能。

7.1.5 年龄条件

依据国家有关行业危险等级划分，保安员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求。

7.2 保安员行为规范

7.2.1 着装

7.2.1.1 除不宜或者不需要着保安制服的情形外，在工作时间必须着保安制服。因私外出时应着便服。

7.2.1.2 着保安制服时，要按规定佩带保安标志。

7.2.1.3 保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。

7.2.1.4 在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。

7.2.1.5 着保安制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

7.2.1.6 爱护和妥善保管保安制服和保安标志。严禁将保安制服和保安标志变卖、赠送或出租、出借给他人。

7.2.1.7 着装参加重要活动时，应佩戴统一颁发的勋章、奖章和证章。

7.2.2 仪容仪表

7.2.2.1 执勤时要仪表端庄，精神饱满。

7.2.2.2 男性保安员不准留长发、大鬓角和胡须，女性保安员发辫不得过肩。

7.2.2.3 不得纹身，不得染发、染指甲，不得化浓妆、戴首饰。

7.2.3 礼节

7.2.3.1 在下列场合行举手礼。

1) 执勤交接班时。

2) 纠正违章时。

3) 受到领导接见、慰问或领导视察、检查工作时。

4) 参与外事活动或与外宾接触时。

5) 着装在大会上发言开始和结束时。

6) 接受颁奖时。

7.2.3.2 在参加集会、大型活动奏国歌、升国旗时，要自行立正并行注目礼。

7.2.3.3 对日常接触的上级领导可以不行举手礼。

7.2.4 举止

7.2.4.1 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

7.2.4.2 着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜。不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嘻笑打闹。不准随地吐痰、乱扔废弃物。

7.2.4.3 不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。

7.2.4.4 要自觉遵守公共秩序和社会公德。

7.2.4.5 要尊重少数民族的风俗习惯。

7.2.5 语言

7.2.5.1 在工作中使用语言要简洁准确、文明规范。接触群众时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等文明用语。要注意称谓的使用。在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，不准使用对方禁忌的语言。

7.2.5.2 执勤时应讲普通话或当地通用语言。

7.2.6 岗位纪律

7.2.6.1 严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不得超越职责权限。

7.2.6.2 严格履行岗位职责，不做与保安服务无关的事情。

7.2.6.3 不准刁难群众。

7.2.6.4 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

7.2.6.5 遵守公园内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播公园内部的机密事项。

7.2.6.6 未经允许不准动用公园物品和接受公园赠送的礼品。

7.2.6.7 有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报。

7.2.6.8 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

7.2.6.9 要爱护公物，爱护公园财物。

7.2.7 卫生

7.2.7.1 要自觉维护环境卫生，保持执勤区域整齐清洁。

7.2.7.2 内务卫生

- 1) 床单、被褥整齐干净，床下无杂物。
- 2) 地面无烟头、无痰迹、无纸屑。
- 3) 门窗洁净，玻璃明亮。
- 4) 生活用品摆放整齐，统一规范。
- 5) 不准饲养宠物，不准私自张贴、悬挂图片、画报。

7.3 保安员职责

7.3.1 执行门卫、值守、巡逻、押运、随身护卫、人群控制、技术防范、安全咨询等保安服务任务。

7.3.2 利用科技手段和设备执行保安服务任务。

7.3.3 对发生在执勤区域内的不法侵害和治安灾害事故，及时报告公园和当地公安机关，采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序。

7.3.4 落实防火、防盗、防爆炸、防破坏和防治安灾害事故等防范措施，发现执勤区域内的安全隐患，立即报告公园，并协助予以处置。

7.3.5 保安员对执勤区域内发生的不法侵害行为应及时制止，对不法行为人应移交公安机关或有关部门处理。支持、配合公安机关和其他执法部门依法执行公务。

8 保安管理人员职责

8.1 大队长（中队长）职责

8.1.1 负责对大队（中队）的管理，掌握全面情况，根据公司计划和要求，结合实际，科学安排落实各项工作，完成公司交给的保安服务任务。

8.1.2 根据公司与公园签订的合同，制定勤务方案，与公园经常沟通，随时了解驻勤单位的情况，检查各项工作的落实。

8.1.3 认真执行公司有关规章制度，加强队伍管理。

8.1.4 掌握大队（中队）人员在岗情况。

8.1.5 按计划组织大队（中队）开展保安技能训练，提高保安员的专业技能和服务水平。

8.1.6 对保安器械进行管理，保障保安器械的完好有效。

8.1.7 对保安骨干进行教育和培养，提高他们的组织能力和管理水平。

8.1.8 对保安员进行法制教育、职业道德教育、爱岗敬业教育。

8.1.9 对驻勤单位进行经常性的安全检查，发现问题及时解决，消除隐患。

8.1.10 做好思想政治工作，关心保安员的生活，及时帮助解决实际问题。

8.1.11 深入调查研究，定期总结工作，开展经验交流，及时向上级反馈队伍管理信息。

8.1.12 做好考勤审核、服装发放、报表和保安员调配工作。

8.1.13 落实保安队伍内部安全措施，防止发生保安员违法违纪问题和重大安全事故。

8.2 分队长、班长（含班以下驻勤点负责人）职责

8.2.1 根据保安服务合同约定应承担的任务，组织安排勤务；检查考核分队（班）人员的执勤情况。

8.2.2 负责分队（班）的学习和训练。

8.2.3 及时准确传达上级的工作部署，负责分队（班）实施各项保安服务任务。

8.2.4 与驻勤单位保卫部门或主管安全工作的领导保持联系。协助开展安全检查，发现问题及时解决，重要情况及时汇报。

8.2.5 组织、召开队（班）务会，布置工作、勤务讲评、思想教育，做到时间、人员、内容、效果四落实，做好会议记录。

8.2.6 做好思想政治工作，掌握保安员的思想动态，及时解决队伍中出现的问题，搞好队伍团结。

8.2.7 关心保安员的生活、学习和工作情况，认真帮助解决困难和实际问题。

8.2.8 负责统计考勤，检查执勤记录。

8.2.9 了解公园消防器材和报警系统的配置、性能、位置，并组织保安员学习训练，熟练掌握操作技能。

8.2.10 遇有紧急情况，及时向上级报告，立即进行现场处置，控制事态发展并做好现场保护。

9 保安服务合同的评审和签订

9.1 了解需求

了解公园的性质、位置、规模、周边环境及其所需保安服务的意向、服务种类、保安员数量、服务要求等，并对公园要求的合法性进行必要的审查。

9.2 现场考察

对公园提出的服务需求，进行现场考察了解，协商保安服务的具体事宜。

9.2.1 所需保安服务的种类与内容。

9.2.2 所需保安员的人数。

9.2.3 所需保安服务的要求。

9.2.4 保安服务的费用。

9.2.5 保安员学习、教育、训练、生活及后勤保障等有关事宜。

9.3 签订合同

经过协商，依照《中华人民共和国合同法》等相关法律规定，签订规范的合同。

10 保安服务的准备

10.1 制定保安执勤方案和应急预案

根据合同要求，组织有关人员策划、制定保安执勤方案和应急预案，在征得公园确认后实施。重大保安执勤方案和应急预案须经上级主管部门批准后，方可实施。应急预案应定期演练和补充修改。

10.2 建立联系

10.2.1 建立保安服务公司与公园的联系。

10.2.2 建立保安队与公园主管部门的联系。

10.2.3 建立保安队与当地公安、消防等部门的联系。

10.2.4 建立保安服务公司与派驻到公园保安队的联系。

10.2.5 确定向公园征求意见的联系方法。

10.3 装备的配备

根据保安服务合同和执勤方案，在不违反国家有关规定的情况下配备必需的被装、生活用品、防护用具及交通、通讯设备。

10.4 保安员的选用

根据合同，选派符合岗位需要的保安员。保安员的培训应以国家有关规定为前提，结合地方行政管理对保安培训机构的培训要求进行，经考核合格后，方可派其上岗。对从事特殊岗位工作的保安员，须具备其相关知识和专业技能。

10.5 向公园派驻保安员

按照合同准时将保安员派驻到公园并开展保安服务。

11 保安服务质量的检查与改进

11.1 检查的内容与方式

11.1.1 检查内容

根据本标准的要求，对保安服务和队伍管理情况进行全面考核、检查。

11.1.2 检查方式

11.1.2.1 监督检查

1) 独立驻勤保安队自查。

2) 大、中队对独立驻勤保安队的检查。

- 3) 保安服务公司对大、中队的检查和对独立驻勤保安队的抽查,受理公园投诉。
- 4) 保安纠察队对所属的保安队伍进行纠察和检查。
- 5) 保安员对保安管理提出意见和建议。

11.1.2.2 公园评价

- 1) 保安服务公司定期向公园征求意见。
- 2) 定期发放征求意见表。
- 3) 公布保安服务质量监督电话。
- 4) 驻勤保安队经常向公园汇报工作,征求意见。
- 5) 做好投诉接待工作。

11.1.3 以上方式的检查,均应有详细检查的记录。

11.2 服务质量的改进与提高

11.2.1 对检查中发现的问题和公园、群众的意见、建议,认真进行汇总、分析和研究,有针对性地制定具体的改进方案和措施。

11.2.2 对改进方案和措施的落实情况及改进的效果,进行复查和评价,使服务质量得到改进和提高。将改进的方案、措施及效果主动向公园、群众反馈。

附件一：廉洁协议**廉洁协议**

甲 方：_____

乙 方：_____

为加强廉政风险防控建设，规范合同（或协议）双方经济行为，有效预防商业贿赂，防止腐败及谋取不正当利益的违法违纪现象发生，保护国家、集体和当事人的合法权益，依据《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规要求，订立本廉洁协议。

一、双方责任及义务

双方应保持正常的业务交往，严格执行相关方针、政策及行业强制性标准，在项目实施事前、事中、事后应遵守以下规定：

1. 双方应严格遵守国家有关的法律法规及廉洁从业规定，坚持公开、公平、公正、诚信的原则（除法律法规另有规定外），不损害国家、社会公共利益和对方利益。

2. 任何一方（含工作人员，下同）不得向对方工作人员（含工作人员的配偶、子女及亲属，下同）索要、接受或赠送，包括但不限于回扣、礼金、礼品、感谢费、消费卡、提货单、打折卡、娱乐场所会员卡、有价证券等。

3. 任何一方不得利用电子商务收受和提供微信红包、电子礼品、预付卡等。

4. 任何一方不得向对方工作人员提供或接受宴请、健身、联谊活动、度假旅游、考察和参观，以及娱乐场所和私人会所消费等有可能影响公正执行公务的活动。

5. 任何一方不得要求、暗示或接受对方为个人装修住房、配偶子女的工作安排、出国（境）、婚丧喜庆事宜等提供方便。

6. 任何一方不得以任何理由为对方工作人员报销各种票据费用以及支付应由其个人支付的各种费用（包括但不限于住宅装修、婚丧嫁娶、旅游度假、购物和学费等）。

7. 任何一方不得向对方工作人员索要、接受或提供通讯工具、交通工具、住房等。

8. 任何一方若发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒纠正，主动向对方单位举报，并配合调查；情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

二、违约责任

1. 如一方违反本协议约定，守约方有权单方面终止业务合同（或协议）。

2. 实施商业贿赂的一方将被守约方列入《商业贿赂不良记录》名单，两年内不予其合作。

3. 违约方赔偿给守约方造成的直接损失和间接损失。
4. 依据有关法律法规，违约方承担相关责任和法律后果。

三、协议的生效及其他

1. 本协议作为主合同（或主协议，下同）的附件，与主合同同时签署并生效。
2. 本协议在主合同履行的全过程有效，与主合同具有同等法律效力。
3. 本协议与主合同内容相矛盾时，由双方协商确定合同相关条款的效力，签订补充协议并执行；协商不成的，按主合同中“争议处理方式”条款解决，合同其他条款的有效性与可执行性不受影响。

甲方（盖章）：

负责人签字：

日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

负责人签字：

日期： 年 月 日

附件二：安全管理承诺书**安全管理承诺书**

为配合北京市植物园管理处做好安全管理工作，确保两会、五一、十一等重点时段的安全稳定，本着“安全第一，预防为主”的方针，根据国家有关法律法规的相关规定，我单位强化主体责任，做到安全管理责任明确，措施有力，自觉落实以下各项举措：

一、建立健全我单位安全管理工作责任制和管理制度，普及安全管理、安全生产法律知识，提高安全生产意识，明确安全工作重点。

二、严格遵守甲方供货要求，不提供假冒伪劣货物，所供物资来源渠道正规，相关资质材料齐全，质量可追溯。

三、严格遵守甲方服务要求，服务中所用原材料符合国家相关规定，杜绝使用假冒伪劣原材料。在服务中注重细节，提高服务质量，避免因同一问题反复维修。

四、加强我单位相关人员的运输、交通安全教育，货物运输过程严格按照国家的相关要求，运输途中的安全责任由我单位负责。

五、我单位人员在确认车况良好的情况下才进入甲方进行相关公务活动。遇有施工或其他服务的，严格遵守甲方的用电、动火等各项安全管理规定。

六、若我方工作人员在甲方工作期间违反甲方安全生产规定要求，参照甲方同期有关处罚规定及标准收取我方相应的违约金。

七、如因我单位疏于管理或安全管理措施不到位造成安全事故，给甲方造成不良影响，我单位自愿承担与此相关的一切法律责任。

承诺单位（盖章）：

法人或授权代表（签字）：

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属

的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在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。

2-1-1 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（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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：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 保安服务许可证（加盖供应商公章）。

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

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：

--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

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：

--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：

- “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 拟投入本项目人员情况

7-2同类业绩证明文件

服务单位	项目名称	项目金额	签订合同日期	备注

注：附项目合同复印件。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 技术方案

供应商应根据公开招标文件的规定，自行编写的技术方案，详细叙述拟提供技术方案及产品/服务情况。

包括但不限于：

- ✧ 项目管理方案；
- ✧ 安保服务措施；
- ✧ 安全方案；
- ✧ 应急预案；
- ✧ 服务承诺；
- ✧ 供应商认为需要提供的其他资料。