

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：特定行业公用经费公共安全服务采购项目（第二次）

项目编号：TC250F06Q

采购人：北京动物园管理处

采购代理机构：中招国际招标有限公司

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.....	26
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	56
第七章	投标文件格式	64

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：TC250F06Q

2.项目名称：特定行业公用经费公共安全服务采购项目（第二次）

3.项目预算金额（项目最高限价）：609.510554万元

4.采购需求：

区域	服务范围	岗位数量	总工作时长/小时	岗位职责
园区	重点门区	4	11743	负责指挥疏导门区车辆，大客流疏导，维护门区出入口正常秩序
	一般门区	11	27922.5	及时劝离门区游商、扫码送礼品人员、制止劝阻门区非法一日游发放传单人员并配合城管人员做好各项工作
	5000平米以下重点院落	7	26708	发现可疑情况应及时报告工作人员或公安机关，并配合做好各项工作
	一般巡逻	39	72315	负责重点区域位置的巡视检查劝阻游客不文明行为工作，并做到及时发现及时制止的工作要求。防止在结冰的湖面、河道上，借道穿行、游玩、追跑打闹，防止坠冰、溺水等，危害人身安全的事故发生
	微型消防站	6	52560	根据火灾报告情况，及时赶赴现场进行扑救
	重点办公区域	8	23725	对楼宇及区域的消防设备设施位置、状况进行每月检查，确保设施完好有效，并做好消防培训，熟练掌握器材使用，加强演练
浩博园	浩博园办公楼值守	3	26280	负责浩博园东门西门及消防中控室执勤安保，并配合做好各项工作
	浩博园道路指挥	1	1762	负责浩博园门区车辆指挥

备注：

(1)具体要求详见第五章采购需求。

(2)质量要求：符合相关法律法规及行业管理要求。

(3)根据采购人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，总时长应等于全年的总工作时长。

5.合同履行期限（服务期限）：2025年5月1日至2026年4月30日。

6.本项目是否接受联合体投标：■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：本项目专门面向小微企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小/微企业承接。

2.2其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：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

3.2其他特定资格要求：投标人须具备省（直辖市）级公安机关核发的有效期内的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

1.时间：2025年4月8日至2025年4月15日，每天上午09:00至11:30，下午13:30至16:00（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：投标人使用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4月29日09点30分（北京时间）。

接收投标文件和开标地点：中招国际招标有限公司会议室（具体会议室详见中招公司6层大屏幕）。

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：政府强制采购的节能产品、环境标志产品、政府采购促进中小企业发展、政府采购项目支持监狱企业发展、政府采购促进残疾人就业、政府采购信用担保等相关政策详见招标文件。

2.本项目的招标公告仅同时在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、北京市政府采购网（www.ccgp-beijing.gov.cn）、北京市政府采购电子交易平台上发布。

3.本项目采用半流程电子化采购方式，请投标人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，办理CA认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书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

3.1办理CA数字证书或电子营业执照

投标人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”，按照程序要求办理。

3.2注册

投标人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。

3.3驱动、客户端下载

投标人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。

投标人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。

3.4获取电子招标文件

投标人使用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。

投标人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，投标人无法提交相应包的投标文件。

3.5编制投标文件

投标文件由“资格证明文件”和“商务技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件第七章投标文件格式中提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。上述文件应按照招标文件的规定签署和盖公章或经公章授

权的其他单位章（以下统称公章）。采用公章授权方式的，应当在投标文件资格证明文件中附公章授权书（格式自定）。

3.6 递交投标文件

投标人应于投标截止时间前在接收投标文件的地点递交投标文件，须递交正本：1份、副本：4份；除上述文件外，还须密封递交投标文件电子文档（仅限U盘）：PDF及WORD格式各1份。其中：PDF格式应为投标文件正本加盖公章后的扫描件。

电子文档要求单独密封于一信封，并在信封上标明“投标文件电子版”字样，在投标时单独递交。

3.7 开标

投标人于开标时间在开标地点进行开标。

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：北京动物园管理处

地址：北京市西城区西直门外大街137号

联系方式：（010）68390393

联系人：柳浩博

2. 采购代理机构信息

名称：中招国际招标有限公司

地址：北京市海淀区学院南路62号中关村资本大厦601A室

联系方式：（010）62108246、62108186、62108001

3. 项目联系方式

项目联系人：钱卉卉、李振、刘雨婷、韩颖、杨凡

电话：（010）62108246、62108186、62108001

电子邮箱：liuyuting@cntcitic.com.cn

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不适用。 □ 本项目__包为单一产品采购项目。 □ 本项目第__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）：_____。	
5.1.2	采购本国货物、工程和服务	本项目是否接受进口产品： □ 是 ■ 否	
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		特定行业公用经费公共安全服务采购项目（第二次）	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	投标保证金金额：5.1928 万元 投标保证金收受人信息：	

条款号	条目	内容
		保证金收款人：中招国际招标有限公司 开户名称：中招国际招标有限公司 开户银行：中国工商银行北京海淀支行营业部 帐户：0200 0496 1920 0362 296 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金（电汇底单复印件）”单独密封于一信封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： （1）中标人不按本须知第 25 条的规定与采购人签订合同的； （2）中标人不按合同规定向采购人提交履约保证金的； （3）存在的串通投标情形的； （4）存在向采购人、代理机构或评标专家行贿事实的。
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： <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“3.技术服务部分”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：_____； （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）。有需求的投标人，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：邮寄送达。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中招国际招标有限公司综合发展部； 联系电话：（010）62108278； 通讯地址：北京市海淀区学院南路 62 号院中关村资本大厦。
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：固定金额：5.1928 万元。 缴纳时间：发出中标通知书后

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《投标人须知资料表》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》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致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三、投标文件的编制

9.投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

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

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

10.投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11.投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12. 投标保证金

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或未按上述要求缴纳投标保证金的，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孳息。

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 投标人应按《投标人须知资料表》中的规定，准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份投标文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件的副本可采用正本的复印件，若正本和副本不一致，以正本为准。电子文档与纸质投标文件不一致，以纸质正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字并加盖公章。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权委托书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或委托代理人在每一修改处签字。未按招标文件要求签署和盖章的投标文件，否则其投标无效。

14.3 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

14.4 上述文件应按照招标文件的规定签署和盖公章或经公章授权的其他单位章（以下统称公章）。采用公章授权方式的，应当在资格证明文件附公章授权书（格式自定）。

四、投标文件的提交

15.投标文件的提交

15.1 投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。投标人应承担封装失误产生的任何后果。

15.2 所有包装封皮和信封上均应：

(1) 注明招标公告中指定的项目名称、招标编号、分包名称（如有）及包号（如有）、投标人名称和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。

(2) 在封口处加盖投标人公章，或由法定代表人或委托代理人签字。

如果投标文件未按上述要求密封，将被拒绝接收。

采购人和采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点接收投标文件。

15.3 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具以下签收回执。

接收投标文件回执单

招标编号			
项目名称			
投标人名称			
递交时间		投标文件密封情况	
接收单位	中招国际招标有限公司		
接收人签字：			

15.4 除投标人不足 3 家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

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，将投标文件递交到招标公告中规定的地点。

16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后送达投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。递交投标文件以后，如果投标人要进行修改，须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点，采购人和采购代理机构将予以接收，并视为投标文件的组成部分。

17.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.3 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 开标时，由投标人或其推选的代表检查自己或所代表的投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件第一部分，宣读投标人在开标一览表中所填写的全部内容。对于投标人在投标截止时间前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

18.3 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

18.5 投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

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

18.7 投标人不足 3 家的，不予开标。

19.资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20.评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21.评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22.确定中标人

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

23.中标公告与中标通知书

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

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

24.废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25.签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6“政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26. 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

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

26.2.2 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	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件并加盖公章
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（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件并加盖公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>注：如联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子版或电子证照。</p>	提供证明文件的复印件并加盖公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
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，且投标人为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1.投标文件的符合性审查

1.1评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
8	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
9	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，且投标人拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
10	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并加盖公章（如有）；如本项目（包）非因“落

序号	审查因素	审查内容
		实政府采购政策”亦允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
11	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；
12	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；
13	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；
14	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）； 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，投标人应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。
15	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；
16	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；
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
18	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 根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号）要求，对出现下列情形之一的，评标委员会应启动异常低价投标审查程序：

- （1）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的；
- （2）投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的；
- （3）投标报价低于采购项目最高限价 45%的；
- （4）其他评标委员会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。

评标委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间范围内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。评标委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如投标供应商不提供书面说明、证明材料，或提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标处理。审查相关情况应在评审报告中记录。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

■无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 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）：本项目属于服务类采购不适用。

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：评审得分相同的，按照投标报价由低到高的顺序推荐。评审得分且投标报价相同的，按照“3.技术服务部分”得分从高到低顺序推荐。

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。

二、评标标准

序号	评分因素			分值	评分标准
1	报价			15	根据投标人报价，按如下公式计算得出各投标人的投标报价得分： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15%×100 注：评标基准价即满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价。 说明：此处报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5
2	商务部分	同类项目业绩	业绩	6	投标人自 2022 年 1 月 1 日起至投标截止日止独立承担的同类项目，每提供 1 份有效的证明资料的得 2 分，满分 6 分。 注： 1. 有效证明材料：业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页）。复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准。合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效，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。

序号	评分因素		分值	评分标准
				2. 项目业绩以合同为准，同一项目不同年限不重复计算。 3. 投标人提供虚假合同的，按虚假投标处理。
			业主评价	3 出具上述同类项目业绩的业主方评价证明，每提供 1 份满意或良好评价证明得 1 分，最高得 3 分。 注：须提供业主方评价证明复印件加盖公章。
		企业认证体系	3	-具有有效期内的质量管理体系认证证书，得 1 分，不满足或未提供有效证明材料的不得分。 注：须提供相关证明文件的复印件且加盖公章。
				-具有有效期内的环境管理体系认证证书，得 1 分，不满足或未提供有效证明材料的不得分。 注：须提供相关证明文件的复印件且加盖公章。
-具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分，不满足或未提供有效证明材料的不得分。 注：须提供相关证明文件的复印件且加盖公章。				
3	技术服务部分	总体服务方案	15 总体服务方案须包括但不限于岗位职责、管理制度、服务规范、服务保障措施、操作规程等： -所制定的总体服务方案全面，专业性强，措施有效，内容详细、完整、合理，有针对性、可行性强，能够完全满足采购人对服务水平和规范管理的要求，并结合自身经验，给出完善、细致的合理化建议，得 15 分； -所制定的总体服务方案较全面，专业性较强，内容较为详细，部分方案有针对性、可行性较强，能满足采购人对服务水平和规范管理的要求，并结合自身经验，给出较为完善、细致的合理化建议，得 12 分； -所制定的总体服务方案全面性一般，专业性一般，内容详细程度一般，方案的针对性、可行性一般，基本满足采购人对服务水平和规范管理的要求，合理化建议的完善、细致程度一般，得 8 分； -所制定的总体服务方案全面性较差，专业性较差，内容详细程度较差，方案的针对性、可行性较差，对采购人的服务水平和规范管理要求的响应程度较差，合理化建议的完善、细致程度较差，得 4 分； -未提供或所制定的总体服务方案全面性差，专业性差，内容极为简略，缺乏针对性、可行性，不能满足采购人对服务水平和规范管理的要求，未能结合自身经验给出合理化建议，得 0 分。	
				拟投入专用设备计划
4	服	游客服	4	-所制定的游客服务及投诉处理方案合理可行，具体内容完

序号	评分因素		分值	评分标准
	务保障部分	务及投诉处理方案		<p>整详实，针对性、可操作性强，得4分；</p> <p>-所制定的游客服务及投诉处理方案较为合理可行，具体内容较为完整详实，针对性、可操作性较强，得3分；</p> <p>-所制定的游客服务及投诉处理方案合理可行性一般，具体内容的完整性、针对性、可操作性一般，得2分；</p> <p>-所制定的游客服务及投诉处理方案合理可行性较差，具体内容的完整性、针对性、可操作性较差，得1分；</p> <p>-未提供或所制定的游客服务及投诉处理方案合理可行性差，具体内容的完整性、针对性、可操作性差，得0分。</p>
5	安全管理部分	应急处理方案	5	<p>-应急处理方案内容齐全、针对性和操作性强，响应迅速，措施有力，能够及时有效的调配人力、物力，得5分；</p> <p>-应急处理方案内容较齐全、针对性和操作性较强，响应速度较快，措施较为有力，能够较及时有效的调配人力、物力，得4分；</p> <p>-应急处理方案内容一般、针对性和操作性一般，响应速度一般，措施一般，能调配人力、物力，得2分；</p> <p>-应急处理方案内容较差、针对性和操作性较差，响应速度较慢，措施较差，能调配人力、物力，得1分；</p> <p>-未提供或方案内容差、针对性和操作性差，响应速度慢，不能调配人力、物力，得0分。</p>
		对重大活动、人流高峰保障方案	4	<p>-保障方案内容全面、针对性强，执行科学可行，得4分；</p> <p>-保障方案内容较全面、针对性较强，可执行性较强，得3分；</p> <p>-保障方案内容的全面性、针对性一般，可执行性一般，得2分；</p> <p>-保障方案内容全面性、针对性、可执行性较差，得1分；</p> <p>-未提供或保障方案内容全面性、针对性、可执行性差，得0分。</p>
		安全、文明服务方案	4	<p>-安全、文明服务方案针对性强，合理、全面、详尽，得4分；</p> <p>-安全、文明服务方案针对性较强，较合理、较全面，得3分；</p> <p>-安全、文明服务方案针对性、合理性一般，得2分；</p> <p>-安全、文明服务方案针对性、合理性较差，得1分；</p> <p>-未提供或安全、文明服务方案针对性、合理性差，得0分。</p>
		用工队伍安全管理方案	4	<p>-用工队伍安全管理方案内容齐全、针对性和操作性强，得4分；</p> <p>-用工队伍安全管理方案内容较齐全、针对性和操作性较强，得3分；</p> <p>-用工队伍安全管理方案内容一般、针对性和操作性一般，得2分；</p> <p>-用工队伍安全管理方案内容较差、针对性和操作性较差，得1分；</p> <p>-未提供或方案内容差、针对性和操作性差，得0分。</p>
6	团队人	项目团队人员配置方	15	<p>-拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量充足、年龄搭配及组织管理架构配备合理，组织管理体系科学，人员技术背景好、专业水平高、经验丰富，得15分；</p>

序号	评分因素		分值	评分标准
	员部分	案		<p>-拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量较充足、年龄搭配及组织管理架构配备较合理，组织管理体系较科学，专业安排较为合理，人员技术背景较好、专业水平较高、经验较丰富，得 12 分；</p> <p>-拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量一般、年龄搭配及组织管理架构配备一般，组织管理体系得科学性一般，专业安排一般，人员技术背景、专业水平一般，得 8 分；</p> <p>-拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量较差、年龄搭配及组织管理架构配备较差，专业安排较差，人员技术背景、专业水平较差，得 4 分；</p> <p>-未提供或拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量配备不能满足本项目的实际需求，得 0 分。</p>
		团队成员	4	<p>上岗人员[不包含项目经理（保安队长）]均持有中华人民共和国《保安员证》，满足要求得 4 分，不满足或未提供有效证明材料的不得分。</p> <p>注：须提供证书复印件且加盖公章。</p>
			2	<p>微型消防站在岗人员中持有 C1 驾驶本的不少于 3 人（含 3 人）的得 2 分，不满足或未提供有效证明材料的不得分。</p> <p>注：须提供证书复印件且加盖公章。</p>
		项目经理（保安队长）	3	<p>具备人社部门颁发的二级（含）以上《保安员》职业资格证书，得 3 分，不满足或未提供有效证明材料的不得分。</p> <p>注：须提供证书复印件且加盖公章。</p>
			4	<p>项目经理（保安队长）担任过同类项目的项目经理或保安队长，每提供 1 份有效的业绩证明材料得 2 分，本项最高得 4 分。</p> <p>注：有效的业绩证明材料指：项目合同，其中：项目合同需显示项目经理（保安队长）职位和姓名，如合同中未体现项目经理（保安队长）相关信息的，还须同时提供合同相对方出具的证明材料（加盖合同相对方公章）。</p>
		人员日常培训、考核方案	3	<p>-培训方案多样化、内容详细、清晰完整、切实可行，使人员更加专业化。对个人素质、专业能力、职业道德、工作满意度等方面进行日常考核，设置合理、有力的奖惩方案，能确保拟投入人员严格履行岗位职责，得 3 分；</p> <p>-培训方案较多样、内容较详细、可操作性较强，日常考核及奖惩方案的合理性较强，得 2 分；</p> <p>-培训方案单一、内容简要、可操作性一般，日常考核及奖惩方案的合理性一般，得 1 分；</p> <p>-未提供或人员日常培训、考核方案的完整、合理性差，得 0 分。</p>
7	政策性得分	节能	0.3	<p>若本项目采购产品属于“政府采购节能产品品目清单”中优先采购范围，并且投标产品获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书的，得 0.3 分；否则得 0 分。</p> <p>注：投标人须在投标文件中提供其所投产品有效认证证书复印件（加盖公章），否则不予认可。</p>
		环境	0.3	<p>若本项目采购产品属于“政府采购环境标志产品品目清单”，并且投标产品获得国家确定的认证机构出具的、处于</p>

序号	评分因素		分值	评分标准
				有效期内的环境标志产品认证证书的，得 0.3 分；否则得 0 分。 注：投标人须在投标文件中提供其所投产品有效认证证书复印件（加盖公章），否则不予认可。
		VOCs 含量	0.4	若本项目中涉及涂料、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，投标人应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准，否则投标无效；属于推荐性标准的，得 0.4 分；否则得 0 分。 注：投标人须在投标文件中提供其所投产品符合推荐性标准的承诺书，且在政府采购合同签署前实施检测并提交检测报告，否则不予认可。
合计			100	

第五章 采购需求

第一部分 园区安保

一、服务范围及内容

承担北京动物园正门、西南门、西北门、北门二楼、植物所门、宿舍门、海洋馆大树门、海洋馆二道门、北部工作区门、西铁门、传达室门、办公楼栅栏门、办公楼警卫室的日间安全值守及秩序维护；冬季冰面日间巡逻；正门、西南门、西北门、植物所门、宿舍门、海洋馆大树门、海洋馆二道门、北部工作区门、西铁门、传达室门、办公楼警卫室的夜间安全值守及秩序维护；日夜间安全巡控、应急处突、重点区域及大熊猫馆管控、微型消防站；夜间海洋馆桥、科普馆桥、重点办公区域的看护值守。

做好园内夜间各类设施设备、文物古建、办公楼宇、园内各道路、动物安全等方面的巡逻及清理盘查园内滞留游客与非工作人员出入园区；做好园区不文明行为管控，维护正常安全游览秩序；做好防火、防盗、防破坏、防拥挤踩踏、防个人极端事件、防恐怖袭击等安全保卫工作，维护甲方单位的安全稳定秩序和承担公园开展各类突发事件的应急处置工作；（见附件：保安作业指导书）。

二、岗位设置及工作时长

序号	分项服务名称	服务内容	岗位数量	总工作时长/小时
1	园区安保项目	重点门区	4	11743
		一般门区	11	27922.5
		5000平米以下重点院落	7	26708
		一般巡逻	39	72315
		微型消防站	6	52560
		重点办公区域	8	23725
		服务时长合计		214973.5

三、服务要求

（一）重点门区

1.1 岗位数量：4

1.2 岗位职责：

（1）遵守公园和各部门的各项规章制度，忠于职责，按时上下班。

（2）站立服务，保持正确的站姿，要端庄、亲切、稳重。

(3) 对待客人提出的询问要详细的答复，用语贴切，做到百问不厌。

(4) 对待特殊人群（老人、残疾人）要主动提供必要帮助。

(5) 积极协助工作人员，组织游客有秩序的通过，避免混乱现象的发生，维护门区出入口正常秩序。

(6) 负责门区及周边环境进行巡视检查。

(7) 发现可疑情况应及时报告工作人员或公安机关，并配合做好各项工作。

(8) 负责反恐防暴及突发事件的处置工作

(9) 及时劝离门区游商、扫码送礼品人员、制止劝阻门区非法一日游发放传单人员并配合城管人员做好各项工作。

(10) 负责指挥疏导门区车辆，大客流疏导，维护门区出入口正常秩序。

(二) 一般门区

2.1 岗位数量：11

2.2 岗位职责：

(1) 遵守公园和各部门的各项规章制度，忠于职责，按时上下班。

(2) 站立服务，保持正确的站姿，要端庄、亲切、稳重。

(3) 负责门区及周边环境进行巡视检查。

(4) 负责指挥疏导门区车辆，大客流疏导，维护门区出入口正常秩序。

(5) 发现可疑情况应及时报告工作人员或公安机关，并配合做好各项工作。

(6) 负责反恐防暴及突发事件的处置工作。

(7) 及时劝离门区游商、扫码送礼品人员、制止劝阻门区非法一日游发放传单人员并配合城管人员做好各项工作。

(三) 5000 平米以下重点院落

3.1 岗位数量：7

3.2 岗位职责：

(1) 遵守公园和各部门的各项规章制度，忠于职责，按时上下班。

(2) 站立服务，保持正确的站姿，要端庄、亲切、稳重。

(3) 负责该区域周边环境进行巡视检查。

(4) 配合该区域工作人员大客流疏导，维护该区域出入正常秩序

(5) 发现可疑情况应及时报告工作人员或公安机关，并配合做好各项工作。

(6) 负责反恐防暴及突发事件的处置工作

(四) 一般巡逻

4.1 岗位数量：39

4.2 岗位职责：

(1) 遵守公园和各部门的各项规章制度，忠于职责，按时上下班。

(2) 站立服务，保持正确的站姿，要端庄、亲切、稳重。

(3) 对待游客提出的询问要详细的答复，用语贴切，做到百问不厌。

(4) 对待特殊人群（老人、残疾人）要主动提供必要帮助。

(5) 积极协助工作人员，组织游客有秩序的通过，避免混乱现象的发生，维护场馆出入口正常秩序。

(6) 负责重点区域位置的巡视检查劝阻游客不文明行为工作，并做到及时发现及时制止的工作要求。针对不听劝阻的游客及时上报联动管理队后续处置。

(7) 发现可疑情况应及时报告工作人员或公安机关，并配合做好各项工作。

(8) 负责反恐防暴及突发事件的处置工作。

(9) 对规定的湖面及河道进行巡查，发现和消除各种安全隐患。

(10) 积极向游客宣传冰面安全防范知识，远离危险。

(11) 防止在结冰的湖面、河道上，借道穿行、游玩、追跑打闹，防止坠冰、溺水等，危害人身安全的事故发生。

(12) 劝阻游客不得在结冰的湖面、河道上，私自滑冰和下水打捞水中物品。

(13) 检查水面救援设施的完好性，发现问题及时上报，并做好执勤记录。

(五) 微型消防站

5.1 岗位数量：6

5.2 岗位职责：

(1) 熟悉所在单位情况，完善灭火救援预案，定期开展灭火救援演练。

- (2) 开展防火巡查和消防宣传教育，普及消防宣传知识
- (3) 熟练掌握消防设施和防爆器材操作方法，并落实器材维护保养。
- (4) 建立值守制度，确保执勤在岗在位，随时准备应急。
- (5) 根据火灾报告情况，及时赶赴现场进行扑救。
- (6) 加强园内重点区域的巡查和防恐防爆演练，遇有突发事件，在上报领导的的同时，进行先期处置。
- (7) 加强消防器材、救援器材日常检查工作，做好相应检查记录。

(六) 重点办公区域

6.1 岗位数量：8

6.2 岗位职责：

- (1) 遵守公园和各部门的各项规章制度，忠于职责，按时上下班。
- (2) 站立服务，保持正确的站姿或坐姿，要端庄、亲切、稳重。
- (3) 对待来访客人要做好登记，及时联系相关部门进行有效沟通，确认后
方可放行。
- (4) 负责该区域及周边环境巡视检查，维护本区域出入口正常秩序。
- (5) 发现可疑情况应及时报告相关人员或公安机关，并配合做好各项工作。
- (6) 负责防恐防暴及突发事件的处置工作。
- (7) 负责指挥疏导重点办公区域的车辆停泊位置。并做好领导交办的临时
性任务。
- (8) 对楼宇及区域的消防设备设施位置、状况进行每月检查，确保设施完
好有效，并做好消防培训，熟练掌握器材使用，加强演练。

四、其他说明

4.1 投标人所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

4.2 本项目所涉及人员的医疗保险、失业保险、人身意外伤害险和劳动法所规定的保障事项以及人员劳动关系，均由投标人负责。

4.3 未经采购人同意，不得随意更换项目经理（保安队长）。

五、服务期限

2025年5月1日至2026年4月30日。

第二部分 浩博园安保

一、服务范围及内容

确保浩博园办公区及门区的安保力量，维持安全秩序，排除安全隐患；有效应对突发事件，确保快速响应；防止办公楼内设施设备、文件及其他贵重物品的丢失或损坏，确保财产安全。完成岗位、服务时长及职责的相关要求，确保办公楼设备财产安全及浩博园停车场及门区秩序，防止安全隐患发生。

二、岗位设置及工作时长

序号	分项服务名称	服务内容	岗位数量	总工作时长/小时
2	浩博园安保项目	浩博园办公楼值守	3	26280
		浩博园道路指挥	1	1762
		服务时长合计		28042

三、服务要求

（一）浩博园办公楼

1.1 岗位数量：3

1.2 岗位职责：

- （1）遵守公园和各部门的各项规章制度，忠于职责，按时上下班。
- （2）站立服务，保持正确的站姿或坐姿，要端庄、亲切、稳重。
- （3）对待来访客人要做好登记，及时联系相关部门进行有效沟通，确认后方可放行。
- （4）负责该区域及周边环境巡视检查，维护本区域出入口正常秩序。
- （5）发现可疑情况应及时报告相关人员或公安机关，并配合做好各项工作。
- （6）负责反恐防暴及突发事件的处置工作。
- （7）负责指挥疏导重点办公区域的车辆停泊位置。并做好领导交办的临时性任务。
- （8）对楼宇及区域的消防设备设施位置、状况进行每月检查，确保设施完好有效，并做好消防培训，熟练掌握器材使用，加强演练。

（二）浩博园道路指挥

2.1 岗位数量：1

2.2 岗位职责：

（1）遵守公园和各部门的各项规章制度，忠于职责，按时上下班。

（2）适应全天候户外工作，具备处理突发事件所需的体力与敏捷性。

（3）遇交通事故或游客冲突时能迅速控制现场，及时上报并联动医疗/警务部门。

（4）沟通耐心细致，能为游客提供问询指引等延伸服务。

（5）执勤期间规范着装，正确佩戴执法记录仪及通讯设备，与巡逻岗、票务岗保持协同联动。

四、其他说明

4.1 投标人所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

4.2 本项目所涉及人员的医疗保险、失业保险、人身意外伤害险和劳动法所规定的保障事项以及人员劳动关系，均由投标人负责。

4.3 未经采购人同意，不得随意更换项目经理（保安队长）。

五、服务期限

2025年5月1日至2026年4月30日。

第三部分 人员服务要求

一、人员服务要求

1.1 符合《保安作业指导书》。

1.2 人员配备要求：

统一要求：身体健康，品行良好，五官端正，无生理、心理及精神疾病。未受到过公安机关或其他部门行政处罚及刑事处理的；无肢体残疾或体表明显部位有纹身的。保安人员均须持有中华人民共和国《保安员证》。（注：上岗人员须经公安机关进行无犯罪记录核查，并通过相关岗位培训考试合格后，方可上岗。）

1.2.1 项目经理（保安队长）：

男，身高1.75米（含）以上，55周岁（含）以下，大专及以上学历，有5年以上保安管理工作经验，需为投标人单位正式员工。

1.2.2 保安人员基本要求：

- （1）值守岗位保安人员：男性，年龄要求18周岁至55周岁之间。
- （2）巡逻岗位保安人员：男性，年龄要求18周岁至45周岁之间。
- （3）微型消防站保安人员：男性，年龄要求18周岁至45周岁之间。

1.2.3 微型消防站人员要求：

任意时段需有三名持C1驾驶本的人员在岗在位，随时应对突发状况，能够第一时间启动应急车辆。

附：保安作业指导书

一、门卫服务

（一）门卫服务内容

1. 保安员通过对公园出入口进行值守，维护安全秩序。
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. 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。
4. 及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作。

（二）门卫服务操作规程

1 制定门卫执勤方案

1) 根据合同，确定执勤方案、门卫执勤方式及所需装备等。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。确定各类情况的处置方法，制定紧急情况的处置预案。

2) 门卫执勤方案需经公园审定。

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。

2 门卫勤务的实施

1) 检查

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。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，应报告公园处理。

2) 观察

在检查过程中，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。

（三）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。

（四）勤务制度

1 交接班制度

1) 保安员要严格遵守交接班制度，按规定的交接班时间交接班。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，边做交接班事宜。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班手续，当班者不能离开。

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、准确地向公园上级领导请示、报告。对公园上级领导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 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。

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。

5 岗位要求

- 1) 着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。
- 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) 了解门卫区域内的环境状况和安全措施。
- 4) 熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。
- 5) 基本熟悉和掌握公园内部人员情况。

二、守护服务

(一) 守护服务

1. 保安员通过对特定的目标进行看护和守卫，保卫客户安全。
- 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。
- 3 做好防火、防盗、防抢、防爆炸、防治安灾害事故等工作。

(二) 守护服务操作规程

1 制定守护方案

1) 根据守护目标的特征、范围、周边环境以及其他可能危害目标的情况等制定守护方案。

2) 守护方案需经公园审定，对治安保卫重点单位及重大活动等的守护方案需经上级主管部门批准。

2 上岗前的准备

担任守护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。备有守护勤务登记簿。

3 守护勤务的实施

1) 固定岗位。严格检查进出守护区域的人员及车辆,维护秩序,保卫目标的安全。

2) 移动岗位。反复巡查,消除守护区域内的安全隐患,保卫目标安全。

3) 瞭望岗位。观察守护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。

5.3 紧急情况的处置

5.3.1 遇有无关人员违反规定欲进入守护区域时,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。

5.3.2 遇有无证车辆,欲进入守护区域时,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。

5.3.3 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。

5.3.4 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。

5.4 勤务制度

按 4.4 的规定执行。

5.5 岗位要求

5.5.1 执行守护任务的保安员,应熟悉有关制度、规定及准许出入守护区域的手续和证件。

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 巡逻服务

6.1 巡逻服务内容

6.1.1 保安员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒,保护客户安全。

6.1.2 通过巡逻,震慑不法分子,有效防范对客户可能造成的不法侵害。

6.1.3 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。

6.1.4 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。

6.1.5 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。

6.1.6 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,应及时报告客户和公安机关或有关部门,并采取相应措施保护现场。

6.2 巡逻服务操作规程

6.2.1 制定巡逻方案

6.2.1.1 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。

6.2.1.2 巡逻方案需经公园审定。

6.2.2 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。

6.2.3 巡逻的实施

6.2.3.1 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。

6.2.3.2 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。

6.2.3.3 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。

6.2.3.4 保安员在巡逻时，不得影响公园员工或居民的生活、工作。

6.2.3.5 在夜间巡逻时，要提高警惕，保护自身安全。

6.3 紧急情况的处置

遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告所属单位和公园，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。

6.4 勤务制度

按 4.4 的规定执行。

6.5 岗位要求

6.5.1 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。

6.5.2 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。

6.5.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

6.5.4 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。

10 技术防范服务

10.1 技术防范服务内容

10.1.1 保安员通过运用科技手段和设备，为客户指定的区域和目标，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，保护客户安全。

10.1.2 防止公园遭受不法侵害。

10.1.3 接到入网客户的报警信息，应迅速赶赴现场进行先期处置。

10.1.4 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。

10.1.5 对于误报警应迅速给予排除。

10.1.6 对联网报警客户的技防设备，应定期进行巡检维护，防止设备出现故障。

10.1.7 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。

10.1.8 对于客户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。

10.2 技术防范服务操作规程

10.2.1 制定服务方案

10.2.1.1 根据客户要求，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，根据客户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。对于联网报警的客户，要根据客户的地理位置、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。

10.2.1.2 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。

10.2.2 技防服务的实施

10.2.2.1 在为客户提供技术防范服务前，工程技术人员应亲临现场了解客户需求，制定出设计方案，报公园及有关主管部门审定。

10.2.2.2 为客户安装设备之前，根据公园实际情况，绘制施工现场图，制定施工方案。

10.2.2.3 施工应按方案进行，不得随意更改方案。

10.2.2.4 施工结束后，应按有关规定或合同约定对工程进行验收。

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

10.2.2.6 专业技术人员对联网报警客户技防设备要定期进行技术巡检，内

容包括设备检修、设备保养和征求客户意见。

10.2.2.7 接到入网客户的报警信息，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。

11 安全咨询服务

11.1 安全咨询服务

11.1.1 通过受理咨询，向客户提供具有可操作性的答复。

11.1.2 通过调查活动，搜集有关线索和证据，为客户提供有效的安全防范服务。

11.1.3 保护客户商业秘密和个人隐私。

11.1.4 通过勘察、评估，对客户的安全防范状况进行可靠性、可行性评估，并提供相应的设计方案和安保经费、设施标准。

11.1.5 在法律允许的范围内活动。

11.2 安全咨询服务操作规程

11.2.1 受理咨询，详细了解客户咨询问题涉及内容的时间、地点及相关人员情况。

11.2.2 开展调查，查找分析与咨询问题相关的背景、线索，研究搜集相关的技术资料 and 必要的物证、书证、证人证言等。

11.2.3 通过现场专业勘察和对客户安全防范情况搜集，对客户委托事项的安全防范情况进行全面分析与评估，提出可靠、可行的操作对策。

11.2.4 根据客户要求，对客户委托事项进行安全分析与评估，并提供全面、可靠、可行的安全防范方案。

11.2.5 依据现行法律、法规，结合受理咨询实际，答复客户。

11.3 勤务制度

11.3.1 请示报告制度。遇到紧急情况和重大问题时，要及时、具体、准确的向所属公司请示报告，与客户及时沟通，处置结果及时反馈，并做详细记录。

11.3.2 勤务登记制度。当班期间受理的咨询等事宜，要予以登记。记录必须清晰、准确，不得随意涂改，并妥善保管。

11.4 岗位要求

11.4.1 熟练掌握安全防范的相关知识和技能，具有政法机关工作经历或保安工作实践经验。

11.4.2 熟悉相关法律、法规。

11.4.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

12 保安员

12.1 保安员基本条件

12.1.1 政治素质条件

12.1.1.1 热爱祖国、诚实信用。

12.1.1.2 无违法犯罪记录。

12.1.1.3 爱岗敬业，恪尽职守。

12.1.1.4 遵纪守法，团结协作。

12.1.2 业务技能条件

12.1.2.1 具备基本法律知识，了解有关保安全管理政策、规定。

12.1.2.2 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力。

12.1.2.3 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

12.1.2.4 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。

12.1.2.5 掌握一定防卫和擒敌技能。

12.1.3 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。

12.1.4 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。

12.1.5 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。

12.2 保安员行为规范

12.2.1 着装

12.2.1.1 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。

12.2.1.2 着保安制服时，要按规定佩带保安标志。

12.2.1.3 保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。

12.2.1.4 在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。

12.2.1.5 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。

12.2.1.6 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。

12.2.1.7 着装参加重要活动时，应佩戴统一颁发的勋章、奖章和证章。

12.2.2 仪容仪表

12.2.2.1 执勤时要仪表端庄，精神饱满。

12.2.2.2 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。

12.2.2.3 不得纹身，不得染发、染指甲，不得化浓妆、戴首饰。

12.2.3 礼节

12.2.3.1 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。

12.2.3.2 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。

12.2.3.3 对日常接触的上级领导可以不行举手礼。

12.2.4 举止

12.2.4.1 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

12.2.4.2 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。

12.2.4.3 不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。

12.2.4.4 要自觉遵守公共秩序和社会公德。

12.2.4.5 要尊重少数民族的风俗习惯。

12.2.5 语言

12.2.5.1 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。

12.2.5.2 执勤时应讲普通话或当地通用语言。

12.2.6 岗位纪律

12.2.6.1 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。

12.2.6.2 严格履行岗位职责，不做与保安服务无关的事情。

12.2.6.3 不准刁难群众。

12.2.6.4 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

12.2.6.5 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。

12.2.6.6 未经允许不准动用公园物品和接受公园赠送的礼品。

12.2.6.7 有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报。

12.2.6.8 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

12.2.6.9 要爱护公物，爱护客户财物。

12.2.7 卫生

12.2.7.1 要自觉维护环境卫生，保持执勤区域整齐清洁。

12.2.7.2 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。

12.3 保安员职责

12.3.1 执行门卫、守护、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。

12.3.2 利用科技手段和设备执行保安服务任务。

12.3.3 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。

12.3.4 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。

12.3.5 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。

13 保安管理人员职责

13.1 大队长（中队长）职责

13.1.1 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。

13.1.2 根据公司与客户签订的合同，制定勤务方案，与客户经常沟通，随时了解驻勤单位的情况，检查各项工作的落实。

13.1.3 认真执行公司有关规章制度，加强队伍管理。

13.1.4 掌握大队（中队）人员在岗情况。

13.1.5 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。

13.1.6 对保安器械进行管理，保障保安器械的完好有效。

13.1.7 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。

13.1.8 对保安员进行法制教育、职业道德教育、爱岗敬业教育。

13.1.9 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。

13.1.10 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。

13.1.11 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。

13.1.12 做好考勤审核、服装发放、报表和保安员调配工作。

13.1.13 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。

13.2 分队长、班长（含班以下驻勤点负责人）职责

13.2.1 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。

13.2.2 负责分队（班）的学习和训练。

13.2.3 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。

13.2.4 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。

13.2.5 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。

13.2.6 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。

13.2.7 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。

13.2.8 负责统计考勤，检查执勤记录。

13.2.9 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。

13.2.10 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。

13.3 保安纠察人员职责

13.3.1 纠察保安员履行职责、遵守纪律的情况。

13.3.1.1 履行保安服务职责和队伍管理方面的情况。

13.3.1.2 重要保安工作部署的落实情况。

13.3.1.3 重点地区、场所保安工作的组织实施情况。

13.3.1.4 保安员执行《保安员职业道德行为规范》等相关规定的情况。

13.3.1.5 受理公园、群众对保安工作和保安员的意见和建议。

13.3.1.6 保安员履行职责和遵守纪律的其他情况。

13.3.2 定期汇总纠察情况，编发纠察工作信息。

13.3.3 对纠察中发现的问题，要进行分析、综合、研究，并提出整改意见。

13.3.4 对屡纠屡犯的保安员提出处理意见，并对其进行重点监督检查。

13.3.5 正确使用和妥善保管纠察装备、标志。

14 保安服务合同的评审和签订

14.1 了解需求

了解客户的性质、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，并对客户要求的合法性进行必要的审查。

14.2 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。

14.2.1 所需保安服务的种类与内容。

14.2.2 所需保安员的人数。

14.2.3 所需保安服务的要求。

14.2.4 保安服务的费用。

14.2.5 保安员学习、教育、训练、生活及后勤保障等有关事宜。

14.3 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，签订规范化的合同。

15 保安服务的准备

15.1 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。

15.2 建立联系

15.2.1 建立保安服务公司与公园的联系。

15.2.2 建立保安队与公园主管部门的联系。

15.2.3 建立保安队与当地公安、消防等部门的联系。

15.2.4 建立保安服务公司与派驻到公园保安队的联系。

15.2.5 确定向公园征求意见的联系方法。

15.3 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。

15.4 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。

15.5 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。

16 保安服务质量的检查与改进

16.1 检查的内容与方式

16.1.1 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。

16.1.2 检查方式

16.1.2.1 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，受理客户投诉。

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。

16.1.2.2 客户评价

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。

16.1.3 以上方式的检查，均应有详细检查的记录。

16.2 服务质量的改进与提高

16.2.1 对检查中发现的问题和客户、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。

16.2.2 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、措施及效果主动向客户、群众反馈。

17 不合格服务的纠正措施

17.1 对不合格服务的识别和报告是每个保安员的义务和责任。

17.2 发现不合格服务时，应进行记录，同时报保安服务公司有关部门，并立即采取措施加以纠正，减少由此产生的不良影响。

17.3 保安服务公司应对出现不合格服务的原因进行分析、评价，以强化监控力度，完善管理制度，不断提高服务水平，防止问题再度发生。

17.4 因不合格服务造成客户损失的，应按照合同约定条款依法予以赔偿。

第六章 拟签订的合同文本

特定行业公用经费公共安全服务采购项目 政府采购合同

甲 方：北京动物园管理处
地 址：北京市西城区西直门外大街 137 号
联系电话：010-68390393
传 真：010-68321960
户 名：北京动物园管理处
开 户 行：工商银行北京学院路支行
账 号：0200025509014400262

乙 方：_____

地 址：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

联 系 人：_____

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

（一）园区安保

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，承担北京动物园正门、西南门、西北门、北门二楼、植物所门、宿舍门、海洋馆大树门、海洋馆二道门、北部工作区门、西铁门、传达室门、办公楼栅栏门、办公楼警卫室的日间安全值守及秩序维护；冬季冰面日间巡逻；正门、西南门、西北门、植物所门、宿舍门、海洋馆大树门、海洋馆二道门、北部工作区门、西铁门、传达室门、办公楼警卫室的夜间安全值守及秩序维护；日夜间安全巡控、应急处突、重点区域及大熊猫馆管控、微型消防站；夜间海洋馆桥、科普馆桥、重点办公区域的看护值守。

做好园内夜间各类设施设备、文物古建、办公楼宇、园内各道路、动物安全等方面的巡逻及清理盘查园内滞留游客与非工作人员出入园区；做好园区不文明行为管控，维护正常安全游览秩序；做好防火、防盗、防破坏、防拥挤踩踏、防个人极端事件、防恐怖袭击等安全保卫工作，维护甲方单位的安全稳定秩序和承担公园开展各类突发事件的应急处置工作；（见附件：保安作业指导书）。

（二）浩博园安保

乙方派驻保安员按照双方确认工作目标区域，承担浩博园办公楼值守（24小时）及浩博园道路指挥（8小时）工作，做好防火、防盗、防破坏等项保卫工作，维护甲方单位的安全秩序和配合公司开展各类突发事件的应急处置工作

二、岗位要求

2.1 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）。

2.2 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。

2.3 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。

园区安保项目岗位设置及工作时长表

序号	采购内容	服务内容	岗位数量	总工作时长/小时
1	园区安保	重点门区	4	11743
		一般门区	11	27922.5
		5000平米以下重点院落	7	26708
		一般巡逻	39	72315
		微型消防站	6	52560
		重点办公区域	8	23725
		服务时长合计		
2	浩博园安保	浩博园办公楼值守	3	26280
		浩博园道路指挥	1	1762
		服务时长合计		28042

三、服务期限

乙方服务期：2025年5月1日至2026年4月30日。

四、服务费标准

4.1 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：____元整，（____¥元）。

4.2 甲方按本合同第五条支付乙方服务费，除此之外甲方不再承担任何费用，合同期内，乙方不得以人工费涨价或其他任何费用涨价及其他任何理由要求甲方增加服务费。

五、支付方式

5.1 甲方自签订合同之日起90日内，开始向乙方支付5月至7月服务费。

5.2 甲乙双方签订合同后，乙方在甲方支付5月至7月服务费后5个工作日内，向甲方支付金额为合同总额5%的履约保证金，即人民币共计：____元整，（____¥元）。

5.3 付费方式为上付：

(1) 2025年5月付2025年5月至7月服务费，即人民币____元整，（____¥元）；

(2) 2025年8月依据2025年5-7月绩效评价付2025年8至10月服务费，即人民币____元整，（____¥元）；

(3) 2025年11月依据2025年8-10月绩效评价付2025年11-12月服务

费，即人民币____元整，（____¥元）；

（4）2026年3月依据2025年11-12月和2026年1-2月绩效评价付2026年1-4月服务费：____元整，（____¥元）；

（5）2026年5月待甲方审核确认乙方按照合同完成本合同项下所有工作后，依据2026年3-4月绩效评价情况返还履约保证金。

六、甲、乙双方的权利义务

6.1 甲方权利义务

6.1.1 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、要求乙方更换秩序维护人员，并有权按照本合同违约责任相关条款进行经济处罚。

6.1.2 甲方应为乙方秩序维护人员提供必要的工作、生活条件及住宿场所，但是不提供除必要值守岗位以外的住宿。

6.1.3 甲方应尊重乙方秩序维护人员的工作，对乙方秩序维护人员履行职责的行为予以支持、配合。

6.1.4 乙方秩序维护人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。

6.1.5 因乙方秩序维护人员失职造成财产损失，甲方有权提出赔偿。甲乙双方应在主管机关鉴定证明的基础上，本着相互理解、相互支持的原则，经协商做出双方满意的解决方案。

6.2 乙方权利义务

6.2.1 乙方对秩序维护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。

6.2.2 乙方有权不承担甲方提出的法律法规不允许和秩序维护服务内容以外的职责任务。

6.2.3 乙方应当保证其为甲方提供秩序维护服务的人员均是乙方的正式员工，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。乙方不得分包全部或部分本合同秩序维护职责予分包商或其他单位，否则甲方有权解除合同并要求乙方承担违约责任。

6.2.4 乙方应保证为其秩序维护人员投保人身意外商业保险。做好保安人员健康管理监测,对所聘用人员入职前健康检查、定期体检以及健康安全培训,保证上岗保安人员身体条件符合岗位要求,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。甲方指派乙方从事秩序维护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。

6.2.5 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、减少或更换秩序维护人员的行为均不构成秩序维护人员劳动关系的任何改变;乙方与秩序维护人员之间的任何劳动纠纷均与甲方无关。乙方与其秩序维护人员之间签署的劳动合同或附件中应明确注明本条款。

6.2.6 乙方应为其秩序维护人员提供统一的执勤服装。

6.2.7 乙方负责秩序维护人员的思想教育、业务培训等日常管理和秩序维护人员违纪问题的处理。秩序维护人员应遵守甲方相关管理制度。

6.2.8 乙方应及时撤换甲方提出的不称职秩序维护人员。

6.2.9 乙方应提高秩序维护队伍兵员素质,从年龄结构、文化素质方面都应有所调整和提高。乙方应为秩序维护队伍提供相应的硬件设备,如数码相机、办公电脑等。

6.2.10 乙方保证至少有 3 人经培训取得持有有效场内机动车驾驶证的人员在岗稳定性,不得任意调出,确保园内秩序维护工作的正常开展(缺证自补)。

6.2.11 乙方应负责秩序维护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。

6.2.12 乙方负责将秩序维护人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。

6.2.13 乙方负责承担发生游客对秩序维护人员的投诉,经核准后所造成后果的处理。

6.2.14 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。

6.2.15 按北京市公园管理中心下发的《关于北京市公园管理中心行业定额

压减情况的说明》中，针对保安类提出核减要求，主要对一般巡逻岗人员、一般门区值守、重点院落 5000 平米以上、重点院落 5000 平米以下这四个岗位和人员平均工资进行核减调整。所以，乙方要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，总时长应等于项目内（12 个月）的总工作时长。

6.2.16 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。

6.2.17 乙方应具有国家对保安服务企业所规定的资质，任何因乙方不具有相应资质导致的甲方损失，由乙方承担全部的赔偿责任。

七、合同的变更、解除和续订

7.1 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。

7.2 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，由双方协商确定。

八、违约责任

8.1 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。违约金数额共计人民币：伍拾万元整，（¥500000.00 元）。

8.2 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秩序维护服务的，甲方有权扣罚当月服务费用的 5%（以书面通知单为准）。

8.3 乙方人员在园区服务期间，如发生违反国家、北京市相关法律法规及北京动物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。

8.4 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责任人，甲方有权要求乙方立即更换责任人。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、12345 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，甲方可扣除当月秩序维护合同总费用的 3%—5%作为赔偿，同时甲方有权单方解除合同的执行。

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

10.1 合同未尽事宜由双方依法另行协商。

10.2 本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，具有同等法律效力。

10.3 本合同附件是合同不可分割的一部分，与合同具有同等效力。

10.4 本合同经双方签字、盖章后生效。

甲方（盖章）：北京动物园管理处

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

委托人：

委托人：

日期：

日期：

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:

投标人名称（加盖公章）：

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：投标人承诺不实的，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

2-1 中小企业声明函

(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；投标人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/小微企业采购**，投标文件中须提供《中小企业声明函》（实质性格式）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投标人将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

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

(5) 中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（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（请进行勾选）：

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：

3、投标保证金凭证/交款单据复印件并加盖公章

4、本项目的特定资格要求

4-1 省（直辖市）级公安机关核发的有效期内的《保安服务许可证》

说明：复印件上应加盖本单位公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

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:

投标人名称（加盖公章）：

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 90 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2、授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面扫描件：

法定代表人身份证复印件 (国徽面)	法定代表人身份证复印件 (人像面)
----------------------	----------------------

委托代理人有效期内的身份证正反面扫描件：

委托代理人身份证复印件 (国徽面)	委托代理人身份证复印件 (人像面)
----------------------	----------------------

说明：

- 1.若投标人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》（实质性格式），否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

3、开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	服务名称	报价（元）	服务期限	优惠条件	其他声明
		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： _____

项目名称： _____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量/单位	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

项目名称: _____ 项目编号: _____

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，均视作投标人已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/>有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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，均视作投标人已对之理解和响应。）</p>					

注：

- 1.对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离情况外，均视作投标人已对之理解和响应。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“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

项目名称：_____ 项目编号：_____

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.对招标文件条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离情况外，均视作投标人已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”、“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7、投标人情况简介

7-1投标人综合情况一览表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			邮箱		
隶属情况（如有）	阐明隶属及组织机构情况					
控股情况（如有）	阐明控股和被控股情况					
组织结构						
简介	包括但不限于：企业经营范围、发展历程、经营业绩、获奖情况、财务状况、人力资源等。（可另附页）					
法定代表人	姓名			技术职称		电话
技术负责人	姓名			技术职称		电话
成立时间				员工总人数：		
企业资质等级				其中	高级职称人员	
营业执照号					中级职称人员	
注册资金					初级职称人员	
开户银行					其他.....	
账号						
经营范围备注						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7-2投标人同类型项目案例情况介绍（实质性格式）

投标人同类型项目案例情况介绍

【须提供业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页）复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准，合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效，采购人保留对合同原件审查的权利。如：投标人提供的业绩为保密项目，则证明文件中只需提供的合同首尾页，完整的合同原件由投标人委托代理人随身携带，在评审时交由评标委员会详细审查。】

业绩列表

业绩统计一览表和合同履行情况

序号	项目委托单位、 联系人及电话	项目 名称	合同金 额	服务对象 所属行业	是否属于 保密项目	合同 签订 日期	完成 情况	备注

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7-3 投标人单位简介

(包括但不限于业务范围、所有权状况、组织机构及职能、人员构成、单位的
场地环境和软硬件设施等)

7-4 投标人信息采集表

投标人名称	投标人所属性别	外商投资类型

注：

1. 投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 投标人所属性别请填写“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
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”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8、缴纳代理服务费承诺书（实质性格式）

致：中招国际招标有限公司

我公司如在_____（项目名称）（项目编号：_____）中成交，同意按照招标/磋商/谈判/单一来源采购文件中规定的服务费金额从我公司交纳的保证金中扣除，如保证金金额不足以缴纳服务费，则我公司承诺将差额补交至贵公司，并开具：

增值税普通发票

或按照以下信息开具增值税专用发票：

单位名称：_____

纳税人识别号：_____

地址：_____

电话：_____

开户行：_____

账号：_____

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

投标人应根据招标文件第五章采购需求的规定，自行编写的技术方案，详细叙述拟提供技术服务方案情况。包括但不限于：

- ◇总体服务方案；
- ◇拟投入专用设备计划；
- ◇游客服务及投诉处理方案；
- ◇应急处理方案；
- ◇对重大活动、人流高峰保障方案；
- ◇安全、文明服务方案；
- ◇用工队伍安全管理方案；
- ◇项目团队人员配置方案：
 - (1)项目组织机构、执行团队人员配备方案；
 - (2)项目经理（保安队长）的简历及证书资料；
- ◇人员日常培训、考核方案；
- ◇招标文件的要求的或投标人认为有必要提供的其他技术文件。
- ◇投标人认为其它需要说明的事宜。

9-1 项目组织机构、执行团队人员配备方案 (实质性格式)

项目名称： 招标编号：

序号	拟担任岗位	姓名	性别	年龄	身高	学历	相关工作经验年限	证书情况

后附：团队成员身份证、证书（如有）。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期： ____年____月____日

9-2 项目经理（保安队长）的简历及证书资料（实质性格式）

投标人名称：_____

姓名		出生年月		贴照片处
身份证号		民族		
毕业学校		身高		
专业		政治面貌		
最高学历		最高学位		
从业年限		职称		当前职务
现所在机构或部门				计划投入 服务时间
拟在本项目担任职务				
职业经历（所在机构及时间段）				
教育经历				
专业培训（培训课程、时间）				
专业证书（附复印件）				
日期	参加过的项目名称	担任何职	备注	

注：应附：身份证、从业资质证书（如有）、经验证明材料（如有）等（复印件加盖公章）。