

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(安保服务)（第二次）

项目编号：11000026210200164694-XM001

采购人：北京市路县故城遗址公园管理处

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.....	37
第六章	拟签订的合同文本.....	62
第七章	投标文件格式.....	88

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号:11000026210200164694-XM001
2. 项目名称:特定行业公用经费(安保服务)(第二次)
3. 项目预算金额:344.782400万元,最高限价:344.782400万元。
4. 采购需求:

三、本项目人员配置方案表

序号	位置	岗位名称	单班人次	拟岗位工作时间
1	博物馆	项目经理(保安队长)	1	24小时
2		消防监控室	2	
3		微型消防站	6	
4		博物馆西门(夜间)	2	17:30-次日 8:30(15小时)
5		博物馆东门(夜间)	1	
6		博物馆西广场	1	8:30-17:30 (9小时)
7		博物馆西门出口	1	
8		遗址展厅	3	
9		首层秩序维护岗	1	
10		二层秩序维护岗	1	
11		地下一层巡逻岗	1	
1	运营管理用房	管理用房地面停车场及周边巡逻	1	24小时
2		管理用房门区值班	1	
备注	博物馆20岗(56人) 运营管理用房2岗(7人) 共22岗,63人			

备注:具体要求详见第五章采购需求。

5. 合同履行期限(服务期限):自2026年5月16日起至2027年5月15日止。

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
 - 2.1.1 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。
 - 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本项目不允许采购进口产品;

3.3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:2026年4月20日09:00至2026年4月27日16:00(北京时间)

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。

本项目线上领取标书,相关操作如下:

(1)办理CA认证证书,详见北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)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。

(2)于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)招标文件获取方式:投标人按照规定办理CA数字认证证书后,自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

(4)未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

(5)证书驱动下载:于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。认证证书服务热线010-58511086技术支持服务热线010-86483801注意: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。

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5月11日09点30分(北京时间)

地点: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。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策:①政府采购促进中小企业发展;②政府采购项目支持监狱企业发展;③政府采购信用担保;④政府采购促进残疾人就业等。⑤《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》(国办发〔2025〕34号)及相关规定。

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。未在规定时间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政府采购电子交易平台进行电子开标。

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

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：北京市路县故城遗址公园管理处

地址：北京市通州区东古城街1号院1号楼

联系方式：(010) 60107711

项目联系人：邓老师

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) 62108186、62108197

3. 项目联系方式

项目联系人：李振、赵淑敏、韩颖、杨凡、钱卉卉

电话：(010) 62108186、62108197

电子邮箱：Lizhen@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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年__月__日__点__分 召开地点：_____。 预计会议时长：__时__分至__时__分(以参会人员及会议内容为准)				
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">标的名称</td> <td style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">特定行业公用经费(安保服务) (第二次)</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	特定行业公用经费(安保服务) (第二次)	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
特定行业公用经费(安保服务) (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： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额：3.45万元； 投标保证金收受人信息： 保证金收款人：中招国际招标有限公司				

		<p>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：95588 5020 0002 234404 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”）。</p> <p>若因未完成投标保证金凭证/交款单据电子件的上传工作，导致不利于投标人资格评审的情形的，投标人自行承担后果。</p>
12.8.2		<p>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) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的； (2) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的； (3) 中标人不按招标文件规定与采购人签订合同的。 (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算90日历天。
18.2	解密时间	解密时间：20分钟
22.1	确定中标人	<p>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</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input type="checkbox"/>允许 <input checked="" type="checkbox"/>不允许</p>
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： <u>以书面形式送达</u>
26.3	联系方式	<p>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。</p>

27	代理费	<p>收费对象： <input checked="" type="checkbox"/> 采购人 <input type="checkbox"/> 中标人 缴纳时间：在中标结果确认后30个工作日内支付 收费标准：按差额定率累进计算，取费基数为成交金额，收费费率详见下表：</p> <table border="1" data-bbox="550 448 1252 620"> <thead> <tr> <th>中标金额</th> <th>服务招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100万元以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100万元-500万元</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500万元-1000万元</td> <td>0.45%</td> </tr> </tbody> </table>	中标金额	服务招标	100万元以下	1.5%	100万元-500万元	0.8%	500万元-1000万元	0.45%
中标金额	服务招标									
100万元以下	1.5%									
100万元-500万元	0.8%									
500万元-1000万元	0.45%									

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，则具体要求见第五章《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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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)；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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)；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 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、担保机构出具的纸质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、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。

28 其他要求

28.1 中标人在领取成交通知书的当日，需提供纸质版投标文件1份。（纸质版投标文件必须与上传电子交易平台的电子文件内容保持一致，可以是上传版电子文件的打印件或复印件，若纸质版投标文件与电子版投标文件不一致的，以电子版投标文件为准。）

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。	提供证明文件的电子件或电子证照
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》
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、	无须投标人提供，由采购人

		<p>www.cccp.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。</p>	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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	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,此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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。</p>	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	如有,见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件

	求		或电子证照
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供应商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供应商确定资质等级。</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。</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》原件的电子件 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》 “1-2投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商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件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
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>	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价(招标文件另有规定的除外)；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明(如有)	如本项目(包)非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求(如有)	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件(如有)；
10	报价的修正(如有)	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认(如有)；
11	报价合理性	报价不合理，或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%的或投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价50%的或投标报价低于采购项目(采购包)最高限价45%的或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品	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

	(如有)	进口产品；
13	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	<p>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，并提供证明文件电子件：</p> <p>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；</p> <p>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）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	<p>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：</p> <p>(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。</p>
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人(若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人)或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 异常低价处理

2.2.1 政府采购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：

- (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，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；
- (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，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；
- (3) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目（采购包）最高限价 $\times 45\%$ ；未设定最高限价的采购项目（采购包），以采购项目（采购包）预算金额作为最高限价；
- (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。

2.2.2 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，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。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。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章2.4修正后的报价。

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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整:只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 当政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品(单一产品或核心产品品牌相同)的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最

低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

随机抽取

其他方式，具体要求：

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定(如涉及)见本章二、评标标准。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品(单一产品或核心产品品牌相同)且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求:如果是评审得分相同的情况，投标报价最低的获得中标人推荐资格。如果评审得分和投标报价均相同的情况，按技术指标优劣排列。排名最高的投标人获得中标人推荐资格。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章2.4、2.5、2.6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		30	<p>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）×30%×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、2.6</p>
2	商务部分	同类项目业绩	6	<p>投标人自 2023 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 3 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。 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。</p>
		企业认证体系	2	<p>-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。</p>
3	技术服务部分	总体服务方案	8	<p>(1) 方案完整包含项目经理至一线岗位的室内专属组织架构；清晰界定门区、展厅、库房、监控室、微型消防站等各岗位职责边界；制定科学的 24 小时开闭馆交接、夜间清场封馆、内部巡逻闭环管理流程；建立完善的室内服务质量监督与反馈体系的，得 8 分； (2) 方案包含上述主要内容，但部分岗位职责界定不够清晰，或勤务流程（如清场、交接）描述略显笼统的，得 6 分； (3) 方案基本涵盖主要室内岗位，但缺乏针对库房/设备间等重点区域的专项管理制度，或流程存在明显缺失的，得 4 分； (4) 方案仅列出通用组织架构，未体现博物馆室内场景特点，或缺少关键管理流程描述的，得 2 分； (5) 未提供总体服务方案，或方案内容与室内安保服务完全无关的，得 0 分。</p>
		室内秩序与环境保障方案	6	<p>(1) 方案详细包含入馆安检引导、展厅参观流线疏导、文物保护区劝阻（禁止触摸/闪光灯/饮食）的具体话术与动作规范；提供详细的室内温湿度配合巡查（门窗/机房）及极端天气下室内防渗漏、出入口防滑倒的具体处置措施的，得 6 分； (2) 方案包含上述主要内容，但在文物劝阻细节或环境应急处置的具体操作步骤上描述不够深入的，得 4 分； (3) 方案涵盖了基本的引导和环境巡查，但缺乏针对禁止触摸/闪光灯等特定行为的管控措施，或环境应对措施针对性不强的，得 2 分； (4) 方案内容简单，仅提及一般性服务态度，缺乏具体的室内秩序维护流程或环境保障措施的，得 1 分； (5) 未提供相关方案或内容与室内秩序环境无关的，得 0 分。</p>
4	服务保障	游客服务及投诉处	6	<p>(1) 结合公园保安值守场景及游客服务需求，方案完整包含游客引导、咨询接待、求助帮扶、应急协助、不文明行为劝阻指引 5 类核心服务内</p>

序号	评分因素		分值	评分标准
	部分	理方案		<p>容，投诉处理流程清晰（含接待登记、调查核实、沟通反馈、归档复盘4个环节），明确投诉响应时限（30分钟内响应）、处置时限（一般投诉24小时内办结、复杂投诉48小时内办结），内容完整详实、针对性强、可直接落地的，得6分；</p> <p>（2）方案包含上述5类游客服务内容中的4类，投诉处理流程基本完整，明确投诉响应及处置时限，内容较为完整详实、针对性和可操作性较强的，得4分；</p> <p>（3）方案包含上述5类游客服务内容中的2-3类，投诉处理流程不够完整，未明确具体响应、处置时限，内容完整性、针对性、可操作性一般的，得2分；</p> <p>（4）方案仅包含上述5类游客服务内容中的1类，投诉处理流程简略、无具体操作环节，内容完整性、针对性、可操作性较差的，得1分；</p> <p>（5）未提供游客服务及投诉处理方案，或方案未涉及游客服务核心内容、无投诉处理相关流程，未提及不文明行为劝阻相关内容，合理可行性差的，得0分。</p>
5	安全管理部分	应急处理方案	6	<p>（1）方案完整包含室内火灾（展厅）、突发暴力入侵、人员拥挤踩踏、人员突发疾病、电力/设施故障等5类核心场景的具体处置步骤（含报警、疏散、初期扑救/控制）；并承诺每月开展1次包含疏散演练和灭火/防暴实操的演练计划，得6分；</p> <p>（2）方案包含上述5类场景，但部分场景的处置步骤不够具体，或演练计划频次/内容不够详实的，得4分；</p> <p>（3）方案仅覆盖了火灾和防暴两类主要场景，缺失拥挤踩踏、突发疾病或设施故障等场景预案的，得2分；</p> <p>（4）方案内容笼统，仅列出通用应急原则，缺乏具体场景的处置流程或无实质性演练计划的，得1分；</p> <p>（5）未提供应急处理方案或方案完全不具备可操作性的，得0分。</p>
		重大活动、人流高峰保障方案	6	<p>（1）方案完整包含重大活动（如节庆、展会、内外事接待）、人流高峰（如节假日）2类场景保障内容，值守点位设置（覆盖博物馆南广场、历史之眼出入口、博物馆西门、博物馆东门、博物馆西广场、展厅等区域），制定人流疏导、秩序维护、应急备勤、不文明行为劝阻流程，明确保障前排查、保障中值守、保障后复盘全流程，内容完整详实、针对性强的，得6分；</p> <p>（2）方案包含上述2类场景保障内容，核心值守点位，制定基本人流疏导和秩序维护流程，有保障前排查及保障中值守环节，内容较为完整、可操作性较强的，得4分；</p> <p>（3）方案基本涵盖2类场景保障内容，未明确值守点位，疏导、维护流程较笼统，仅明确保障中值守环节，内容完整性、针对性一般的，得2分；</p> <p>（4）方案仅提及1类场景保障内容，无值守点位相关说明，流程简略、无具体操作细节，可操作性较差的，得1分；</p> <p>（5）未提供重大活动、人流高峰保障方案，或方案无具体保障内容、未涉及公园重点区域保障，无法满足实际保障需求的，得0分。</p>
		安全、文明服务方案	6	<p>（1）方案完整包含安全宣传、文明执勤（明确仪容仪表、用语规范、岗位风纪）、违规处置（不文明行为处置）、消防规范（贴合微型消防站岗位要求）4类核心专项内容，配套安全服务考核标准及文明服务监督机制，补充细化安全巡查专项要求（明确白天/夜间巡逻频次、重点区域巡逻频次），内容具体、可落地、针对性强的，得6分；</p> <p>（2）方案包含上述4类核心专项内容中的3类，明确基本文明执勤要求</p>

序号	评分因素		分值	评分标准
				<p>及巡逻频次，有简单考核及监督方式，内容较为完整、可操作性较强的，得4分；</p> <p>(3) 方案包含上述4类核心专项内容中的1-2类，未明确巡逻频次，文明执勤、消防规范要求较笼统，无考核及监督机制，内容完整性、可操作性一般的，得2分；</p> <p>(4) 方案仅提及1类专项内容，无具体操作要求，内容简略、针对性较差的，得1分；</p> <p>(5) 未提供安全、文明服务方案，或方案未涉及核心服务内容、未提及不文明行为处置、消防规范，无法满足公园安全文明值守要求的，得0分。</p>
6	团队人员部分	项目团队人员配置方案	4	<p>(1) 配置方案完整，按照采购需求足额配置，提供所有人员详细信息(姓名、年龄、资质证书、从业年限)，明确人员岗位职责及排班计划(24小时轮班、无空岗)，配置科学合理、完全贴合公园需求的，得4分；</p> <p>(2) 配置方案较完整，明确人员配置，提供核心人员信息，基本明确人员岗位职责、排班计划，配置基本合理的，得3分；</p> <p>(3) 配置方案基本完整，有项目经理、副队长及部分值守人员配置，人员信息简略，排班计划不清晰，配置合理性一般的，得2分；</p> <p>(4) 仅提供简单人员配置数量，未提供人员信息、岗位职责及排班计划，得1分；</p> <p>(5) 未提供项目团队人员配置方案，或配置方案无具体人员信息、未满足公园岗位数量及资质要求，无法满足项目值守需求的，得0分。</p>
		团队成员	5	<p>上岗人员[不包含项目经理(保安队长)]不少于62人，所有上岗人员均持有中华人民共和国《保安员证》，满足要求得5分，不满足或未提供有效证明材料不得分。</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)	2	<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>
			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	4	<p>(1) 方案完整包含日常培训、考核两大核心模块，培训方面明确每月1次常态化培训，培训内容涵盖值守技能、应急处置(含消防)、文明服务、安全知识、不文明行为劝阻、岗位风纪，有详细培训计划及培训考核标准；考核方面明确每月1次综合考核(含理论+实操，含消防器材操作)，明确考核指标(贴合公园绩效考核办法)、评分标准、奖惩措施及不合格人员整改方案，内容完整、可落地、针对性强的，得4分；</p> <p>(2) 方案包含培训、考核两大核心模块，明确每月1次培训及每月1次综合考核，培训内容较完整(含消防)，考核有基本指标及奖惩方式，内容较为完整、可操作性较强的，得3分；</p> <p>(3) 方案基本包含培训、考核模块，未明确培训时长、考核频次，培训内容及考核指标较笼统(未涉及消防)，无具体奖惩及整改措施，内容完整性、可操作性一般的，得2分；</p> <p>(4) 方案仅提及培训或考核其中1项，无具体培训计划、考核标准，内</p>

序号	评分因素		分值	评分标准
				容简略、针对性较差的，得1分； (5) 未提供人员日常培训、考核方案，或方案无具体培训、考核内容，未涉及公园专属培训及考核要求，无法满足团队人员管理需求的，得0分。
		用工队伍安全管理方案	4	(1) 方案完整包含用工审核（无犯罪记录、无不良从业记录、符合岗位年龄要求：静态值守18-60周岁、巡逻岗18-45周岁、消防监控室18至50周岁、微型消防站18-45周岁）、岗前安全培训含消防技能、不文明行为处置培训）、在岗安全教育（每月1次）、岗位安全责任划分（细化到各专属岗位）4类核心管理内容，制定培训考核标准及安全责任追究机制，内容完整、针对性强的，得4分； (2) 方案包含上述4类核心管理内容中的3类，明确用工审核要求、岗前培训时长、岗位年龄要求及核心安全责任，有简单培训考核方式，内容较为完整、可操作性较强的，得3分； (3) 方案包含上述4类核心管理内容中的2类，未明确培训时长、岗位年龄要求，无培训考核及责任追究机制，内容完整性、可操作性一般的，得2分； (4) 方案仅包含上述4类核心管理内容中的1类，无具体管理要求，未提及岗位年龄、专项培训相关内容，内容简略、针对性较差的，得1分； (5) 未提供用工队伍安全管理方案，或方案无具体管理内容、无法保障用工队伍安全及岗位适配性的，得0分。
7	政策性得分	节能	0.3	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。 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。
		环境	0.3	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

一、项目概述

为加强路县故城遗址公园博物馆安全管控，补充博物馆安全管理力量，强化博物馆游览区域的实时安全监管，特开展特定行业公用经费-路县故城遗址公园安保服务招标，以满足博物馆安全管理需要。

二、服务要求

2.1 服务期限与范围

2.1.1 项目服务期限：自 2026 年 5 月 16 日起至 2027 年 5 月 15 日止。

2.1.2 项目服务区域及内容

本项目管理服务区域范围主要包含但不仅限于以下内容：包括博物馆、管理用房、消防监控室、停车场、微型消防站等在内的博物馆室内外区域。

(1) 展厅及门区维护：博物馆西门、东门、博物馆西广场、博物馆西门出口、博物馆首层及二层等，博物馆室内外公共场所巡查。

(2) 消防监控室：全馆范围安防、消防设备设施的使用及巡查。

(3) 场馆服务：博物馆日常秩序维护、夜间值守、遗址展厅、陈列展厅、临展厅服务；

(4) 微型消防站：博物馆及管理处内外的消防安全巡查及应急处突；

2.2 服务内容及要求

2.2.1 管理岗位要求

2.2.1.1 项目经理（保安队长）

(1) 主持项目日常管理工作。根据各时期的实际状况，提出改进和提高管理工作水平的意见措施；

(2) 按时提交工作计划和小结，听取采购的意见和要求，并在规定期限内落实执行；

(3) 负责召集安保人员周班会、月例会，检查工作落实情况，布置工作任务，负责组织、安排各项工作。

(4) 发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行处理，按应急方案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告；

- (5) 负责外部的沟通和联系，并向采购人通报处理意见和结果；
- (6) 具有相同或类似项目管理经验；
- (7) 具有大学专科（含）以上文化程度；
- (8) 可坚持 24 小时在岗值班。

2.2.2 秩序维护

2.2.2.1 安全巡视

A. 安全秩序工作内容

(1) 开放期间的秩序维护

除固定岗位设秩序维护外，对展厅内进行不间断巡视，确保有异常情况及时处理报告。

(2) 夜间巡视

负责全馆范围内的夜间安全，防火、防盗、防事故的巡逻检查工作。

2.2.2.2 安全秩序维护工作具体要求

(1) 东、西门、博物馆西广场、博物馆西门出口等岗位职责范围

- A. 熟悉并掌握博物馆内部工作人员情况，识别管理；
- B. 对馆内正在实施的项目施工人员、外来人员、来访者，及时与相关部门人员联系，经确认后登记放行或拒绝进入馆内；
- C. 对运出大门的物品要根据相关部门的要求进行验证，经确认后登记放行或拒绝出馆；
- D. 劝阻、制止门卫区发生的打架斗殴、争吵滋扰、无理取闹等行为，保持大门口正常通行秩序；
- E. 博物馆出入高峰时，疏导行人按顺序出入；
- F. 经常总结值勤中的经验和教训，有效识别违法犯罪分子和可疑人员；
- G. 对正在作案的犯罪分子，及时通知其他警力尽最大可能进行控制按程序及时上报。

(2) 巡逻岗岗位职责范围

- A. 及时发现火警事故、火险隐患及其它灾害事故，发现后要采取必要措施排除险情。遇有火灾、火险应边采取应急措施边报有关领导和消防监控室，如系火灾同时拨 119 报警电话，控制并保护好现场，防止险情扩大；
- B. 遇违法破坏等行为，立即通知备勤保安到现场协助将嫌疑人实施控制，要保

证自身及他人生命安全；

- C. 遇内部人员扰乱治安秩序的行为，要进行劝阻制止，并向上级领导；
- D. 发现寻衅闹事等行为，酌情控制现场并同时向上级报告，妥善处置；
- E. 对可疑行为人员，讲究方式进行盘查，妥善处置，并报主管领导；
- F. 做好巡逻记录，包括时间、地点、可疑情况、可疑人的性别、年龄、体貌特征等内容；
- G. 与驻采购人项目部其他职能部门联动，严格执行开闭馆流程本专业应分担的工作；
- H. 禁止醉酒、持违禁物品、无行为能力且没有监护人陪同等人员进入馆内，在馆外小广场对该类人员进行监控；
- I. 回答观众咨询，力所能及的为观众排忧解难；
- G. 劝阻、制止观众缓冲广场发生的摆摊设点、打架斗殴、争吵滋扰、无理取闹等行为，维持观众缓冲广场的秩序，严禁车辆停放；
- K. 接受采购人安排的临时性工作。

(3) 夜间巡逻服务人员岗位职责范围

- A. 服从园方的领导，负责博物馆范围内的夜间安全防火、防盗、防事故的巡逻检查工作；
- B. 与消防监控室、安全保障部保持联动，遇有情况要协同处置；
- C. 坚守岗位，及时发现和消除各种隐患；注意盘查出入场馆的可疑人员和物品；
- D. 在巡逻中发现不安全因素或问题时，及时做相应的处理，对不能处理的事情要及时通知主管领导；
- E. 严格执行馆内的规章制度，认真、详细做好巡逻值班记录。

(4) 高峰期展厅巡逻岗位

- A. 高峰期临时增加岗位；
- B. 岗位职责及要求同“巡逻岗岗位要求”。

2.2.2.3 安全秩序维护岗位相关要求

(1) 岗位编制详见本项目人员配置方案表

(2) 对安全秩序维护人员的要求：

- A. 静态值守岗位保安人员：男性，年龄在 18 周岁至 60 周岁之间。
- B. 巡逻岗位：男性，年龄在 18 周岁至 45 周岁之间。

C. 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。高中以上学历，身高 1.70 米以上（男），会讲普通话，举止、说话要有礼貌，符合岗位要求，保安公司应组织所有拟派遣到本项目保安员进行体检，检查合格方可上岗。

2.2.2.4 对本专业所需器材的说明

根据安保范围及要求，采购人提供必要的工作装备用具（如对讲机、防爆毯、手电筒、喊话器、警棍等装具），其他因服务所需的设备由投标人自行负责。

2.2.2.5 工作时间

见本项目人员配置方案表

2.2.3 消防监控室

2.2.3.1 工作内容

全馆范围安防、消防设备设施的使用及巡查。

2.2.3.2 工作主要职责

A. 岗位编制数详见本项目人员配置方案表

B. 质量要求

(1) 负责消防监控室内各类设施、设备的使用和管理，严禁改动系统的软件设置及硬件设备的连线；

(2) 对重点部位和可疑情况进行 24 小时电视监控录像，值班人员对重点监控区域进行责任分工，遇情况要仔细查看跟踪，与博物馆内巡逻保安进行联动，通知相关人员及时跟进处理，并及时向主管领导报告；

(3) 值班编组每班对各类系统信号正常与否进行一次测试，做好设备运行记录；

(4) 熟悉火警、匪警等紧急情况的应急处理程序；

(5) 做好监控资料保管和保密工作，无关人员未经批准不得进入监控室，不得向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况；值班人员对涉及到个人隐私方面的事项，要严格保守秘密，因泄密造成后果的，要依法追究责任；经允许进入的人员要进行登记；

(6) 保持消防监控室卫生，注意防尘、防潮，每班打扫卫生后方能交班；

(7) 认真做好交接班记录与值班记录，严格遵守上下班时间，严禁擅自脱岗、误岗；

(8) 与驻采购人项目部其他部室联动，严格执行开闭馆流程本专业应分担的工作；

(9) 接受采购人安排的临时性工作。

2.2.3.3 岗位相关要求

A. 对消防监控室人员的要求

★(1) 根据《消防救援局关于贯彻实施国家职业技能标准〈消防设施操作员〉的通知》(应急消〔2019〕154号)，消防控制室值班操作人员(不少于8人)均须持有相应职业等级的原建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证(四级/中级工)及以上级别证书。

(2) 要求员工相貌端正、身体健康，年龄在18周岁至50周岁之间，高中以上学历，会讲普通话，举止、说话要有礼貌，符合岗位要求。

B. 工作时间

周一至周日

2.2.4 微型消防站

2.2.4.1 工作内容

博物馆及管理处范围消防巡查及应急抢险工作。

2.2.4.2 工作主要职责

A. 岗位编制数详见本项目人员配置方案表

B. 质量要求

(1) 认真贯彻执行博物馆消防安全工作职责、制度、规定、安全操作规程及消防安全预案。定期进行消防安全检查，消除火灾隐患，做好防火安全工作，做好微型消防站内各类设施、设备的管理；

(2) 能够熟练使用各类一般及专用消防器材和通讯设备。

(3) 夜间对博物馆机房、燃气间等重点部位进行巡逻，与夜间博物馆保安进行联动，如遇突发情况应与相关人员及时跟进处理，并及时向主管领导报告；

(4) 熟悉紧急情况的应急处理程序；

(5) 做好保密工作，严禁与无关人员透露与工作相关的内容；值班人员要严格保守秘密，因泄密造成后果的，要依法追究责任；

(6) 保持微型消防站室内卫生，注意防尘、防潮及空气循环；

(7) 认真做好值班记录，日常记录，严格遵守上班时间，严禁擅自脱岗、误岗

及离岗；

(8) 与采购人项目部其他部室联动，完成节假日和各种大型活动的安全及服务保障；

(9) 接受采购人安排的临时性工作。

2.2.3.3 岗位相关要求

A. 对微型消防站人员的要求

★(1) 微型消防站值班人员不少于6人，年龄在18周岁至45周岁之间。

(2) 要求员工相貌端正、身体健康，男性，会讲普通话，举止、说话要有礼貌，符合岗位需求。

B. 工作时间

周一至周日

三、本项目人员配置方案表

序号	位置	岗位名称	单班人次	拟岗位工作时间
1	博物馆	项目经理（保安队长）	1	24小时
2		消防监控室	2	
3		微型消防站	6	
4		博物馆西门（夜间）	2	17：30-次日
5		博物馆东门（夜间）	1	8：30（15小时）
6		博物馆西广场	1	8：30-17：30 （9小时）
7		博物馆西门出口	1	
8		遗址展厅	3	
9		首层秩序维护岗	1	
10		二层秩序维护岗	1	
11		地下一层巡逻岗	1	
1	运营管理用房	管理用房地上停车场及周边巡逻	1	
2	运营管理用房	管理用房门区值班	1	24小时
备注	博物馆20岗（56人） 运营管理用房2岗（7人） 共22岗，63人			

四、本项目相关要求

4.1 商务服务要求

4.1.1 履约保证金

甲乙双方签订合同后,乙方在合同签订后 10 个工作日内,乙方支付甲方合同总额 5%的履约保证金,合同履行结束后,甲方无息退还乙方。

4.2 管理服务要求

4.2.1 在合同签订后,不得将项目分包。

4.2.2 本项目实行人员编制管理,项目服务人员编制数不少于 63 人。所有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。

4.2.3 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。

4.2.4 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。

4.2.5 未经采购人同意,不得随意更换项目经理（保安队长）。

4.2.6 服务期内,管理服务标准以招标文件为准,并应符合《保安作业指导

书》等行业规范要求。

附 1：保安员作业指导书

第一部分保安服务管理条例

第一章 总 则

第一条 为了规范博物馆保安服务活动，加强对从事保安服务的单位和保安员的管理，保护人身安全和财产安全，维护博物馆治安，制定本条例。

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

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

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

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

第二章 保安员岗位职责与要求

第六条 岗位共性要求

(一) 遵守国家各项法律法规，贯彻执行公园的规章制度及安保服务要求。

(二) 爱岗敬业，认真履行岗位职责，保障博物馆文物及财产安全，维护博物馆的形象与荣誉。

(三) 积极参加公园组织举办的各种安保技能培训和法律知识讲座，熟知各种应急处置方案、预案，熟练掌握消防器材的使用方法，处理突发情况和问题要按照规定程序进行处置。

(四) 虚心接受园方的监督管理。

(五) 着装规范、整洁、无污损。袖标、牌证佩带齐全。

(六) 姿态端正，精神饱满，外观形象良好。

(七) 规范执勤、文明执勤、严格执勤。

(八) 敢于并善于管理扰序等不文明行为。

(九) 热情友好接待游客，文明用语，认真对待游客的问询与求助。

(十) 忠于职守、尽职尽责，维护游览秩序及博物馆安全。

(十一)服从园方正常合理的工作安排，接受园方的监督和管理。

(十二)配合园方执行临时性任务。

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

第七条 博物馆区域安保岗位要求

(一)负责博物馆区域的值班值守、防火防盗、防恐防暴、游览秩序维护、内外事任务接待，以及预防和制止侵害博物馆安全行为等，保护区域内人员和财产安全。

(二)负责预防和制止个人极端行为人员进入博物馆。

(三)组织疏导游客，扶老携幼，避免发生拥挤、踩踏等恶性事件。

(四)负责为游客提供非紧急救助工作。

(五)认真执行夜间封闭管理规定，负责夜间博物馆消防安全，严格值守各门区，履职尽责，把好入馆关。

(六)严格遵守保密规定，协助有关部门做好内、外事任务的安全保卫工作。

(七)负责完成园方安排的其他临时工作。

第八条 巡逻岗位要求

(一)按规定的时问、路线、地点进行巡查，保证巡查路线和时间的准确性。

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

(三)巡查过程中，应认真仔细观察各类展厅、服务设施和建筑物是否完好，有无异常情况，发现问题应及时处理并上报。

(四)及时处理突发事件，对需要帮助的游客主动施以援手。

(五)认真巡视并发现各类安全隐患，并及时上报情况。

第九条 岗位风纪要求

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

(二)工作期间须着制服。制服要保持整齐、清洁，衣帽要穿戴端正，穿衬衫时下摆要塞在裤腰内，袖口和裤管不得卷起，帽徽、肩章要保持端正，胸卡别在左胸上口袋的中间，内外衣口袋内不准放过多东西，对讲机等装备需佩戴

在适当的位置，腰间皮带上不准挂钥匙及其他挂件。不准赤脚、穿凉鞋或拖鞋巡逻，穿大衣时不准披在肩上；佩戴袖标时，一律带在左臂上。

(三)保安人员巡逻时，上身要挺直，步伐稳重，双臂自然摆动；站岗巡逻时，要精神饱满，姿势端正，不得搭肩挽臂、嬉戏打闹，禁止袖手、插手、背手；不得在公众场合抽烟，不得在岗位上闲聊、阅读书报、大声喧哗或做与工作无关的事。

第十条 保安人员禁止出现下列行为

(一)非法搜查或限制他人人身自由，侮辱、谩骂、殴打他人。

(二)不按规定扣押、没收他人证件及物品。

(三)采用暴力或者以暴力相威胁的手段执法、处置纠纷。

(四)侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的国家秘密、涉及反恐防暴工作信息及明确要求保密的信息。

(五)禁止履行职务中出现见危不救的现象。

(六)禁止与扰序人员相互勾结，严禁向扰序人员通风报信、提供方便庇护，破坏游览秩序，损害博物馆形象与利益。

(七)禁止造谣、传谣、信谣，影响社会维稳工作。

(八)禁止私自使用电器；私自拉线、接电、安装插座插头等。

(九)禁止串岗、脱岗、漏岗、睡岗。

(十)禁止在博物馆内吸烟，喝酒，严禁酒后上岗。

(十一)严禁法律、行政法规，及日常管理规范中规定的其他违法违规行为。

第二部分 保安服务操作规程与质量控制

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

2 适用范围 本规定适用于公园社会化保安管理。

3 上岗前的准备

担任任务的保安员要按规定着装，携带巡逻时使用的防护用具、对讲机、勤务登记簿等。

3.1 检查

对携物进出的人员，重点检查是否带有违禁物品。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，保安员不能对可疑人员进行搜身，应报告公园或交公安部门处理。

3.2 观察

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

3.3 紧急情况的处置

当发生干扰、破坏馆正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，保安员应按照应急处置预案，迅速将有关情况报告公园或当地公安机关，并立即采取行动进行有效的制止和管理，做好疏导工作，维护正常秩序。

3.4 勤务制度

3.4.1 交接班制度

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

2) 上岗前的准备工作

接班人员做好上岗准备，按规定着装，携带执勤用品，准时接班。

3) 交班

接班人员到达岗位后，交接时双方先行敬礼，然后边注意观察，边做交接班事宜。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。

3.4.2 请示报告制度

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

3.4.3 勤务检查制度

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

3.4.4 勤务登记制度

勤务登记由当班人员负责记录。主要记载上级指示、通知、交办的事项及

值班期间发生和处理的问题，记录必须清晰、准确，不得随意涂改，并妥善保管。

3.5 岗位要求

3.5.1 着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

3.5.2 熟记博物馆有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

3.5.3 了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

3.5.4 熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

3.5.5 基本熟悉和掌握公园内部人员情况。

4 值守服务

4.1 值守服务

4.1.1 保安员通过对特定的目标进行看护和守卫，保卫博物馆安全。

4.1.2 维护守卫区域的正常秩序。及时制止无关人员进入守卫范围。

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

4.2 值守服务操作规程

4.2.1 制定值守方案

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

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

4.2.2 上岗前的准备

担任值守任务的保安员要按规定着装，携带值班使用的防护用具、对讲机、值守勤务登记簿等。

4.2.3 值守勤务的实施

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

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

4.3 紧急情况的处置

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

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

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

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

4.4 勤务制度

按 3.4 的规定执行。

4.5 岗位要求

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

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

4.5.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

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

5 巡逻服务

5.1 巡逻服务内容

5.1.1 保安员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒，保护博物馆区域的安全。

5.1.2 通过巡逻，震慑不法分子，有效防范对博物馆可能造成的不法侵害。

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

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

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

5.1.6 在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及

时报告公园和公安机关或有关部门，并采取相应措施保护现场。

5.2 巡逻服务操作规程

5.2.1 制定巡逻方案

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

1)根据博物馆内部的实际情况，确定巡逻区域、地段及所需装备的种类和数量。

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

3)确定各类情况的处置方法，制定紧急情况的处置预案。

5.2.1.2 巡逻方案需经公园审定。

5.2.2 巡逻前的准备

担任巡逻任务的保安员要按规定着装，携带巡逻使用的防护用具、通讯和报警设备，夜间巡逻应携带照明用具。

5.2.3 巡逻的实施

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

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

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

5.2.3.4 保安员在巡逻时，不得影响博物馆游客的正常游览。

5.2.3.5 在夜间巡逻时，要提高警惕，保护自身安全。

5.3 紧急情况的处置

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

5.4 勤务制度

按 3.4 的规定执行。

5.5 岗位要求

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

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

5.5.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

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

6 技术防范服务

6.1 技术防范服务内容

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

7 保安员

7.1 保安员基本条件

7.1.1 政治素质条件

7.1.1.1 热爱祖国、诚实信用。

7.1.1.2 无违法犯罪记录。

7.1.1.3 爱岗敬业，恪尽职守。

7.1.1.4 遵纪守法，团结协作。

7.1.2 业务技能条件

7.1.2.1 具备基本法律知识，了解有关保安全管理政策、规定。

7.1.2.2 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力。

7.1.2.3 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

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

7.1.2.5 掌握一定防卫和擒敌技能。

7.1.3 身体条件

具备岗位需要的身高、视力等身体条件，或符合合同规定的身体条件。

7.1.4 文化条件

具备初中以上学历，特殊岗位应具备相应的文化业务知识和技能。

7.1.5 年龄条件

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

7.2 保安员行为规范

7.2.1 着装

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

7.2.1.2 着保安制服时，要按规定佩带保安标志。

7.2.1.3 保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。

7.2.1.4 在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。

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

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

7.2.1.7 着装参加重要活动时，应佩戴统一颁发的勋章、奖章和证章。

7.2.2 仪容仪表

7.2.2.1 执勤时要仪表端庄，精神饱满。

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

7.2.2.3 不得纹身，不得染发、染指甲，不得化浓妆、戴首饰。

7.2.3 礼节

7.2.3.1 在下列场合行举手礼。

- 1) 执勤交接班时。
- 2) 纠正违章时。
- 3) 受到领导接见、慰问或领导视察、检查工作时。
- 4) 参与外事活动或与外宾接触时。
- 5) 着装在大会上发言开始和结束时。
- 6) 接受颁奖时。

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

7.2.3.3 对日常接触的上级领导可以不行举手礼。

7.2.4 举止

7.2.4.1 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

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

7.2.4.3 不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。

7.2.4.4 要自觉遵守公共秩序和社会公德。

7.2.4.5 要尊重少数民族的风俗习惯。

7.2.5 语言

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

7.2.5.2 执勤时应讲普通话或当地通用语言。

7.2.6 岗位纪律

7.2.6.1 严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不得超越职责权限。

7.2.6.2 严格履行岗位职责，不做与保安服务无关的事情。

7.2.6.3 不准刁难群众。

7.2.6.4 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

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

7.2.6.6 未经允许不准动用公园（馆）物品和接受公园赠送的礼品。

7.2.6.7 有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报。

7.2.6.8 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

7.2.6.9 要爱护公物，爱护公园财物。

7.2.7 卫生

7.2.7.1 要自觉维护环境卫生，保持执勤区域整齐清洁。

7.2.7.2 内务卫生

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

7.3 保安员职责

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

7.3.2 利用科技手段和设备执行保安服务任务。

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

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

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

8 保安管理人员职责

8.1 队长职责

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

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

8.1.3 认真执行公司有关规章制度，加强队伍管理。

8.1.4 掌握队人员在岗情况。

8.1.5 按计划组织队开展保安技能训练，提高保安员的专业技能和服务水平。

8.1.6 对保安器械进行管理，保障保安器械的完好有效。

8.1.7 对保安骨干进行教育和培养，提高他们的组织能力和管理水平。

8.1.8 对保安员进行法制教育、职业道德教育、爱岗敬业教育。

8.1.9 对驻勤单位进行经常性的安全检查，发现问题及时解决，消除隐患。

8.1.10 做好思想政治工作，关心保安员的生活，及时帮助解决实际问题。

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

8.1.12 做好考勤审核、服装发放、报表和保安员调配工作。

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

8.2 分队长、班长(含班以下驻勤点负责人)职责

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

8.2.2 负责分队(班)的学习和训练。

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

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

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

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

8.2.7 关心保安员的生活、学习和工作情况，认真帮助解决困难和实际问题。

8.2.8 负责统计考勤，检查执勤记录。

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

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

9 保安服务合同的评审和签订

9.1 了解需求

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

9.2 现场考察

对公园提出的服务需求，进行现场考察了解，协商保安服务的具体事宜。

9.2.1 所需保安服务的种类与内容。

9.2.2 所需保安员的人数。

9.2.3 所需保安服务的要求。

9.2.4 保安服务的费用。

9.2.5 保安员学习、教育、训练、生活及后勤保障等有关事宜。

9.3 签订合同

经过协商，依照《中华人民共和国合同法》等相关法律规定，签订规范的合同。

10 保安服务的准备

10.1 制定保安执勤方案和应急预案

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

10.2 建立联系

10.2.1 建立保安服务公司与公园的联系。

10.2.2 建立保安队与公园主管部门的联系。

10.2.3 建立保安队与当地公安、消防等部门的联系。

10.2.4 建立保安服务公司与派驻到公园保安队的联系。

10.2.5 确定向公园征求意见的联系方法。

10.3 装备的配备

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

10.4 保安员的选用

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

10.5 向公园派驻保安员

按照合同准时将保安员派驻到公园并开展保安服务。

11 保安服务质量的检查与改进

11.1 检查的内容与方式

11.1.1 检查内容

根据本标准的要求，对保安服务和队伍管理情况进行全面考核、检查。

11.1.2 检查方式

11.1.2.1 监督检查

- 1) 公园安保部门进行的专项检查、日常检查和抽查。
- 2) 保安使用单位的专项检查、日常检查和抽查。
- 3) 园方的其他检查和督查。
- 4) 独立驻勤保安队自查。
- 5) 保安服务公司对独立驻勤保安队的抽查，受理公园投诉。
- 6) 保安纠察队对所属的保安队伍进行纠察和检查。
- 7) 保安员对保安管理提出意见和建议。

11.1.2.2 公园评价

- 1) 园方每月对安保服务进行绩效考核。
- 2) 园方对安保服务进行年度考核评价。
- 3) 园方不定期的对保安同时在岗人数、岗位工作情况等进行日常检查和抽查。
- 4) 保安服务公司定期向公园征求意见。
- 5) 定期发放征求意见表。
- 6) 公布保安服务质量监督电话。
- 7) 驻勤保安队经常向公园汇报工作，征求意见。
- 8) 做好投诉接待工作。

11.1.3 以上方式的检查，均应有详细检查的记录。

11.2 服务质量的改进与提高

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

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

附件 2：北京市路县故城遗址公园安保服务项目绩效考核暂行办法

一、考核目的

根据公园安保工作要求，对保安公司工作进行监管。

二、考核范围

保安公司所负责的管理范围。

三、接受考核单位

四、参加考核的单位

部室相关部门

五、考核方法

部室相关部门对本管辖内所涉及的岗位和综合情况部分进行考核打分，安全保障部对保安公司及全部岗位全面进行考核打分。每项扣分上限见考核标准分数栏，检查人员不得随意改变扣分分数。扣分内容应提供相应有效证据。

六、评分规则

园方每季度不定次对保安公司进行考核，每项最低扣一分，最高不得超过分数栏内所填分数。机关相关部门应于当季度 20 日前将考核表的纸质版，经部室领导签字确认以后交予安全保障部，安全保障部经核对分数后确定处罚金的数额，并于当季度 25 日前将结果汇总后通知保安公司。每季度支付的保安费用金额与每月考核成绩挂钩，每季度考核扣除款项将从每季度保安费用中扣除。考核要求：90 分以上（含 90 分）为合格；80-89 分（含 80 分），每扣除一分扣款 1000 元，80 分以下一次性扣款 20000 元，并全园通告。

若连续 2 个季度发生保安员同时在岗人数不符合合同约定人数的情况，或连续 2 个季度内考核同时在岗人数的分值被扣满，则额外扣款 20000 元。

七、考核结果整改

考核结果经保安公司确认后，安全保障部将针对考核中发现的问题下发整改通知书，保安公司应按照通知书要求在规定期限内进行整改，并将整改结果反馈安全保障部。若后续仍无改观，公园将有权利终止与相关保安公司的合作。

八、此考核办法的最终解释权和修改权归安全保障部所有。

路县故城遗址公园安保项目考核打分表

评分人员（部门）：			填表时间：		
社会化公司					
工作内容			保安服务。 承担博物馆、公园南门的值班值守，馆内设施设备的巡逻检查，劝阻博物馆不文明行为，维护正常游览秩序，做好馆内防火、防盗、防拥挤踩踏、防个人极端事件、防恐怖袭击等保卫工作，维护公园南门的安全秩序，承担博物馆及公园各类突发事件的应急处置工作。		
编号	类别	考核标准	考核分数	分项得分	分项总分
1	用工情况	1. 是否符合保安员年龄18至60周岁，部分重点岗位不超过45岁。五官端正、身体健康、无生理、心理及精神疾病，服装整洁统一。	10		
2	工作情况	2. 是否遵守岗位规章制度，按时、优质、高效地完成安保工作任务：按规定的时间、路线、地点进行巡查；按岗位执勤、防火防盗、防恐防暴、游览秩序维护，以及预防和制止侵害公园、博物馆安全行为等；执行24小时火灾事故巡查制度、严防火灾责任事故发生，负责全博物馆防火安全巡护，严格值守巡逻工作等；完成公园交办的临时任务。	15		
		3. 规范管理，项目经理能够主动沟通协调工作。对重要情况能够妥善处置并及时上报，不存在迟报、漏报、瞒报情况。	15		
3	专业技能	4. 是否对在岗人员开展岗位职责技能培训（安全、内保、防火、防盗、服务规范等）教育并考核合格。社会化用工的安全作业意识，定期进行安全教育，做好劳动保护和安全防护工作并考核合格。清楚应急上报流程；清楚火情处置方案；熟知各重点区域及值守点位内消火栓、灭火器、水炮位置。	20		
4	岗位风纪	5. 是否规范执勤、文明执勤。确保保安人员随时到岗到位，值守时无空岗、脱岗情况。无岗上闲聊、大声喧哗或做与工作无关的事。	20		
		6. 是否着装规范、整洁、无污损。袖标、牌证佩带齐全。姿态端正，精神饱满，外观形象良好。	20		
5	加分项目	7. 本考核期内工作执行中：有创新举措，应对突发事件能力强，完成“急难险重”任务、重大活动任务有具体突出表现的。	2		
总成绩：					
补充说明（总分低于90分、有加分或有其他意见建议，请具体说明）：					

说明：

1. 满分：100分+加分项2分（加分需据实使用）；
2. 考评组成员：处级领导、管理部门、使用部门、其他相关部门；
3. 占比权重（按102分计算）：处级领导占比40%，管理部门（安全保障部）占比40%，其他相关部门（综合办公室、展陈开放部、服务管理部）占比20%。

部分考核项目扣分说明

一、岗位综合要求

*保安员同时在岗人数不满足合同要求的，发现一起扣 2 分；

*发现违规使用电器，特别是电热毯、电磁炉、电热水器，或在室内吸烟，发现一起扣 1 分，存在严重火灾隐患的，扣除 6 分；

*保安员之间打架斗殴，造成恶劣影响的，扣 4 分；管理不到位或因公司和保安员个人原因随意报警的，扣 5 分；违规上访、信访的，扣 5 分；以上情况发生两起或以上的，扣 6 分；保安员发生违法犯罪行为的，扣 6 分；

*无视或纵容扰序或违规、违法行为，而不进行管理的，每发现一起扣 1 分，发现三起以上扣 5 分；与各类违法、扰序人员勾结，为其提供便利及牟取利益的，发现一起扣 10 分；

*由于己方责任被游客投诉到中心或北京市，或经媒体曝光造成恶劣影响的，扣 4 分，因主责原因导致投诉的，每次扣款 1000 元，视情况对扣款进行调整；

*严重不配合或抗拒园方正常管理或监督的，扣 4 分。

二、巡查值守岗位

*在保安管辖范围内出现游商兜售、野泳、野钓、乞讨卖艺等现象，保安未及时进行管理，发现一起扣 1 分；保安在现场未制止或驱散，纵容扰序人员和扰序现象的，扣 4 分；辖区频繁出现游商等，或扰序人员大量聚集影响游园秩序或造成不良影响的，扣 6 分；

*内外事接待任务和大型活动秩序维护不力，现场出现混乱或产生重大安全隐患，扣 4 分；

*出现突发危险情况，保安员临阵退缩置游客和工作人员安危于不顾的，扣 4 分。

三、保安公司

*拖欠保安员福利遭到保安员仲裁、起诉，或遭媒体曝光等造成不良影响的，扣 4 分；

*对于园方所指出的问题，在限期内不进行整改、屡改未果、消极应付、整改不力的，扣 8 分。

第六章 拟签订的合同文本

特定行业公用经费(安保服务)

聘用单位（甲方）：_____

受聘用单位（乙方）：_____

合同签订日期：____年____月____日

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规等有关规定，经甲乙双方协商一致，自愿签订本合同。

一、保安服务内容及服务期限

第一条 甲方聘请乙方提供安保服务，乙方派驻保安员对双方确认的目标、区域做好防火、防盗、防破坏等保卫工作，维护甲方的安全和秩序。

第二条 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的范围内协商确定，作为本合同附件。

第三条 服务期限自2026年5月16日起至2027年5月15日止。

二、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第四条 甲方有权指定人员对保安员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的保安员。

第五条 甲方应为保安员提供执勤所需的通讯技术设备。

第六条 甲方应为保安员提供便利的工作环境及开展文体活动所必要的工作、生活条件。

第七条 甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。

第八条 甲方有义务教育其员工尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障保安员的合法权益。

第九条 甲方负责处理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的争议。

（二）乙方的权利和义务

第十条 乙方负责保安员的勤务指挥、人员调整和休假安排。

第十一条 乙方对保安服务范围内的不安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。甲方未及时采取有效措施造成甲方或第三方人身、财产损失的，乙方不承担责任。

第十二条 乙方有权拒绝提供合同约定范围以外的服务，有权拒绝甲方指定负责人以外人员的直接指挥。

第十三条 乙方负责支付保安员的工资和福利费用，提供保安员执勤所需的制式服装。

第十四条 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。

第十五条 乙方保证所派保安员具备任职岗位职业资格。

第十六条 乙方应及时调换不适合在甲方工作的保安员。

三、服务费标准及支付方式

第十七条 甲方同意在乙方服务期限内，向乙方支付服务费即人民币共计：
_____元，（¥_____元）。

第十八条 甲方按本合同第十七条支付乙方服务费，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。

第十九条 支付方式

1、履约保证金支付方式

甲乙双方签订合同后，乙方在合同签订后 10 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（大写）：_____，（¥：_____元），合同履行结束后，甲方无息退还乙方。

2、服务费支付方式

甲乙双方合同签订后，支付预付款，即人民币（大写）：_____，
（¥：_____元）；

2026 年 6 月支付 5 月、6 月费用，即人民币（大写）：_____，（¥：_____元）；

2026 年 9 月支付 7 月、8 月、9 月费用，即人民币（大写）：_____，
（¥：_____元）；

2026 年 11 月支付 10 月、11 月费用，即人民币（大写）：_____，
（¥：_____元）；

2026 年 12 月支付 12 月费用，即人民币（大写）：_____，（¥：_____元）；

2027 年 3 月支付 2027 年 1 月、2 月、3 月费用，即人民币（大写）：_____，
（¥：_____元）；

合同服务周期结束后，20 个工作日内支付合同剩余金额，即人民币（大写）：_____，（¥：_____元）。

甲方应于每个支付节点结束后 20 个工作日内完成服务考核并书面告知乙方，明确扣除相关费用于次年合同服务周期结束后一次性扣除。甲方付款前，乙方需提供合法有效等额的正式普通发票。

四、合同的变更、解除、终止和续订

第二十条 甲乙双方经协商可以书面变更本合同。

第二十一条 合同期内遇国家法规政策或北京市重大政策变化，甲乙双方可以协商调整服务费价格。

第二十二条 一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方。

五、违约责任

第二十三条 甲方迟延支付服务费或加班加时工资的，每迟延一日，应按迟延支付部分的千分之一向乙方支付逾期滞纳金。若甲方迟延支付服务费超过 30 日，经乙方书面催告后，在合理期限内仍未支付，乙方有权解除合同，在此情形下，甲方承担违约责任，违约金数额由双方本着公平合理原则，综合考虑实际损失等因素协商确定。

第二十四条 因乙方保安员失职造成甲方财产损失，甲方有权依据有关部门出具的相关认定证明追究乙方的赔偿责任。

六、争议的解决

第二十五条 本合同争议首先由双方协商解决。协商不成可以向合同仲裁机关申请仲裁合同签订地（合同签订地/合同履行地）法院提起诉讼。

七、附则

第二十六条 未尽事宜由双方依法另行协商。

第二十七条 本合同壹式陆份，甲乙双方各执叁份。

第二十八条 本合同经双方签字（盖章）生效。

甲方（盖章）：_____乙方（盖章）：_____

法定代表人：_____法定代表人：_____

或 _____ 或 _____

受委托人：_____受委托人：_____

公司地址：_____ 公司地址：_____

电 话：_____ 电 话：_____

开 户 行：_____ 开 户 行：_____

账号（付款）：_____ 账 号：_____

账号（收款）：_____

签 订 日 期：_____

签 订 日 期：_____

附件 1：

保安员作业指导书

第一部分保安服务管理条例

第一章 总 则

第一条 为了规范博物馆保安服务活动，加强对从事保安服务的单位和保安员的管理，保护人身安全和财产安全，维护博物馆治安，制定本条例。

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

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

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

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

第二章 保安员岗位职责与要求

第六条 岗位共性要求

(一)遵守国家各项法律法规，贯彻执行公园的规章制度及安保服务要求。

(二)爱岗敬业，认真履行岗位职责，保障博物馆文物及财产安全，维护博物馆的形象与荣誉。

(三)积极参加公园组织举办的各种安保技能培训和法律知识讲座，熟知各种应急处置方案、预案，熟练掌握消防器材的使用方法，处理突发情况和问题要按照规定程序进行处置。

(四)虚心接受园方的监督管理。

(五)着装规范、整洁、无污损。袖标、牌证佩带齐全。

(六)姿态端正，精神饱满，外观形象良好。

(七)规范执勤、文明执勤、严格执勤。

(八)敢于并善于管理扰序等不文明行为。

(九)热情友好接待游客，文明用语，认真对待游客的问询与求助。

(十)忠于职守、尽职尽责，维护游览秩序及博物馆安全。

(十一)服从园方正常合理的工作安排，接受园方的监督和管理。

(十二)配合园方执行临时性任务。

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

第七条 博物馆区域安保岗位要求

(一)负责博物馆区域的值班值守、防火防盗、防恐防暴、游览秩序维护、内外事任务接待，以及预防和制止侵害博物馆安全行为等，保护区域内人员和财产安全。

(二)负责预防和制止个人极端行为人员进入博物馆。

(三)组织疏导游客，扶老携幼，避免发生拥挤、踩踏等恶性事件。

(四)负责为游客提供非紧急救助工作。

(五)认真执行夜间封闭管理规定，负责夜间博物馆消防安全，严格值守各门区，履职尽责，把好入馆关。

(六)严格遵守保密规定，协助有关部门做好内、外事任务的安全保卫工作。

(七)负责完成园方安排的其他临时工作。

第八条 巡逻岗位要求

(一)按规定的时问、路线、地点进行巡查，保证巡查路线和时间的准确性。

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

(三)巡查过程中，应认真仔细观察各类展厅、服务设施和建筑物是否完好，有无异常情况，发现问题应及时处理并上报。

(四)及时处理突发事件，对需要帮助的游客主动施以援手。

(五)认真巡视并发现各类安全隐患，并及时上报情况。

第九条 岗位风纪要求

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

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

(三)保安人员巡逻时，上身要挺直，步伐稳重，双臂自然摆动；站岗巡逻时，要精神饱满，姿势端正，不得搭肩挽臂、嬉戏打闹，禁止袖手、插手、背手；不得在公众场合抽烟，不得在岗位上闲聊、阅读书报、大声喧哗或做与工作无关的事。

第十条 保安人员禁止出现下列行为

(一)非法搜查或限制他人人身自由，侮辱、谩骂、殴打他人。

(二)不按规定扣押、没收他人证件及物品。

(三)采用暴力或者以暴力相威胁的手段执法、处置纠纷。

(四)侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的国家秘密、涉及反恐防暴工作信息及明确要求保密的信息。

(五)禁止履行职务中出现见危不救的现象。

(六)禁止与扰序人员相互勾结，严禁向扰序人员通风报信、提供方便庇护，破坏游览秩序，损害博物馆形象与利益。

- (七)禁止造谣、传谣、信谣，影响社会维稳工作。
- (八)禁止私自使用电器；私自拉线、接电、安装插座插头等。
- (九)禁止串岗、脱岗、漏岗、睡岗。
- (十)禁止在博物馆内吸烟，喝酒，严禁酒后上岗。
- (十一)严禁法律、行政法规，及日常管理规范中规定的其他违法违规行为。

第二部分保安服务操作规程与质量控制

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

2 适用范围 本规定适用于公园社会化保安管理。

3 上岗前的准备

担任任务的保安员要按规定着装，携带巡逻时使用的防护用具、对讲机、勤务登记簿等。

3.1 检查

对携物进出的人员，重点检查是否带有违禁物品。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，保安员不能对可疑人员进行搜身，应报告公园或交公安部门处理。

3.2 观察

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

3.3 紧急情况的处置

当发生干扰、破坏馆正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，保安员应按照应急处置预案，迅速将有关情况报告公园或当地公安机关，并立即采取行动进行有效的制止和管理，做好疏导工作，维护正常秩序。

3.4 勤务制度

3.4.1 交接班制度

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

2)上岗前的准备工作

接班人员做好上岗准备，按规定着装，携带执勤用品，准时接班。

3)交班

接班人员到达岗位后，交接时双方先行敬礼，然后边注意观察，边做交接班事宜。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。

3.4.2 请示报告制度

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

3.4.3 勤务检查制度

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

3.4.4 勤务登记制度

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

3.5 岗位要求

3.5.1 着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

3.5.2 熟记博物馆有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

3.5.3 了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

3.5.4 熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

3.5.5 基本熟悉和掌握公园内部人员情况。

4 值守服务

4.1 值守服务

4.1.1 保安员通过对特定的目标进行看护和守卫，保卫博物馆安全。

4.1.2 维护守卫区域的正常秩序。及时制止无关人员进入守卫范围。

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

4.2 值守服务操作规程

4.2.1 制定值守方案

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

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

4.2.2 上岗前的准备

担任值守任务的保安员要按规定着装，携带值班使用的防护用具、对讲机、值守勤务登记簿等。

4.2.3 值守勤务的实施

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

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

4.3 紧急情况的处置

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

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

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

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

4.4 勤务制度

按 3.4 的规定执行。

4.5 岗位要求

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

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

4.5.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

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

5 巡逻服务

5.1 巡逻服务内容

5.1.1 保安员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒，保护博物馆区域的安全。

5.1.2 通过巡逻，震慑不法分子，有效防范对博物馆可能造成的不法侵害。

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

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

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

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

5.2 巡逻服务操作规程

5.2.1 制定巡逻方案

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

1) 根据博物馆内部的实际情况，确定巡逻区域、地段及所需装备的种类和数量。

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

3) 确定各类情况的处置方法，制定紧急情况的处置预案。

5.2.1.2 巡逻方案需经公园审定。

5.2.2 巡逻前的准备

担任巡逻任务的保安员要按规定着装，携带巡逻使用的防护用具、通讯和报警设备，夜间巡逻应携带照明用具。

5.2.3 巡逻的实施

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

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

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

5.2.3.4 保安员在巡逻时，不得影响博物馆游客的正常游览。

5.2.3.5 在夜间巡逻时，要提高警惕，保护自身安全。

5.3 紧急情况的处置

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

5.4 勤务制度

按 3.4 的规定执行。

5.5 岗位要求

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

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

5.5.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

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

6 技术防范服务

6.1 技术防范服务内容

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

7 保安员

7.1 保安员基本条件

7.1.1 政治素质条件

7.1.1.1 热爱祖国、诚实信用。

7.1.1.2 无违法犯罪记录。

7.1.1.3 爱岗敬业，恪尽职守。

7.1.1.4 遵纪守法，团结协作。

7.1.2 业务技能条件

7.1.2.1 具备基本法律知识，了解有关保安全管理政策、规定。

7.1.2.2 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力。

7.1.2.3 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

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

7.1.2.5 掌握一定防卫和擒敌技能。

7.1.3 身体条件

具备岗位需要的身高、视力等身体条件，或符合合同规定的身体条件。

7.1.4 文化条件

具备初中以上学历，特殊岗位应具备相应的文化业务知识和技能。

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

7.2 保安员行为规范

7.2.1 着装

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

7.2.1.2 着保安制服时，要按规定佩带保安标志。

7.2.1.3 保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。

7.2.1.4 在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。

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

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

7.2.1.7 着装参加重要活动时，应佩戴统一颁发的勋章、奖章和证章。

7.2.2 仪容仪表

7.2.2.1 执勤时要仪表端庄，精神饱满。

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

7.2.2.3 不得纹身，不得染发、染指甲，不得化浓妆、戴首饰。

7.2.3 礼节

7.2.3.1 在下列场合行举手礼。

- 1) 执勤交接班时。
- 2) 纠正违章时。
- 3) 受到领导接见、慰问或领导视察、检查工作时。
- 4) 参与外事活动或与外宾接触时。
- 5) 着装在大会上发言开始和结束时。
- 6) 接受颁奖时。

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

7.2.3.3 对日常接触的上级领导可以不行举手礼。

7.2.4 举止

7.2.4.1 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

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

7.2.4.3 不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。

7.2.4.4 要自觉遵守公共秩序和社会公德。

7.2.4.5 要尊重少数民族的风俗习惯。

7.2.5 语言

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

7.2.5.2 执勤时应讲普通话或当地通用语言。

7.2.6 岗位纪律

7.2.6.1 严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不得超越职责权限。

7.2.6.2 严格履行岗位职责，不做与保安服务无关的事情。

7.2.6.3 不准刁难群众。

7.2.6.4 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

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

7.2.6.6 未经允许不准动用公园（馆）物品和接受公园赠送的礼品。

7.2.6.7 有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报。

7.2.6.8 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

7.2.6.9 要爱护公物，爱护公园财物。

7.2.7 卫生

7.2.7.1 要自觉维护环境卫生，保持执勤区域整齐清洁。

7.2.7.2 内务卫生

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

7.3 保安员职责

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

7.3.2 利用科技手段和设备执行保安服务任务。

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

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

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

8 保安管理人员职责

8.1 队长职责

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

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

8.1.3 认真执行公司有关规章制度，加强队伍管理。

8.1.4 掌握队人员在岗情况。

8.1.5 按计划组织队开展保安技能训练，提高保安员的专业技能和服务水平。

8.1.6 对保安器械进行管理，保障保安器械的完好有效。

8.1.7 对保安骨干进行教育和培养，提高他们的组织能力和管理水平。

8.1.8 对保安员进行法制教育、职业道德教育、爱岗敬业教育。

8.1.9 对驻勤单位进行经常性的安全检查，发现问题及时解决，消除隐患。

8.1.10 做好思想政治工作，关心保安员的生活，及时帮助解决实际问题。

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

8.1.12 做好考勤审核、服装发放、报表和保安员调配工作。

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

8.2 分队长、班长(含班以下驻勤点负责人)职责

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

8.2.2 负责分队(班)的学习和训练。

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

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

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

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

8.2.7 关心保安员的生活、学习和工作情况，认真帮助解决困难和实际问题。

8.2.8 负责统计考勤，检查执勤记录。

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

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

9 保安服务合同的评审和签订

9.1 了解需求

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

9.2 现场考察

对公园提出的服务需求，进行现场考察了解，协商保安服务的具体事宜。

9.2.1 所需保安服务的种类与内容。

9.2.2 所需保安员的人数。

9.2.3 所需保安服务的要求。

9.2.4 保安服务的费用。

9.2.5 保安员学习、教育、训练、生活及后勤保障等有关事宜。

9.3 签订合同

经过协商，依照《中华人民共和国合同法》等相关法律规定，签订规范合同。

10 保安服务的准备

10.1 制定保安执勤方案和应急预案

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

10.2 建立联系

10.2.1 建立保安服务公司与公园的联系。

10.2.2 建立保安队与公园主管部门的联系。

10.2.3 建立保安队与当地公安、消防等部门的联系。

10.2.4 建立保安服务公司与派驻到公园保安队的联系。

10.2.5 确定向公园征求意见的联系方法。

10.3 装备的配备

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

10.4 保安员的选用

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

10.5 向公园派驻保安员

按照合同准时将保安员派驻到公园并开展保安服务。

11 保安服务质量的检查与改进

11.1 检查的内容与方式

11.1.1 检查内容

根据本标准的要求，对保安服务和队伍管理情况进行全面考核、检查。

11.1.2 检查方式

11.1.2.1 监督检查

- 1) 公园安保部门进行的专项检查、日常检查和抽查。
- 2) 保安使用单位的专项检查、日常检查和抽查。
- 3) 园方的其他检查和督查。
- 4) 独立驻勤保安队自查。
- 5) 保安服务公司对独立驻勤保安队的抽查，受理公园投诉。
- 6) 保安纠察队对所属的保安队伍进行纠察和检查。
- 7) 保安员对保安管理提出意见和建议。

11.1.2.2 公园评价

- 1) 园方每月对安保服务进行绩效考核。
- 2) 园方对安保服务进行年度考核评价。
- 3) 园方不定期的对保安同时在岗人数、岗位工作情况等进行日常检查和抽查。
- 4) 保安服务公司定期向公园征求意见。
- 5) 定期发放征求意见表。
- 6) 公布保安服务质量监督电话。
- 7) 驻勤保安队经常向公园汇报工作，征求意见。
- 8) 做好投诉接待工作。

11.1.3 以上方式的检查，均应有详细检查的记录。

11.2 服务质量的改进与提高

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

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

附件 2:

北京市路县故城遗址公园安保服务项目绩效考核暂行办法

一、考核目的

根据公园安保工作要求，对保安公司工作进行监管。

二、考核范围

保安公司所负责的管理范围。

三、接受考核单位

四、参加考核的单位

部室相关部门

五、考核方法

部室相关部门对本管辖内所涉及的岗位和综合情况部分进行考核打分，安全保障部对保安公司及全部岗位全面进行考核打分。每项扣分上限见考核标准分数栏，检查人员不得随意改变扣分分数。扣分内容应提供相应有效证据。

六、评分规则

园方每季度不定次对保安公司进行考核，每项最低扣一分，最高不得超过分数栏内所填分数。机关相关部门应于当季度 20 日前将考核表的纸质版，经部室领导签字确认以后交予安全保障部，安全保障部经核对分数后确定处罚金的数额，并于当季度 25 日前将结果汇总后通知保安公司。每季度支付的保安费用金额与每月考核成绩挂钩，每季度考核扣除款项将从每季度保安费用中扣除。考核要求：90 分以上（含 90 分）为合格；80-89 分（含 80 分），每扣除一分扣款 1000 元，80 分以下一次性扣款 20000 元，并全园通告。

若连续 2 个季度发生保安员同时在岗人数不符合合同约定人数的情况，或连续 2 个季度内考核同时在岗人数的分值被扣满，则额外扣款 20000 元。

七、考核结果整改

考核结果经保安公司确认后，安全保障部将针对考核中发现的问题下发整改通知书，保安公司应按照通知书要求在规定期限内进行整改，并将整改结果反馈安全保障部。若后续仍无改观，公园将有权利终止与相关保安公司的合作。

八、此考核办法的最终解释权和修改权归安全保障部所有

北京市路县故城遗址公园管理处社会化公司绩效考核评价表

评分人员（部门）：			填表时间：		
社会化公司					
工作内容		保安服务。承担博物馆、公园南门的值班值守，馆内设施设备的巡逻检查，劝阻博物馆不文明行为，维护正常游览秩序，做好馆内防火、防盗、防拥挤踩踏、防个人极端事件、防恐怖袭击等保卫工作，维护公园南门的安全秩序，承担博物馆及公园各类突发事件的应急处置工作。			
编号	类别	考核标准	考核分数	分项得分	分项总分
1	用工情况	1. 是否符合保安员年龄18至60周岁，部分重点岗位不超过45岁。五官端正、身体健康、无生理、心理及精神疾病，服装整洁统一。	10		
2	工作情况	2. 是否遵守岗位规章制度，按时、优质、高效地完成安保工作任务：按规定的时间、路线、地点进行巡查；按岗位执勤、防火防盗、防恐防暴、游览秩序维护，以及预防和制止侵害公园、博物馆安全行为等；执行24小时火灾事故巡查制度、严防火灾责任事故发生，负责全博物馆防火安全巡护，严格值守巡逻工作等；完成公园交办的临时任务。	15		
		3. 规范管理，项目经理能够主动沟通协调工作。对重要情况能够妥善处置并及时上报，不存在迟报、漏报、瞒报情况。	15		
3	专业技能	4. 是否对在岗人员开展岗位职责技能培训（安全、内保、防火、防盗、服务规范等）教育并考核合格。社会化用工的安全作业意识，定期进行安全教育，做好劳动保护和安全防护工作并考核合格。清楚应急上报流程；清楚火情处置方案；熟知各重点区域及值守点位内消火栓、灭火器、水炮位置。	20		
4	岗位风纪	5. 是否规范执勤、文明执勤。确保保安人员随时到岗到位，值守时无空岗、脱岗情况。无岗上闲聊、大声喧哗或做与工作无关的事。	20		
		6. 是否着装规范、整洁、无污损。袖标、牌证佩带齐全。姿态端正，精神饱满，外观形象良好。	20		
5	加分项目	7. 本考核期内工作执行中：有创新举措，应对突发事件能力强，完成“急难险重”任务、重大活动任务有具体突出表现的。	2		
总成绩：					
补充说明（总分低于90分、有加分或有其他意见建议，请具体说明）：					

评分说明：

1. 满分：100分+加分项2分（加分需据实使用）；

2. 考评组成员：处级领导、管理部门、使用部门、其他相关部门；

3. 占比权重（按102分计算）：处级领导占比40%，管理部门（安全保障部）占比40%，其他相关部门（综合办公室、展陈开放部、服务管理部）占比20%。

部分考核项目扣分说明

一、岗位综合要求

*保安员同时在岗人数不满足合同要求的，发现一起扣 2 分；

*发现违规使用电器，特别是电热毯、电磁炉、电热水器，或在室内吸烟，发现一起扣 1 分，存在严重火灾隐患的，扣除 6 分；

*保安员之间打架斗殴，造成恶劣影响的，扣 4 分；管理不到位或因公司和保安员个人原因随意报警的，扣 5 分；违规上访、信访的，扣 5 分；以上情况发生两起或以上的，扣 6 分；保安员发生违法犯罪行为的，扣 6 分；

*无视或纵容扰序或违规、违法行为，而不进行管理的，每发现一起扣 1 分，发现三起以上扣 5 分；与各类违法、扰序人员勾结，为其提供便利及牟取利益的，发现一起扣 10 分；

*由于己方责任被游客投诉到中心或北京市，或经媒体曝光造成恶劣影响的，扣 4 分，因主责原因导致投诉的，每次扣款1000元，视情况对扣款进行调整；

*严重不配合或抗拒园方正常管理或监督的，扣 4 分。

二、巡查值守岗位

*在保安管辖范围内出现游商兜售、野泳、野钓、乞讨卖艺等现象，保安未及时进行管理，发现一起扣 1 分；保安在现场未制止或驱散，纵容扰序人员和扰序现象的，扣 4 分；辖区频繁出现游商等，或扰序人员大量聚集影响游园秩序或造成不良影响的，扣 6 分；

*内外事接待任务和大型活动秩序维护不力，现场出现混乱或产生重大安全隐患，扣 4 分；

*出现突发危险情况，保安员临阵退缩置游客和工作人员安危于不顾的，扣 4 分。

三、保安公司

*拖欠保安员福利遭到保安员仲裁、起诉，或遭媒体曝光等造成不良影响的，扣 4 分；

*对于园方所指出的问题，在限期内不进行整改、屡改未果、消极应付、整改不力的，扣 8 分。

附件3:

廉政协议

为加强服务项目或工程建设项目等（以下简称项目）建设中的党风廉政建设，防止各类项目建设中发生各种违法违纪、谋取不正当利益的行为，根据国家有关项目建设的法律法规和廉政建设责任制规定，建设单位（甲方），承包单位（乙方）在签订项目或项目承包合同的同时，应签订项目建设廉政合同，共同推进廉政建设，因此双方签订廉政合同，条款如下：

一、甲、乙双方应自觉遵守党和国家有关法律法规及廉政建设的各种规定，严格执行项目建设承、发包的合同文件，双方应在遵守法律法规的前提下保持正常的业务交往，业务活动必须坚持公开公平公正、诚信透明的原则，不得损害国家和集体利益，不得违反项目建设管理规章制度。若发现对方在业务活动中有违反廉政规定行为的，应自觉抵制并及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察等有关部门举报。

二、甲、乙方共同履行的义务

1、甲、乙双方不得以任何理由和形式向对方索要或赠送各种礼品、礼金、有价证券及代报销应由对方或个人支付的费用等；

2、在施工期间，甲、乙双方人员不准参加任何一方安排的宴请和健身、娱乐等消费活动。

3、甲方人员不准要求或接受乙方为其装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排及外出旅游等提供方便。

4、甲方工作人员的配偶、子女、亲属不得从事与甲方工程有关材料设备供应、工程分包、劳务等经济活动。

5、甲方及其工作人员不得以任何理由让乙方推荐分包单位，不得要求乙方购买合同规定外的材料和设备等。

三、甲、乙双方负责人应加强对各方人员廉政教育和遵纪守法教育，禁止赠送、贿赂、索要、收受行为发生。若某一方违反本合同，将视情节严重对相关人员进行批评、教育、罚款直至党纪政纪处分、追究法律责任；给对方单位造成经济损失的，应予以赔偿，并承担由此产生的一切后果。

四、本合同作为项目服务合同的附件，与项目服务合同一并鉴定，双方签

字即生效。

(本页以下无内容)

甲方单位：

(签字或盖章)

日期： 年 月 日

乙方单位：

(签字或盖章)

日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件(资格证明文件)封面(非实质性格式)

投 标 文 件

(资格证明文件)

项目名称:

项目编号:

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

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 投标保证金凭证/交款单据电子件

3 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

4) 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（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¹，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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。

注：如不适用可不提供此声明函。

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：

注：如不适用可不提供此声明函。

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）。

5 投标人认为应附的其他材料（如有）

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)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): _____

委托代理人(签字或签章): _____

日期: _____年_____月_____日

附: 法定代表人(单位负责人)及委托代理人身份证明文件电子件:

说明:

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

3 开标一览表(实质性格式)

开标一览表

项目编号: _____

项目名称: _____

报价单位:人民币元

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, 投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

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	数量	总价	备注
1					
2					
3					
4					

注:1. 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: _____ 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):</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离(如无偏离, 仅选择无偏离即可; 无偏离即为对合同条款中的所有要求, 均视作供应商已对之理解和响应。)</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离(如有偏离, 则应在本表中对偏离项逐一系列明, 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, 均视作供应商已对之理解和响应。)</p>					

注: 如有偏离, “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: _____

项目名称: _____

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注:

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

投标人名称(加盖公章) _____

日期: _____年____月____日

7 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函（如适用）

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

单位名称(盖章):

日期:

1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

注：如投标人认为不适用可不提供此声明函，未按上述要求提供证明材料或提供的材料不足以证明产品符合本国产品标准的，不应当享受对本国产品的政府采购支持政策。

7-1 产品成本占比承诺函

产品成本占比承诺函（如适用）

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

单位名称(盖章):

日期:

注:

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8、供应商情况简介（实质性格式）

8-1 供应商综合情况一览表

供应商名称						
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（盖章）：_____

日期：____年____月____日

8-2 同类型项目案例情况介绍（实质性格式）

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，完整的合同原件由供应商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	项目 基本 信息	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

注：请供应商按照合同签订时间先后顺序填写此表，并按照同一顺序附相关证明材料。

供应商名称（盖章）：_____

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

供应商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；
- ◇室内秩序与环境保障方案；
- ◇游客服务及投诉处理方案；
- ◇应急处理方案；
- ◇重大活动、人流高峰保障方案；
- ◇安全、文明服务方案；
- ◇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)项目经理的简历及证书资料；
 - (3)团队成员的简历及证书资料；
- ◇人员日常培训、考核方案；
- ◇用工队伍安全管理方案；
- ◇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。
- ◇供应商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:

项目编号:

序号	拟担任 职务	姓名	年龄	学历	从业年限	相关经验	备注

后附：1. 项目组织结构图。

2. 执行团队人员身份证等（复印件加盖公章）。

投标人名称（加盖公章） _____

日期： ____年____月____日

9-2 项目经理简历及证书资料（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				
专业		政治面貌		
最高学历		最高学位		
从业年限		职称	当前职务	
身体健康程度			身高	
拟在本项目担任中职务				
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	

应附：证书（如有）、工作经验（如有）等证明材料（复印件加盖公章）

9-3 团队成员简历及证书资料（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				
专业		政治面貌		
最高学历		最高学位		
从业年限		职称	当前职务	
身体健康程度			身高	
拟在本项目担任中职务				
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	

应附：证书（如有）、工作经验（如有）等证明材料（复印件加盖公章）

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 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”。