

北京市政府采购项目 公开招标文件

采购文件

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/包号：11000026210200164990-XM001/1/2

采购人：北京市植物园管理处

采购代理机构：北京子恒工程管理有限公司

日期：2026年4月2日

目 录

第一章	投标邀请.....	3
第二章	投标人须知.....	7
第三章	资格审查.....	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求.....	32
第六章	拟签订的合同文本.....	34
第七章	投标文件格式.....	75

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号/包号：11000026210200164990-XM001/1/2
- 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：585万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额/ 最高限价（万元）	数量	简要技术需求或服务 要求
1	北京市植物园管理处社会化用工安保项目第1包	300	1项	提供安保服务，详见第五章采购需求
2	北京市植物园管理处社会化用工安保项目第2包	285	1项	提供安保服务，详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：1年
- 6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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：

(1) 供应商须具有公安机关核发的《保安服务许可证》;

(2) 供应商未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单;

(3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动。

三、获取招标文件

1.时间:2026年4月3日至2026年4月10日,每天上午9:00至12:00,下午12:00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:2026年4月23日9点0分(北京时间)。

地点:采用远程电子开标方式,投标人使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密,不接受纸质文件,无须投标人到达现场。

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:本项目落实政府采购促进中小企业发展、政府采购促进残疾人就业、政府采购信用担保、节能产品、环境标志产品优先采购等政府采购政策。

2.本项目采用全流程电子化采购方式,请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册(供应商可在交易平台下载相关手册),办理CA数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

2.8 投标文件递交地点

电子投标文件须上传至

<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>，必须使用投标文件编制工具编制投标文件。

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：北京市海淀区香山街道香山路国家植物园管理处

联系方式：010-62591561

2.采购代理机构信息

名 称：北京子恒工程管理有限公司

地 址：北京市西城区裕民路 18 号北环中心 11 层 1102 室

联系方式：010- 62043900

3.项目联系方式

项目联系人：袁中龙

电话：010- 62043900

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						
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 (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>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>北京市植物园管理处社会化用工安保项目第1包</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td>北京市植物园管理处社会化用工安保项目第2包</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京市植物园管理处社会化用工安保项目第1包	租赁和商务服务业	北京市植物园管理处社会化用工安保项目第2包	租赁和商务服务业
		标的名称	中小企业划分标准所属行业					
北京市植物园管理处社会化用工安保项目第1包	租赁和商务服务业							
北京市植物园管理处社会化用工安保项目第2包	租赁和商务服务业							

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1		投标保证金金额： <u>本项目不要求投标保证金。</u> 投标保证金收受人信息： 1. 单位名称：/ 2. 开户行：/ 3. 账号：/
12.8.2	投标保证金	投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>(1) 在投标有效期内，投标人擅自撤销投标的；</u> <u>(2) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料、承诺的，造成招标失败或为招标人造成经济损失的；</u> <u>(3) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标人同意，将中标项目分包给他人的；</u> <u>(4) 中标人不按相关规定与招标人签订合同的；</u> <u>(5) 中标人不按相关规定提交履约保证金的；</u> <u>(6) 中标人擅自放弃中标的；</u> <u>(7) 拒绝履行合同义务的。</u>
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。
18.2	解密时间	解密时间： <u>20</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容： <u>___/___</u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u>___/___</u> ； (3) 其他要求： <u>___/___</u> 。
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：纸质盖章文件送至北京市西城区裕民路18号北环中心

条款号	条目	内容
		11层 1102室
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京子恒工程管理有限公司；</u> 联系电话： <u>010-62043900；</u> 通讯地址： <u>北京市西城区裕民路18号北环中心11层1102室。</u>
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）以及《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）执行；</u> 缴纳时间： <u>中标人应当在领取中标通知书时向采购代理机构一次性支付招标代理费。</u> <u>1.单位名称：北京子恒工程管理有限公司</u> <u>2.开户行：中国农业银行北京北三环支行</u> <u>3.账号：1102 0801 0400 1628 6</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和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》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、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品、

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

5.4 正版软件

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

正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购

需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金,自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人;
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的,自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的,采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金:
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的;
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效,投标有效期少于招标文件规定期限的,其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容(如授权委托书等),可以使用电子签章或使用原件的电子件(电子件指扫描件、照片等形式电子文件);要求第三方出具的盖章件原件(如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等),投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容,一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

- 15 投标文件的提交
- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件,投标保证金除外。
- 16 投标截止时间
- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前,将电子投标文件提交至电子交易平台。
- 17 投标文件的修改与撤回
- 17.1 投标截止时间前,投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台,但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

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和中国政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，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。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 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；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 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	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
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
3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
5	获取招标文件	<p>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。</p> <p>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。</p>	无须投标人提供证明文件
6	其他特定资格要求	<p>供应商具有公安机关核发的《保安服务许可证》</p>	提供证明文件（加盖公章）

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
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	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；
8	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；
9	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；
10	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
11	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 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3 投标文件的比较和评价
- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：__/__

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）__/__。

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：技术部分得分高者

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，应当及时向财政部门报告。

6 异常低价审查

6.1 评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序：

6.1.1 投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 50% 的，即 $\text{投标(响应)报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值} \times 50\%$ ；

6.1.2 投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 50% 的，即 $\text{投标(响应)报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价} \times 50\%$ ；

6.1.3 投标(响应)报价低于采购项目最高限价 45% 的，即 $\text{投标(响应)报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

6.1.4 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

6.2 评审委员会启动异常低价投标(响应)审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标(响应)价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料。

6.3 投标(响应)供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标(响应)处理。

二、评标标准

序号	评分因素	评分说明	分值
1	报价 (10分)	满足招标文件要求的报价最低的供应商的价格为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=（评标基准价/报价）×10	0-10
2	业绩 (10分)	有一项业绩（2023年3月1日至今）得5分，满分10分。 提供合同主要章节复印件并加盖公章。	0-10
3	本项目服务特点、难点分析 (12分)	服务特点、难点分析准确、分析合理得12分； 服务特点、难点分析较准确、分析较合理得10分； 服务特点、难点分析基本准确、分析基本合理得8分； 服务特点、难点分析有欠缺得6分； 服务特点、难点分析简单，得4分； 服务特点、难点分析不合理，得2分； 未提供得0分。	0-12
4	总体服务方案 (18分)	根据供应商为本项目提供的整体服务方案（包括但不限于安全保卫、防暴防突、巡逻、安全检查、防破坏、防损害等方面进行评审： 总体服务方案内容全面、完善、合理可行，针对性强得18分； 总体服务方案内容较为全面，针对性较强得15分； 总体服务方案内容基本全面，有一定针对性得12分； 总体服务方案内容有欠缺，针对性不足得9分； 总体服务方案内容简单，得6分； 总体服务方案内容不合理，得3分； 未提供得0分。	0-18
5	日常管理制度 (10分)	日常管理制度完善、全面、切实可行得10分； 日常管理制度较完善、可行得8分； 日常管理制度基本完善，基本可行，得6分； 日常管理制度有欠缺得3分； 未提供得0分。	0-10
6	考核及奖惩办法 (10分)	根据本项目的服务特点制定完善的管理考核方案及奖惩办法，应具有人员、消防、治安管理控制及人员考核方案等： 方案完善、严谨规范，奖惩办法明确，得10分； 方案较完善、较规范，奖惩办法较明确，得8分； 方案基本完善规范，奖惩办法基本明确，得6分； 方案不够完善，奖惩办法不够明确，得4分； 方案及奖惩办法简单，得2分； 不合理或未提供得0分。	0-10

7	应急预案 (10分)	<p>在服务期间出现的各种问题、突发应急事件、劳务纠纷等情况制定有针对性和可操作的应急处理预案及相应措施： 内容全面合理、切实可行、反应速度快、措施到位，得10分； 内容较全面、可行、反应速度较快、措施到位，得8分； 内容基本全面、基本可行、反应速度及措施基本满足用户要求，得6分； 内容不够全面，反应速度不够迅速，得4分； 内容简单，得2分； 不合理或未提供，得0分。</p>	0-10
8	服务团队保障 (10分)	<p>人员招聘渠道广且队伍稳定性保障措施完善得10分； 招聘渠道一般或队伍稳定性保障措施一般得8分； 招聘渠道狭窄或稳定性保障措施不完善得4分； 未提供，得0分。</p>	0-10
9	服务承诺 (10分)	<p>针对本项目服务内容和要求，对供应商提供的保安服务目标和各项管理服务承诺进行评审： 服务承诺全面准确，质量要求高，完全满足用户需求，得10分； 服务承诺基本全面，基本满足用户需求，得8分； 服务承诺不够全面，得6分； 服务承诺不满足用户需求，得3分； 未提供，得0分。</p>	0-10

第五章 采购需求

第一包预算 300 万元

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. 经甲乙双方商议，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	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平方米以上)	0 个	0	无
		重点古建院落(5000平方米以下)	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 平米	66535.12	无
		冰面巡逻	7.14 公顷	2160	无

4. 乙方需提供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. 乙方负责香山南营 66 号（植物园西门向南 50 米）夜间值守。

6. 乙方负责公园临时任务。

7. 乙方负责樱桃沟区域（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。

第二包预算 285 万

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《后山林保安人员岗位设置及工作时长表》）。

2. 乙方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. 经甲乙双方商议，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（2026 年 6 月 1 日-2026 年 10 月 31 日）
			6	26064	防火期 212 天（2026 年 5 月 1 日-2026 年 5 月 31 日、2026 年 11 月 1 日-2027 年 4 月 30 日）
		秩序巡逻	6	22032	游览期 153 天（2026 年 6 月 1 日-2026 年 10 月 31 日）
			2	8688	防火期 212 天（2026 年 5 月 1 日-2026 年 5 月 31 日、2026 年 11 月 1 日-2027 年 4 月 30 日）
		消防瞭望	4	43680	365 天
		消防应急	6	65520	365 天

4. 乙方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. 乙方负责管理处车队门、办公楼 24 小时值守。

6. 乙方负责公园临时任务。

第六章 拟签订的合同文本

第1包

北京市植物园管理处社会化用工安保项目

园区安保服务合同

甲方：北京市植物园管理处

乙方：

合 同 书

本签署页由北京市植物园管理处（以下简称“甲方”）和_____（以下简称“乙方”）按下述条款和条件签署。

甲方和乙方在本签署页上盖章并由授权代表签字视同对该合同项下所有条款一并签署。本签署页一经甲方和乙方签字盖章，即为生效，对双方均具有法律约束力。

甲方名称：北京市植物园管理处

_____年___月___日

甲方负责人（签字或盖章）_____

_____年___月___日

乙方名称：_____

_____年___月___日

乙方负责人（签字或盖章）_____

_____年___月___日

北京市植物园管理处社会化用工安保项目 园区安保服务合同

甲 方： 北京市植物园管理处
地 址： 北京市海淀区香山国家植物园管理处
联系电话： 62591283
传 真： 82596707
户 名： 北京市植物园管理处
开 户 行： 北京银行世纪城支行
账 号： 01090346910120111003916

乙 方： _____
地 址： _____
电 话： _____
传 真： _____
户 名： _____
开 户 行： _____
账 号： _____

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，本着平等协商的原则，甲乙双方就 2026 年度保安服务项目有关事宜达成一致，特签订本合同，以资共同信守。

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的工作目标区域，承担北京市植物园管理处门区、重点部位的值班值守，游览区域及园内设施的巡逻检查，不文明行为治理，正常游览秩序维护，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。

二、岗位要求

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. 中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 平米以上）	0 个	0
		重点古建院落（5000 平米以下）	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。

三、服务期限

乙方服务期为_____。

四、服务费标准

乙方服务期限内提供符合合同约定的工作内容，甲方分次支付乙方服务费人民币元，大写：人民币_____元整（含税）。

五、支付方式

1. 付款安排：

2. 甲方每月应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，乙方应及时向甲方补交等额的履约保证金，待服务期满后一次性扣除。

3. 甲乙双方签订合同后，乙方支付甲方履约保证金_____元，大写人民币：_____元整，合同履行完毕后退还。

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必须持有经国家保安员考试审查合格后，由北京市公安局下发的保安员证，且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，甲方与乙方之间是承揽合同关系，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 6 人经培训取得持有有效机动车驾驶证（驾驶场内电瓶车的人员必须持有）、视频监控操作证及消防报警操作证（监控室消防室执勤人员必须持有）的人员在岗稳定性，（分别持有即可）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、解除和续订

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。由甲乙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。

2. 本合同期限届满即终止，一方要求续订应在本合同期满前一个月内提出，由甲乙双方协商确定。

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 元整。

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，协商不成的可以向甲方所在地法院提起诉讼。

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：北京市植物园管理处社会化用工服务专项工作满意度考核表（试运行）。

4. 本合同经甲乙双方签字并加盖单位公章后生效。

（以下无正文）

甲方（公章）：

乙方（公章）：

负责人（签字）：

负责人（签字）：

年 月 日

年 月 日

附件一：

北京市植物园管理处社会化用工服务专项 工作满意度考核标准

考核内容	分数	评分细则
1. 主动使用文明礼貌用语，服务态度热情规范。	2分	用语不礼貌每发现一次扣1分。
2. 除在工作岗位外，其余人员要集中管理，不得在外居住。	2分	每发现一次扣1分。
3. 新调整的保安，保安公司要主动提供第二代身份证复印件，以便核查其身份，如发现调整来的新保安，没有提供身份证复印件的，甲方将不视为合同约定保安人员。	2分	每发现一次扣1分。
4. 保安要加强训练，每周要训练1小时，以保持良好形象。	2分	未达到训练时长，每次扣1分。
5. 交付给保安使用的工作、生活用具及办公用品，要妥善保管，合理使用，不得人为损坏。	2分	如因非正常使用而造成的损坏，每发现一次扣1分。
6. 熟知岗位职责和应知应会内容，如区域分布、基本路线、管理制度、服务要求等。	2分	应知应会不能熟知的，每发现一次扣1分。
7. 保安培训分岗前培训、在岗培训、消防培训等。各保安员必须积极参加，努力提高自身各项素质。	2分	未按要求参加培训的，每发现一次扣1分。

8. 为了更好地保持工作状态，保安人员不得从事第二职业。	2分	发现保安人员从事第二职业的，每发现一次扣1分。
9. 上班时间不喝酒、不吸烟、不打私人电话，玩游戏等私事，不准在工作岗位上接待亲友，非当值保安人员，未经保安队长允许不得在岗位上长时间逗留。	2分	出现包括但不限于以上脱岗、漏岗、未严格履职的情况，每发现一次扣1分。
10. 保持制服整洁统一，不得戴歪帽、敞开外衣，卷裤脚、衣袖。	2分	出现制服不整洁统一的，每发现一次扣1分。
11. 仪容仪表端庄，不得蓄长指甲，不准烫发、染发，留长发、胡须。	2分	仪容仪表有违上述规定的，每发现一次扣1分。
12. 精神饱满，姿态良好，不坐、卧、倚靠，不拢手、插兜；上下班行走时，注意保持良好形象。	2分	出现包括但不限于以上有损保安、公园形象的，每发现一次扣1分。
13. 遵守工作纪律，做到提前10分钟到岗，坚守岗位，不擅离职守，严格执行岗位职责。	2分	未严格执行岗位职责的，每发现一次扣1分。
14. 熟悉国家植物园内消防设施及通道的具体情况，熟练掌握操作相关设备的操作程序，如各种灭火器材。	2分	不能熟悉国家植物园内消防设施及通道具体情况的，每发现一次扣1分。未熟练掌握操作相关设备操作程序的，每发现一次扣1分。
15. 准确填写各种表格、记录，各种记录保存完好，字迹清楚明了，无丢失、无脏	2分	未按要求填写、保留各类表格记录的，每发现一次扣1分。

污等，并及时上交存档。		
16. 交接班人员要交接清楚，上岗人员要仔细查阅上一班记录。了解上一班次的值班情况和未完成工作，并做好交接记录。	2分	交接不清、交接记录未按要求填写的，每发现一次扣1分。
17. 保安人员要按照园内各项突发事件的应急预案，并定期组织演习，做到有详细的年度演练计划和培训记录等。	2分	未定期组织演习并详细记录的，每发现一次扣1分。
18. 熟知消防知识、管区内消防设备、设施摆放位置。	2分	未能熟知消防知识、管区内消防设备、设施摆放位置的，每发现一次扣1分。
19. 保安员身兼义务消防员，在平时工作中应积极参加消防技能的学习培训并掌握消防器材的使用方法，在发生火灾时应全力进行灭火抢救工作。	2分	不能正确使用各种消防设备设施的，每发现一次扣1分。
20. 出入园门的车辆，严格按照甲方机动车相关管理规定执行。	2分	不遵守园区管理的，每发现一次扣1分。
21. 出入园门的人员，按照甲方管理规定执行。	2分	不遵守园区管理的，每发现一次扣1分。
22. 空岗30分钟以上为旷工。	2分	出现空岗情况的，每发现一次扣1分。发现旷工情况的，每发现一次扣2分。

23. 工作期间要服从我方人员的管理，不能消极怠工，不能与我方人员发生冲突。	2分	出现不服管理、消极怠工、发生冲突的，每发现一次扣1分。
24. 保安夜间要加强巡查，静园时要主动劝说游人离园，巡查时间上、下半夜各2次，沿固定路线，固定时间（时间差不得超过20分钟），在监控探头下整队出发，以确认夜间巡查人员到岗情况，具体事宜双方议定。	3分	未按要求进行夜间巡查的，每发现一次扣1分。
25. 如有人员变动，保安公司应主动告知，不得弄虚作假。	3分	人员变动未及时告知的，每发现一次扣1分。
26. 保安在工作期间，要态度和蔼，语言文明，不得与游客发生冲突，真正做到打不还手，骂不还口。	3分	任何原因与游客发生冲突的，每发现一次扣1分。
27. 要礼貌待客，严禁用粗言秽语，讥讽游客或对游客不礼貌，以及因保安服务原因而造成的游客投诉。	3分	任何原因引起游客投诉的，每发生一起扣1分。
28. 严守安保秘密，不得以任何方式泄漏园内的保密事宜、一切文件、数据。	3分	出现泄漏园内的保密事宜、一切文件、数据等情况的，每发现一次扣3分。
29. 门卫保安要站岗执勤，东、西环门及管理处车队门7:00—18:00要站立在外，保持良好形象，对进出植物园的车辆要加强询问，做好记录，按规定放行。根据季节和天气情况随时调整站立时间。	3分	未按要求站岗执勤的，每发现一次扣1分。

30. 保安员不得非法剥夺限制他人的人身自由，无人身搜查权，不得辱骂殴打他人或者教唆殴打他人。	4分	出现辱骂殴打他人或者教唆殴打他人等情况的，每发现一次扣4分。
31. 保安要建立考勤登记表，实施考勤登记，每天由双方人员共同记录考勤，每月提交保安费用收据时，提交考勤登记，经我方人员签字确认后方可生效。	4分	未按要求及时进行考勤登记的，每发现一次扣1分。
32. 保安公司要至少提供1名持有机动车B照和10名电瓶车车证驾驶的保安人员。	4分	未按要求提供安保人员的，每发现一次扣1分。
33. 保安队伍要保持相对稳定，最少要保持三分之一的保安队员工作1年以上，微型消防站、电瓶车驾驶证及汽车驾驶证的保安人员，不得随意调换，如需调换，需经安保部门同意，方可调换。	4分	出现随意调换岗位的，每发现一次扣1分。
34. 符合合同约定的工时数。	5分	未按要求达到工时数的，每发现一次扣5分。
35. 公司应自行审查保安人员，不得录用违法、犯罪人员和未成年人。	5分	每发现一次扣5分。
36. 保安队员不得在园区内聚众赌博、监守自盗和任何违反国家法律法规的行为。	5分	保安人员出现任何违反法律的，每发现一次扣5分。
37. 严禁滥用职权、监守自盗或内外勾结损害甲方利益等行为，违纪者立即开除，违法犯罪者移交公安机关处理。	5分	出现任何有损甲方利益的行为，每发现一次扣5分。

附件二：

北京市植物园管理处社会化用工服务专项 工作满意度考核表

被考核公司：

考核时间：

考核单位：北京市植物园管理处

考核内容	分数	评分细则	实际得分	扣分原因
1. 主动使用文明礼貌用语，服务态度热情规范。	2分	用语不礼貌每发现一次扣1分。		
2. 除在工作岗位外，其余人员要集中管理，不得在外居住。	2分	每发现一次扣1分。		
3. 新调整的保安，保安公司要主动提供第二代身份证复印件，以便核查其身份，如发现调整来的新保安，没有提供身份证复印件的，甲方将不视为合同约定保安人员。	2分	每发现一次扣1分。		
4. 保安要加强训练，每周要训练1小时，以保持良好形象。	2分	未达到训练时长，每次扣1分。		
5. 交付给保安使用的工作、生活用具及办公用品，要妥善保管，合理使用，不得人为损坏。	2分	如因非正常使用而造成的损坏，每发现一次扣1分。		
6. 熟知岗位职责和应知应会内	2分	应知应会不能熟知		

容，如区域分布、基本路线、管理制度、服务要求等。		的，每发现一次扣1分。		
7. 保安培训分岗前培训、在岗培训、消防培训等。各保安员必须积极参加，努力提高自身各项素质。	2分	未按要求参加培训的，每发现一次扣1分。		
8. 为了更好地保持工作状态，保安人员不得从事第二职业。	2分	发现保安人员从事第二职业的，每发现一次扣1分。		
9. 上班时间不喝酒、不吸烟、不打私人电话，玩游戏等私事，不准在工作岗位上接待亲友，非当值保安人员，未经保安队长允许不得在岗位上长时间逗留。	2分	出现包括但不限于以上脱岗、漏岗、未严格履职的情况，每发现一次扣1分。		
10. 保持制服整洁统一，不得戴歪帽、敞开外衣，卷裤脚、衣袖。	2分	出现制服不整洁统一的，每发现一次扣1分。		
11. 仪容仪表端庄，不得蓄长指甲，不准烫发、染发，留长发、胡须。	2分	仪容仪表有违上述规定的，每发现一次扣1分。		
12. 精神饱满，姿态良好，不坐、卧、倚靠，不拢手、插兜；上下班行走时，注意保持良好形象。	2分	出现包括但不限于以上有损保安、公园形象的，每发现一次扣1分。		

13. 遵守工作纪律，做到提前 10 分钟到岗，坚守岗位，不擅离职守，严格执行岗位职责。	2 分	未严格执行岗位职责的，每发现一次扣 1 分。		
14. 熟悉国家植物园内消防设施及通道的具体情况，熟练掌握操作相关设备的操作程序，如各种灭火器材。	2 分	不能熟悉国家植物园内消防设施及通道具体情况的，每发现一次扣 1 分。未熟练掌握操作相关设备操作程序的，每发现一次扣 1 分。		
15. 准确填写各种表格、记录，各种记录保存完好，字迹清楚明了，无丢失、无脏污等，并及时上交存档。	2 分	未按要求填写、保留各类表格记录的，每发现一次扣 1 分。		
16. 交接班人员要交接清楚，上岗人员要仔细查阅上一班记录。了解上一班次的值班情况和未完成工作，并做好交接记录。	2 分	交接不清、交接记录未按要求填写的，每发现一次扣 1 分。		
17. 保安人员要按照园内各项突发事件的应急预案，并定期组织演习，做到有详细的年度演练计划和培训记录等。	2 分	未定期组织演习并详细记录的，每发现一次扣 1 分。		
18. 熟知消防知识、管区内消防设	2 分	未能熟知消防知识、		

备、设施摆放位置。		管区内消防设备、设施摆放位置的，每发现一次扣 1 分。		
19. 保安员身兼义务消防员，在平时工作中应积极参加消防技能的学习培训并掌握消防器材的使用方法，在发生火灾时应全力进行灭火抢救工作。	2 分	不能正确使用各种消防设备设施的，每发现一次扣 1 分。		
20. 出入园门的车辆，严格按照甲方机动车相关管理规定执行。	2 分	不遵守园区管理的，每发现一次扣 1 分。		
21. 出入园门的人员，按照甲方管理规定执行。	2 分	不遵守园区管理的，每发现一次扣 1 分。		
22. 空岗 30 分钟以上为旷工。	2 分	出现空岗情况的，每发现一次扣 1 分。发现旷工情况的，每发现一次扣 2 分。		
23. 工作期间要服从我方人员的管理，不能消极怠工，不能与我方人员发生冲突。	2 分	出现不服管理、消极怠工、发生冲突的，每发现一次扣 1 分。		
24. 保安夜间要加强巡查，静园时要主动劝说游人离园，巡查时间上、下半夜各 2 次，沿固定路线，固定时间（时间差不得超过 20 分	3 分	未按要求进行夜间巡查的，每发现一次扣 1 分。		

钟), 在监控探头下整队出发, 以确认夜间巡查人员到岗情况, 具体事宜双方议定。				
25. 如有人员变动, 保安公司应主动告知, 不得弄虚作假。	3分	人员变动未及时告知的, 每发现一次扣1分。		
26. 保安在工作期间, 要态度和蔼, 不得与游客发生冲突。	3分	任何原因与游客发生冲突的, 每发现一次扣1分。		
27. 要礼貌待客, 严禁用粗言秽语, 讥讽游客或对游客不礼貌, 以及因保安服务原因而造成的游客投诉。	3分	任何原因引起游客投诉的, 每发生一起扣1分。		
28. 严守安保秘密, 不得以任何方式泄漏园内的保密事宜、一切文件、数据。	3分	出现泄漏园内的保密事宜、一切文件、数据等情况的, 每发现一次扣3分。		
29. 门卫保安要站岗执勤, 东、西环门及管理处车队门7:00—18:00要站立在外, 保持良好形象, 对进出植物园的车辆要加强询问, 做好记录, 按规定放行。根据季节和天气情况随时调整站立时间。	3分	未按要求站岗执勤的, 每发现一次扣1分。		

30. 保安员不得非法剥夺限制他人的人身自由，无人身搜查权，不得辱骂殴打他人或者教唆殴打他人。	4分	出现辱骂殴打他人或者教唆殴打他人等情况的，每发现一次扣4分。		
31. 保安要建立考勤登记表，实施考勤登记，每天由双方人员共同记录考勤，每月提交保安费用收据时，提交考勤登记，经我方人员签字确认后方可生效。	4分	未按要求及时进行考勤登记的，每发现一次扣1分。		
32. 保安公司要至少提供1名持有机动车B照和10名电瓶车车证驾驶的保安人员。	4分	未按要求提供安保人员的，每发现一次扣1分。		
33. 保安队伍要保持相对稳定，最少要保持三分之一的保安队员工作1年以上，微型消防站、电瓶车驾驶证及汽车驾驶证的保安人员，不得随意调换，如需调换，需经安保部门同意，方可调换。	4分	出现随意调换岗位的，每发现一次扣1分。		
34. 符合合同约定的工时数。	5分	未按要求达到工时数的，每发现一次扣5分。		
35. 公司应自行审查保安人员，不得录用违法、犯罪人员和未成年人。	5分	每发现一次扣5分。		

36. 保安队员不得在园区内聚众赌博、监守自盗和任何违反国家法律法规的行为。		5分	保安人员出现任何违反法律的，每发现一次扣5分。		
37. 严禁滥用职权、监守自盗或内外勾结损害甲方利益等行为，违纪者立即开除，违法犯罪者移交公安机关处理。		5分	出现任何有损甲方利益的行为，每发现一次扣5分。		
总分	100	实得分		合计扣款：	
被考核公司				负责人签字	
检查人签字				复核人签字	
主管领导签字					

注：1.每月《北京市植物园管理处社会化用工服务专项工作满意度考核表》实得分93分（含）以上不扣款。

2.每月《北京市植物园管理处社会化用工服务专项工作满意度考核表》实得分93分（含）以下每扣一分扣款一千元。

第二包

北京市植物园管理处社会化用工安保项目

山林消防安保服务合同

甲方：北京市植物园管理处

乙方：

合 同 书

本签署页由北京市植物园管理处（以下简称“甲方”）和_____

（以下简称“乙方”）按下述条款和条件签署。

甲方和乙方在本签署页上盖章并由授权代表签字视同对该合同项下所有条款一并签署。本签署页一经甲方和乙方签字盖章，即为生效，对双方均具有法律约束力。

甲方名称：北京市植物园管理处

_____年____月____日

甲方负责人（签字或盖章）_____

_____年____月____日

乙方名称：_____

_____年____月____日

乙方负责人（签字或盖章）_____

_____年____月____日

北京市植物园管理处社会化用工安保项目山林消防安保 服务合同

甲 方： 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

联系电话： 62591283

传 真： 82596707

户 名： 北京市植物园管理处

开 户 行： 北京银行世纪城支行

账 号： 01090346910120111003916

乙 方： _____

地 址： _____

电 话： _____

传 真： _____

户 名： _____

开 户 行： _____

账 号： _____

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，本着平等协商的原则，甲乙双方就 2026 年度保安服务项目有关事宜达成一致，特签订本合同，以资共同信守。

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的工作目标区域，承

担北京市植物园管理处后山林重点卡口管理、瞭望岗位的值班值守，区域内设施设备的巡逻检查，不文明行为治理，正常游览秩序维护，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。

二、岗位要求

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. 乙方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（2026 年 6 月 1 日-2026 年 10 月 31 日）
			6	26064	防火期 212 天（2026 年 5 月 1 日-2026 年 5 月 31 日、2026 年 11 月 1 日-2027 年 4 月 30 日）
		秩序巡逻	6	22032	游览期 153 天（2026 年 6 月 1 日-2026 年 10 月 31 日）
			2	8688	防火期 212 天（2026 年 5 月 1 日-2026 年 5 月 31 日、2026 年 11 月 1 日-2027 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. 乙方负责管理处车队门、办公楼 24 小时值守。

6. 乙方负责公园临时任务。

三、工作要求

1. 基本要求

(1) 良好的身体素质：保安员应具备健康的体魄，良好的体力和耐力，能够适应长时间站立、巡逻、值班等工作需要。

(2) 年龄要求：保安员年龄应在 18 周岁以上，50 周岁以下。

(3) 遵纪守法：保安员应无犯罪记录，遵守国家法律法规，遵守社会公德，无不良嗜好。

2. 专业能力要求

(1) 安全防范意识：具备安全防范意识，熟悉消防、治安等相关知识，能够及时发现并消除安全隐患。

(2) 应急处理能力：具备较强的应变能力，能够应对各种突发事件，及时采取有效措施，确保公园安全。

(3) 良好的沟通能力：具备良好的语言表达能力和沟通技巧，能够与游客、同事及相关部门进行有效沟通，协调处理问题。

(4) 服务意识：具备良好的服务意识，能够以游客和工作为中心，热情服务。

(5) 认真学习贯彻国家消防法律法规和单位消防安全管理制度，积极参加消防知识和技能培训，熟悉单位消防安全基本情况，掌握消防设施和器材的性能及使用方法。

(7) 熟练掌握消防设施和器材的操作使用方法，发现故障及时报告。

(8) 积极参加应急救援行动。

3. 职业素养要求

(1) 敬业爱岗：保安员应热爱本职工作，具备较强的责任心和职业道德，能够尽职尽责地完成工作任务。

(2) 团队协作：具备团队协作精神，能够与其他保安员、管理人员等密切配合，共同维护公园安全。

(3) 纪律性：严格遵守公园规章制度和岗位纪律，不迟到、不早退，不擅自离岗、脱岗。

(4) 保密意识：具备较强的保密意识，不得泄露公园保密信息。

(5) 持续学习：具备主动学习的意识，不断提高自身的专业能力和职业素养。

4. 仪容仪表要求

(1) 统一着装：保安员应按照公司要求，统一着装，保持仪表整洁，展现良好的精神风貌。

(2) 仪容要求：保安员应保持头发整洁，面部干净，指甲修剪整齐，无不良气味。

(3) 执勤形象：保安员在执勤过程中应保持良好的站立姿势，精神饱满，不得斜靠、倚靠、蹲坐或其他不雅行为。

(4) 言谈举止：保安员在执勤过程中应使用礼貌用语，言谈举止得体，不得大声喧哗、嬉戏打闹。

(5) 标识佩戴：保安员应按规定正确佩戴执勤袖标等标识。

5. 其他要求参照附件一（北京市植物园管理处社会化用工服务专项工作满意度考核表）。

四、服务期限

乙方服务期为_____。

五、服务费标准

乙方服务期限内提供符合合同约定的工作内容，甲方分次支付乙方服务费_____元，大写：_____（含税）。

六、支付方式

1. 付款安排：

2. 甲方每月应完成满意度考评（详见附件二：北京市植物园管理处社会化用工服务专项工作满意度考核表）并书面告知乙方，并明确扣除相关罚金或费用，乙方应及时向甲方补交等额的履约保证金，待服务期满后一次性扣除。

3. 甲乙双方签订合同后，乙方支付甲方履约保证金_____元，大写人民币：_____整，合同履行完毕后退还。

七、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必须持有经国家保安员考试审查合格后，由北京市公安局下发的保安员证，且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，甲方与乙方之间是承揽合同关系，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10人经培训取得持有有效场内机动车驾驶证（驾驶场内电瓶车的人员必须持有）、视频监控操作证及消防报警操作证（监控室消防室执勤人员必须持有）的人员在岗稳定性，（分别持有即可）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。

八、合同的变更、解除和续订

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。由甲乙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。

2. 本合同期限届满即终止，一方要求续订应在本合同期满前一个月内提出，由甲乙双方协商确定。

九、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_____整：

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。

十、争议的解决

在合同履行中如发生争议，由甲乙双方协商解决，协商不成的可以向甲方所在地法院提起诉讼。

十一、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. 附件一、附件二具有同等法律效力。
4. 本合同经甲乙双方签字并加盖单位公章后生效。

(以下无正文)

甲方（公章）：

乙方（公章）：

负责人（签字）：

负责人（签字）：

年 月 日

年 月 日

附件一：

北京市植物园管理处社会化用工服务专项 工作满意度考核标准

考核内容	分数	评分细则
1. 主动使用文明礼貌用语，服务态度热情规范。	2分	用语不礼貌每发现一次扣1分。
2. 除在工作岗位外，其余人员要集中管理，不得在外居住。	2分	每发现一次扣1分。
3. 新调整的保安，保安公司要主动提供第二代身份证复印件，以便核查其身份，如发现调整来的新保安，没有提供身份证复印件的，甲方将不视为合同约定保安人员。	2分	每发现一次扣1分。
4. 保安要加强训练，每周要训练1小时，以保持良好形象。	2分	未达到训练时长，每次扣1分。
5. 交付给保安使用的工作、生活用具及办公用品，要妥善保管，合理使用，不得人为损坏。	2分	如因非正常使用而造成的损坏，每发现一次扣1分。
6. 熟知岗位职责和应知应会内容，如区域分布、基本路线、管理制度、服务要求等。	2分	应知应会不能熟知的，每发现一次扣1分。
7. 保安培训分岗前培训、在岗培训、消防培训等。各保安员必须积极参加，努力提高自身各项素质。	2分	未按要求参加培训的，每发现一次扣1分。

8. 为了更好地保持工作状态,保安人员不得从事第二职业。	2分	发现保安人员从事第二职业的,每发现一次扣1分。
9. 上班时间不喝酒、不吸烟、不打私人电话,玩游戏等私事,不准在工作岗位上接待亲友,非当值保安人员,未经保安队长允许不得在岗位上长时间逗留。	2分	出现包括但不限于以上脱岗、漏岗、未严格履职的情况,每发现一次扣1分。
10. 保持制服整洁统一,不得戴歪帽、敞开外衣,卷裤脚、衣袖。	2分	出现制服不整洁统一的,每发现一次扣1分。
11. 仪容仪表端庄,不得蓄长指甲,不准烫发、染发,留长发、胡须。	2分	仪容仪表有违上述规定的,每发现一次扣1分。
12. 精神饱满,姿态良好,不坐、卧、倚靠,不拢手、插兜;上下班行走时,注意保持良好形象。	2分	出现包括但不限于以上有损保安、公园形象的,每发现一次扣1分。
13. 遵守工作纪律,做到提前10分钟到岗,坚守岗位,不擅离职守,严格执行岗位职责。	2分	未严格执行岗位职责的,每发现一次扣1分。
14. 熟悉国家植物园内消防设施及通道的具体情况,熟练掌握操作相关设备的操作程序,如各种灭火器材。	2分	不能熟悉国家植物园内消防设施及通道具体情况的,每发现一次扣1分。未熟练掌握操作相关设备操作程序的,每发现一次扣1分。
15. 准确填写各种表格、记录,各种记录保存完好,字迹清楚明了,无丢失、无脏	2分	未按要求填写、保留各类表格记录的,每发现一次扣1分。

污等，并及时上交存档。		
16. 交接班人员要交接清楚，上岗人员要仔细查阅上一班记录。了解上一班次的值班情况和未完成工作，并做好交接记录。	2分	交接不清、交接记录未按要求填写的，每发现一次扣1分。
17. 保安人员要按照园内各项突发事件的应急预案，并定期组织演习，做到有详细的年度演练计划和培训记录等。	2分	未定期组织演习并详细记录的，每发现一次扣1分。
18. 熟知消防知识、管区内消防设备、设施摆放位置。	2分	未能熟知消防知识、管区内消防设备、设施摆放位置的，每发现一次扣1分。
19. 保安员身兼义务消防员，在平时工作中应积极参加消防技能的学习培训并掌握消防器材的使用方法，在发生火灾时应全力进行灭火抢救工作。	2分	不能正确使用各种消防设备设施的，每发现一次扣1分。
20. 出入园门的车辆，严格按照甲方机动车相关管理规定执行。	2分	不遵守园区管理的，每发现一次扣1分。
21. 出入园门的人员，按照甲方管理规定执行。	2分	不遵守园区管理的，每发现一次扣1分。
22. 空岗30分钟以上为旷工。	2分	出现空岗情况的，每发现一次扣1分。发现旷工情况的，每发现一次扣2分。

23. 工作期间要服从我方人员的管理，不能消极怠工，不能与我方人员发生冲突。	2分	出现不服管理、消极怠工、发生冲突的，每发现一次扣1分。
24. 保安夜间要加强巡查，静园时要主动劝说游人离园，巡查时间上、下半夜各2次，沿固定路线，固定时间（时间差不得超过20分钟），在监控探头下整队出发，以确认夜间巡查人员到岗情况，具体事宜双方议定。	3分	未按要求进行夜间巡查的，每发现一次扣1分。
25. 如有人员变动，保安公司应主动告知，不得弄虚作假。	3分	人员变动未及时告知的，每发现一次扣1分。
26. 保安在工作期间，要态度和蔼，语言文明，不得与游客发生冲突，真正做到打不还手，骂不还口。	3分	任何原因与游客发生冲突的，每发现一次扣1分。
27. 要礼貌待客，严禁用粗言秽语，讥讽游客或对游客不礼貌，以及因保安服务原因而造成的游客投诉。	3分	任何原因引起游客投诉的，每发生一起扣1分。
28. 严守安保秘密，不得以任何方式泄漏园内的保密事宜、一切文件、数据。	3分	出现泄漏园内的保密事宜、一切文件、数据等情况的，每发现一次扣3分。
29. 门卫保安要站岗执勤，东、西环门及管理处车队门7:00—18:00要站立在外，保持良好形象，对进出植物园的车辆要加强询问，做好记录，按规定放行。根据季节和天气情况随时调整站立时间。	3分	未按要求站岗执勤的，每发现一次扣1分。

30. 保安员不得非法剥夺限制他人的人身自由，无人身搜查权，不得辱骂殴打他人或者教唆殴打他人。	4分	出现辱骂殴打他人或者教唆殴打他人等情况的，每发现一次扣4分。
31. 保安要建立考勤登记表，实施考勤登记，每天由双方人员共同记录考勤，每月提交保安费用收据时，提交考勤登记，经我方人员签字确认后方可生效。	4分	未按要求及时进行考勤登记的，每发现一次扣1分。
32. 保安公司要至少提供1名持有机动车B照和10名电瓶车车证驾驶的保安人员。	4分	未按要求提供安保人员的，每发现一次扣1分。
33. 保安队伍要保持相对稳定，最少要保持三分之一的保安队员工作1年以上，微型消防站、电瓶车驾驶证及汽车驾驶证的保安人员，不得随意调换，如需调换，需经安保部门同意，方可调换。	4分	出现随意调换岗位的，每发现一次扣1分。
34. 符合合同约定的工时数。	5分	未按要求达到工时数的，每发现一次扣5分。
35. 公司应自行审查保安人员，不得录用违法、犯罪人员和未成年人。	5分	每发现一次扣5分。
36. 保安队员不得在园区内聚众赌博、监守自盗和任何违反国家法律法规的行为。	5分	保安人员出现任何违反法律的，每发现一次扣5分。
37. 严禁滥用职权、监守自盗或内外勾结损害甲方利益等行为，违纪者立即开除，违法犯罪者移交公安机关处理。	5分	出现任何有损甲方利益的行为，每发现一次扣5分。

附件二：

北京市植物园管理处社会化用工服务专项 工作满意度考核表

被考核公司：

考核时间：

考核单位：北京市植物园管理处

考核内容	分数	评分细则	实际得分	扣分原因
1. 主动使用文明礼貌用语，服务态度热情规范。	2分	用语不礼貌每发现一次扣1分。		
2. 除在工作岗位外，其余人员要集中管理，不得在外居住。	2分	每发现一次扣1分。		
3. 新调整的保安，保安公司要主动提供第二代身份证复印件，以便核查其身份，如发现调整来的新保安，没有提供身份证复印件的，甲方将不视为合同约定保安人员。	2分	每发现一次扣1分。		
4. 保安要加强训练，每周要训练1小时，以保持良好形象。	2分	未达到训练时长，每次扣1分。		
5. 交付给保安使用的工作、生活用具及办公用品，要妥善保管，合理使用，不得人为损坏。	2分	如因非正常使用而造成的损坏，每发现一次扣1分。		
6. 熟知岗位职责和应知应会内容，如区域分布、基本路线、管理制度、服务要求等。	2分	应知应会不能熟知的，每发现一次扣1分。		

7. 保安培训分岗前培训、在岗培训、消防培训等。各保安员必须积极参加，努力提高自身各项素质。	2分	未按要求参加培训的，每发现一次扣1分。		
8. 为了更好地保持工作状态，保安人员不得从事第二职业。	2分	发现保安人员从事第二职业的，每发现一次扣1分。		
9. 上班时间不喝酒、不吸烟、不打私人电话，玩游戏等私事，不准在工作岗位上接待亲友，非当值保安人员，未经保安队长允许不得在岗位上长时间逗留。	2分	出现包括但不限于以上脱岗、漏岗、未严格履职的情况，每发现一次扣1分。		
10. 保持制服整洁统一，不得戴歪帽、敞开外衣，卷裤脚、衣袖。	2分	出现制服不整洁统一的，每发现一次扣1分。		
11. 仪容仪表端庄，不得蓄长指甲，不准烫发、染发，留长发、胡须。	2分	仪容仪表有违上述规定的，每发现一次扣1分。		
12. 精神饱满，姿态良好，不坐、卧、倚靠，不拢手、插兜；上下班行走时，注意保持良好形象。	2分	出现包括但不限于以上有损保安、公园形象的，每发现一次扣1分。		
13. 遵守工作纪律，做到提前10分钟到岗，坚守岗位，不擅离职守，严格执行岗位职责。	2分	未严格执行岗位职责的，每发现一次扣1分。		

<p>14. 熟悉国家植物园内消防设施及通道的具体情况，熟练掌握操作相关设备的操作程序，如各种灭火器材。</p>	<p>2分</p>	<p>不能熟悉国家植物园内消防设施及通道具体情况，每发现一次扣1分。未熟练掌握操作相关设备操作程序的，每发现一次扣1分。</p>		
<p>15. 准确填写各种表格、记录，各种记录保存完好，字迹清楚明了，无丢失、无脏污等，并及时上交存档。</p>	<p>2分</p>	<p>未按要求填写、保留各类表格记录的，每发现一次扣1分。</p>		
<p>16. 交接班人员要交接清楚，上岗人员要仔细查阅上一班记录。了解上一班次的值班情况和未完成工作，并做好交接记录。</p>	<p>2分</p>	<p>交接不清、交接记录未按要求填写的，每发现一次扣1分。</p>		
<p>17. 保安人员要按照园内各项突发事件的应急预案，并定期组织演习，做到有详细的年度演练计划和培训记录等。</p>	<p>2分</p>	<p>未定期组织演习并详细记录的，每发现一次扣1分。</p>		
<p>18. 熟知消防知识、管区内消防设备、设施摆放位置。</p>	<p>2分</p>	<p>未能熟知消防知识、管区内消防设备、设施摆放位置的，每发现一次扣1分。</p>		
<p>19. 保安员身兼义务消防员，在平</p>	<p>2分</p>	<p>不能正确使用各种消</p>		

时工作中应积极参加消防技能的学习培训并掌握消防器材的使用方法，在发生火灾时应全力进行灭火抢救工作。		防设备设施的，每发现一次扣 1 分。		
20. 出入园门的车辆，严格按照甲方机动车相关管理规定执行。	2 分	不遵守园区管理的，每发现一次扣 1 分。		
21. 出入园门的人员，按照甲方管理规定执行。	2 分	不遵守园区管理的，每发现一次扣 1 分。		
22. 空岗 30 分钟以上为旷工。	2 分	出现空岗情况的，每发现一次扣 1 分。发现旷工情况的，每发现一次扣 2 分。		
23. 工作期间要服从我方人员的管理，不能消极怠工，不能与我方人员发生冲突。	2 分	出现不服管理、消极怠工、发生冲突的，每发现一次扣 1 分。		
24. 保安夜间要加强巡查，静园时要主动劝说游人离园，巡查时间上、下半夜各 2 次，沿固定路线，固定时间（时间差不得超过 20 分钟），在监控探头下整队出发，以确认夜间巡查人员到岗情况，具体事宜双方议定。	3 分	未按要求进行夜间巡查的，每发现一次扣 1 分。		
25. 如有人员变动，保安公司应主动告知，不得弄虚作假。	3 分	人员变动未及时告知的，每发现一次扣 1		

		分。		
26. 保安在工作期间，要态度和蔼，不得与游客发生冲突。	3分	任何原因与游客发生冲突的，每发现一次扣1分。		
27. 要礼貌待客，严禁用粗言秽语，讥讽游客或对游客不礼貌，以及因保安服务原因而造成的游客投诉。	3分	任何原因引起游客投诉的，每发生一起扣1分。		
28. 严守安保秘密，不得以任何方式泄漏园内的保密事宜、一切文件、数据。	3分	出现泄漏园内的保密事宜、一切文件、数据等情况的，每发现一次扣3分。		
29. 门卫保安要站岗执勤，东、西环门及管理处车队门7:00—18:00要站立在外，保持良好形象，对进出植物园的车辆要加强询问，做好记录，按规定放行。根据季节和天气情况随时调整站立时间。	3分	未按要求站岗执勤的，每发现一次扣1分。		
30. 保安员不得非法剥夺限制他人的人身自由，无人身搜查权，不得辱骂殴打他人或者教唆殴打他人。	4分	出现辱骂殴打他人或者教唆殴打他人等情况的，每发现一次扣4分。		
31. 保安要建立考勤登记表，实施考勤登记，每天由双方人员共同	4分	未按要求及时进行考勤登记的，每发现一		

记录考勤，每月提交保安费用收据时，提交考勤登记，经我方人员签字确认后方可生效。		次扣 1 分。		
32. 保安公司要至少提供 1 名持有机动车 B 照和 10 名电瓶车车证驾驶的保安人员。	4 分	未按要求提供安保人员的，每发现一次扣 1 分。		
33. 保安队伍要保持相对稳定，最少要保持三分之一的保安队员工作 1 年以上，微型消防站、电瓶车驾驶证及汽车驾驶证的保安人员，不得随意调换，如需调换，需经安保部门同意，方可调换。	4 分	出现随意调换岗位的，每发现一次扣 1 分。		
34. 符合合同约定的工时数。	5 分	未按要求达到工时数的，每发现一次扣 5 分。		
35. 公司应自行审查保安人员，不得录用违法、犯罪人员和未成年人。	5 分	每发现一次扣 5 分。		
36. 保安队员不得在园区内聚众赌博、监守自盗和任何违反国家法律法规的行为。	5 分	保安人员出现任何违反法律的，每发现一次扣 5 分。		
37. 严禁滥用职权、监守自盗或内外勾结损害甲方利益等行为，违纪者立即开除，违法犯罪者移交公安机关处理。	5 分	出现任何有损甲方利益的行为，每发现一次扣 5 分。		

总分	100	实得分		合计扣款：
被考核公司			负责人签字	
检查人签字			复核人签字	
主管领导签字				

注： 1.每月《北京市植物园管理处社会化用工服务专项工作满意度考核表》实得分 93 分（含）以上不扣款。

2. 每月《北京市植物园管理处社会化用工服务专项工作满意度考核表》实得分 93 分（含）以下每扣一分扣款一千元。

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

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 中小企业证明文件

说明：

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

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占改采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议（实质性格式）（本项目不适用）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议

联合协议

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

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

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、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面：

--	--

委托代理人近半内任意一个月的社保缴纳证明：

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电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面。

--	--

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/包号：_____ 项目名称：_____

序号	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）

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	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
<p>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）： <input type="checkbox"/> 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。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，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。）</p>					

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：_____

<p>对本项目采购需求的偏离情况（请进行勾选）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对招标文件中的所有商务、技术要求均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则投标无效；对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					
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：注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 拟分包情况说明（本项目不适用）

拟分包情况说明致：采购人或采购代理机构）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议（本项目不适用）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。
2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

8 业绩证明文件（非实质性格式）

《业绩证明》

序号	项目名称	合同主要内容	用户名称	合同金额

说明：

- 1、供应商需要提供能够证明上述业绩真实性的合同主要章节复印件。
- 2、所有合同复印件应清晰，并由供应商加盖单位公章；
- 3、合格业绩为 2023 年 3 月 1 日至今类似业绩。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

9-2 其他材料

附件

统计上大中小微型企业划分标准

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

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。