

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2026年通州区运潮减河公园保安服务项目

项目编号：11011225210200019634-XM001

采购人：北京市通州区运潮减河公园管理处

采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司



## 目 录

第一章 投标邀请.....	1
第二章 投标人须知.....	5
第三章 资格审查.....	21
第四章 评标程序、评标方法和评标标准.....	23
第五章 采购需求.....	31
第六章 拟签订的合同文本.....	36
第七章 投标文件格式.....	66

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

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：11011225210200019634-XM001
2. 项目名称：2026年通州区运潮减河公园保安服务项目
3. 项目预算金额：197.8万元、项目最高限价（如有）：\_\_\_/\_\_\_万元
4. 采购需求：

标的名称	数量	简要技术要求或服务要求
2026年通州区运潮减河公园保安服务项目	1项	承担服务范围内保安服务，服务内容包括：承担园区守护、巡逻、劝阻游人文明游园及各项应急处置任务等（详细采购内容见招标文件第五章）。

5. 合同履行期限：自2026年02月01日至2027年01月31日。

6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

### 二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

#### 2.1中小企业政策

☒ 本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

- 2.2其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_\_/\_\_\_。

3. 本项目的特定资格要求：

- 3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

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

- 3.2 其他特定资格要求：供应商须具有行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2025年12月30日至2026年01月06日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台。

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

4. 售价：0元。

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年01月19日09点00分（北京时间）。

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

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

#### 六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

- 1.1 节能产品强制采购；
- 1.2 节能产品、环境标志产品优先采购；
- 1.3 政府采购促进中小企业发展；
- 1.4 政府采购支持监狱企业发展；
- 1.5 政府采购促进残疾人就业；
- 1.6 政府采购扶持贫困地区；
- 1.7 政府采购信用担保；
- 1.8 进口产品管理：本项目不允许进口产品参加投标；
- 1.9 政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策；
- 1.10 关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数

字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线010-58511086

电子营业执照服务热线400-699-7000

技术支持服务热线010-86483801

## 2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

## 2.2 注册

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

## 2.3 驱动、客户端下载

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

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

## 2.4 获取电子招标文件

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

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

## 2.5 编制电子投标文件

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

## 2.6 提交电子投标文件

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

## 2.7 电子开标

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

3. 招标文件编号：KJY20252720

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：北京市通州区运潮减河公园管理处

地址：北京市通州区通运街道运潮减河公园

联系方式：程卫国010-80854245

### 2. 采购代理机构信息

名称：北京科技园拍卖招标有限公司

地址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼

联系方式：朱小锋、程贤军、丁鑫、陈韬010-82575131转809、283

### 3. 项目联系方式

项目联系人：朱小锋、程贤军、丁鑫、陈韬

电话：010-82575131转809、283

## 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。

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 <u>  /  </u> 包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目 <u>  /  </u> 包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： <u>  /  </u> 。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间： <u>  /  </u> 年 <u>  /  </u> 月 <u>  /  </u> 日 <u>  /  </u> 点 <u>  /  </u> 分 考察地点： <u>  /  </u> 。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： <u>  /  </u> 年 <u>  /  </u> 月 <u>  /  </u> 日 <u>  /  </u> 点 <u>  /  </u> 分 召开地点： <u>  /  </u> 。
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： <u>  /  </u> ； (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： <u>  /  </u> ； (4) 未中标人样品退还： <u>  /  </u> ； (5) 中标人样品保管、封存及退还： <u>  /  </u> ； (6) 其他要求（如有）： <u>  /  </u> 。
5.2.5	标的所属行业	标的名称
		中小企业划分标准所属行业
		2026年通州区运潮减河公园保安服务项目
		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： <u>  /  </u> 。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <b>人民币叁万元整（¥30000.00）</b> 如采用网上银行支付投标保证金的，请注明招标文件编号（KJY20252720） 投标保证金收受人信息如下： 开户名：北京科技园拍卖招标有限公司

条款号	条目	内容
		开户银行：广发银行北京万柳支行 账号：9550880031224600183。
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) 投标人在投标文件中提供虚假材料的； (2) 除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的； (3) 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。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以投标文件技术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： <u>/</u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u>/</u> ； (3) 其他要求： <u>/</u> 。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>投标人如果对招标文件的任何部分有疑问，应以书面的形式提出，并加盖投标人单位公章后送达采购代理机构。采购人将以书面的形式酌情予以澄清（包括对询问的解释，但不说明询问的来源），并发给所有获得招标文件的投标人。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京科技园拍卖招标有限公司招标三部； 联系电话：010-82575131/5731转809； 通讯地址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼0188



条款号	条目	内容
27	代理费	<p>收费对象：  <input type="checkbox"/>采购人  <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格（2002）1980号文和发改价格（2011）534号按（<input type="checkbox"/>货物类<input checked="" type="checkbox"/>服务类<input type="checkbox"/>工程类）收取，按成交金额差额定率累进法计算。</p> <p>缴纳时间：中标人收到中标通知书后5个工作日内，向采购代理机构缴纳中标服务费。</p>

## 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 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最

低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处

于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**。

- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

#### 5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

#### 5.5 网络安全专用产品

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

#### 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

#### 5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）。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》《商务文件》《技术文件》三部分构成。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，或声明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。
- 11 投标报价
- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《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，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。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六、确定中标

## 22 确定中标人

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

## 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。项目采购采用最低评标（审）价法的，公告中标、成交结果时应当同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标、成交供应商的评审报价；项目采购采用综合评分法的，公告中标、成交结果时应当同时公告中标、成交供应商的评审总得分。

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。	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（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）； 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	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		的投标人，其 <b>投标无效</b> 。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。	
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	<p>本项目专门面向中小企业采购，投标人应提供中小企业声明函。如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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>注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	其他特定资格要求	供应商须具有行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》	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《商务文件》《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（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（如有）；
8	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）
9	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；
10	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；

#### 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要

的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_

☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》第 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  $\underline{\quad}$  % 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  $\underline{\quad}$  % 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）政策性加分。

#### 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：投标报价低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 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

评审内容	序号	评审项目	评审要素	分值
技术部分	1	项目理解和重难点分析	<p>投标人需提供项目理解和重难点分析，包括但不限于以下内容：①对项目需求的理解和分析；②对项目重点难点分析；③重点难点的解决办法；</p> <p><b>符合：</b>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目公园环境特点设计，符合采购需求和实际管理场景视为符合。</p> <p><b>部分符合：</b>方案内容属于通用类，未体现公园类项目特殊需求；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯形成闭环管理；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。</p> <p><b>不符合：</b>内容对采购需求进行简单复制，未结合公园实际需求，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高9分。</p>	9
	2	保安服务方案	<p>投标人需提供保安服务方案，包括但不限于以下内容：①日常巡逻防控；②秩序维护管理；③其他配套支持；</p> <p><b>符合：</b>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目公园环境特点设计，符合采购需求和实际管理场景视为符合。</p> <p><b>部分符合：</b>方案内容属于通用类，未体现公园类项目特殊需求；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯形成闭环管理；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。</p> <p><b>不符合：</b>内容对采购需求进行简单复制，未结合公园实际需求，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得6分，部分符合得4分，不符合得2分，未提供的得0分，此项最高18分。</p>	18
	3	工作衔接方案	<p>供应商应针对第五章采购需求的内容进行工作衔接方案阐述：</p> <p>方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得6分；</p> <p>方案满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得4分；</p> <p>方案内容仅部分满足采购要求，得2分；</p> <p>未提供相关内容，得0分。</p>	6

评审内容	序号	评审项目	评审要素	分值
	4	日常管理制度	<p>供应商需提供日常管理制度，包括但不限于以下内容：①保安员管理制度；②值勤与交接班制度；③内务与纪律管理；④设备与考勤管理</p> <p><b>符合：</b>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。</p> <p><b>部分符合：</b>方案内容属于通用类，非专门针对本项目；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。</p> <p><b>不符合：</b>内容对采购需求进行简单复制，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高12分。</p>	12
	5	保安服务质量保证措施	<p>供应商应针对第五章采购需求的内容进行保安服务质量保证措施阐述：</p> <p>方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得6分；</p> <p>方案满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得4分；</p> <p>方案内容仅部分满足采购要求，得2分；</p> <p>未提供相关内容，得0分。</p>	6
	6	应急预案	<p>投标人提供的应急预案：①组织架构与职责分工；②突发事件处理预案；③应急处置流程与响应预案。</p> <p><b>符合：</b>方案完整合理、内容详细，专门针对公园运营中可能发生的各类突发场景设计，应急措施具体可行，责任分工明确，符合采购需求和实际管理场景的视为符合；</p> <p><b>部分符合：</b>方案内容属于通用类，未结合公园特定环境风险；内容有明显缺陷，应急流程不完整或措施可行性不足；部分符合采购需求和实际情况的视为部分符合；</p> <p><b>不符合：</b>方案内容复制粘贴采购需求，未针对公园实际场景设计应急预案，不符合实际情况的视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高9分。</p>	9
	7	保安服务团队人员保障	<p>供应商需提供保安服务团队人员保障，包括但不限于以下内容：①保安人员配备方案；②保安人员招收、招聘来源方案；③保安人员稳定性保障措施</p> <p><b>符合：</b>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。</p>	9

评审内容	序号	评审项目	评审要素	分值
			<b>部分符合：</b> 方案内容属于通用类，非专门针对本项目；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。 <b>不符合：</b> 内容对采购需求进行简单复制，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。 以上每一项符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高9分。	
	8	保安人员培训方案	供应商需提供保安人员培训方案，包括但不限于以下内容：①消防及治安管理知识；②服务意识与沟通技巧；③应急突发事件演练 <b>符合：</b> 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。 <b>部分符合：</b> 方案内容属于通用类，非专门针对本项目；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。 <b>不符合：</b> 内容对采购需求进行简单复制，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。 以上每一项符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高9分。	9
商务部分	9	承揽的类似项目业绩	每个类似项目业绩得3分，最高得12分。投标人需提供合同扫描件或电子件。	12
报价部分	10	报价评审	投标报价得分=[评标基准价/评标价]×价格权值（10） <b>备注：</b> 实质性响应招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价。	10
合计（满分100分）				



## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

2026年通州区运潮减河公园保安服务项目，承担服务范围内保安服务，服务内容  
内容包括：承担园区守护、巡逻、劝阻游人文明游园等各项应急处置任务等。

### 二、商务要求

#### 1. 服务期限和服务地点

1.1 服务期限：自2026年02月01日至2027年01月31日。

1.2 服务范围：本项目保安服务范围约1049335.53平方米，包括减河公园、2024  
年通州区运潮减河公园绿化养护项目(新增)、亲子园、运潮减河段(减河绿道)、京  
贸家园代征绿地(休闲公园一期京贸国际北侧绿地)、城市副中心代征绿地建设工程  
03(减河北岸)、城市副中心代征绿地建设工程01(减河南岸)、城市副中心代征绿地  
建设工程01(召里家园)等区域。

#### 2. 付款条件（进度和方式）

付款条件（进度和方式）：详见招标文件第六章《拟签订的合同文本》。

### 三、技术要求

#### 1. 基本要求

##### 1.1 采购标的需实现的功能或者目标

维护安保区域内秩序，制止不文明行为，做好公园的安全防范工作，认真做好  
防火、防盗、防治安灾害事故，发现隐患及时报告并协助处理。为公园提供安全，  
稳定的游园环境，保障公园安全运营。

##### 1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

包括但不限于达到国家、北京市及行业规定的相关标准：

《中华人民共和国消防法》

《中华人民共和国治安管理处罚法》

《保安服务管理条例》

《保安服务操作规程与质量控制》GA/T594-2006

《北京市公安局关于印发保安服务许可和保安培训许可工作规范的通知》

本采购需求中提及的国家标准如有更新的，以现行版本为准。

#### 2. 服务内容及要求

## 2.1服务内容

### (1) 巡逻服务

保安人员对全部区域进行巡查、警戒。园内须加大安保巡查力量，巡查公园；引导游人文明游园，制止噪声、人员聚集、攀折花木、放生、搭帐篷、放风筝、挖野菜、烧烤、吊床、钓鱼等不文明游园行为；为游人提供问询等服务；协助有关部门在公园举办社会公益活动；认真做好防火、防盗、防治安灾害事故等安全防范工作，警保联动，发现隐患及时报告并协助处理。

### (2) 守护服务

保安人员对公园设施进行看护，引导游人文明游园，确保游人游园安全 and 质量。

## 2.2服务要求

(1) 巡逻人员要严守职责，巡逻到位，统一着装，挂牌上岗，熟悉安保范围和工作目标，严格执行门禁管理和安全规章制度。执行上岗期间负责值守区域内设备、财产及人身安全。

(2) 对公园的停车管理，白天对停车场泊车停车秩序管理，夜间巡查停放车辆，并做好文字记录。

(3) 园内巡逻管理，对公园内有危险行为的人和危险事件，及时阻止，如遇公园内报警，应及时赶到现场，采取紧急措施，妥善处理现场情况，并记录在案。

(4) 供应商应有健全的组织机构和健全的保安服务管理制度、岗位责任制度和保安员管理制度。供应商应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。

## 3. 保安服务人员数量及人员要求

3.1为全面做好公园的保安服务，拟聘用34名保安员，其中包括队长岗4人、巡逻岗30人。采购人可根据运营管理实际需求，对保安人员数量作出相应调整。若需进行调整，采购人须与供应商共同协商，并签订书面补充协议以明确调整内容。

序号	岗位名称		岗位数量	人员配置 / 岗	人员合计	上岗时间	岗位设置依据
1	队长岗		1	4	4	24小时	负责保安队的执勤安排、后勤等保安队伍具体管理工作。
2	公园巡逻岗	白班	7	2	14	12小时	负责公园的人流控制巡逻工作。
3		夜班	8	2	16	12小时	

序号	岗位名称	岗位数量	人员配置/岗	人员合计	上岗时间	岗位设置依据
	合计	16		34		

### 3.2 保安人员要求

(1) 供应商派到本项目中的保安员应符合《保安服务管理条例》的规定，并具有保安员证书。

(2) 保安员的年龄应满18周岁以上，男性身高应在160cm以上，女性身高应在150cm以上，语言表达清晰，会讲普通话，无被刑事处罚、收容教育、强制隔离戒毒等不良记录。保安员需具有初中及以上文化程度，经过保安岗位专业培训，思想素质高、身体素质好且无违法犯罪记录，退伍军人应优先招收。要求以上人员需持证上岗及签订合同后配备完毕，达到上岗条件，保安员上岗应当着保安员服装，佩戴全国统一的保安服务标志。如果不能及时上岗，采购人有权单方终止合同。

(3) 供应商负责保安员的调动、勤务指挥。每月初向采购人上报本月保安人员岗位安排计划，在实施过程中如遇人员调整，应及时告知采购人。每月底应做好考勤记录、人员调整和休假情况报采购人备查。重要岗位人员更换应提前征得采购人同意。

(4) 供应商派驻园区的保安人员因病、因事或解除合同造成缺员，供应商应及时补齐。

(5) 供应商承诺，在合同期限内，供应商应遵守国家《中华人民共和国劳动法》及其他相关规定，保障保安员的合法权益。

3.3 工作衔接。保安队长须与采购人主管人员保持必要的工作交流，定期向主管人员汇报工作，及时汇报所承担的保安工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。做好详细的各岗位执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。

## 4. 职责任务

### 4.1 保安队长职责

(1) 根据保安服务合同，制定勤务方案，与采购人经常沟通，随时了解公园的情况，检查各项工作的落实；协助开展安全检查，发现问题及时解决，重要情况及时汇报。

(2) 认真执行公司有关规章制度，加强队伍管理。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。

(3) 根据保安服务合同约定的应承担的任务, 组织安排勤务; 检查考核班组人员的执勤情况。

(4) 对保安员进行法治教育、职业道德教育、爱岗敬业教育。

(5) 对公园进行经常性的安全检查, 发现问题及时解决, 消除隐患。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。

(6) 负责统计考勤, 检查执勤记录。做好服装发放、报表和保安员调配工作。

(7) 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) 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

#### 4.2保安员守护职责:

(1) 按规定着装, 按时上岗, 文明执勤, 礼貌用语。

(2) 对出入的人员进行证件验证、办理登记手续, 禁止无关人员进入, 维护园区安全。

(3) 指挥、疏导出入车辆, 维护出入口的正常秩序, 对出入园区车辆携带或装运的物品进行检查, 防止减河公园财物流失。

(4) 及时发现不法行为, 截获赃物, 做好安全防范工作。

(5) 协助采购人做好来访人员接待等工作。

(6) 熟悉所在区域消防器材的分布及使用。

(7) 做好防火、防盗、防抢、防爆炸、防治安灾害事故等工作。

(8) 熟悉有关证件及使用规定。

(9) 正确处理突发情况并及时报告执勤情况。

#### 4.3保安员巡逻职责:

(1) 按规定着装, 配备巡逻器具。

(2) 认真检查区域内的各种情况, 发现问题及时联系负责人, 并进行登记汇报。

(3) 在巡逻的过程中, 应采取多听、多看相结合, 注意周围动态, 若发现火险、险情, 马上采取措施, 同时报告队长。

(4) 发现可疑人员要密切跟踪观察, 对有违法犯罪嫌疑的人, 依法报送有关部门处理。

(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) 负责保护盗窃和火灾现场(特殊情况先抢救伤员和危险物品,以防事态扩大)。

(7) 巡逻哨在完成巡逻任务的同时,按各岗位交接班时间提前15分钟交接班。

(8) 在巡视时,加强各岗位对特殊情况的协调配合。巡视时不准嬉笑、打闹。在各岗位停留时间不超过三分钟,没事不得进入岗亭及室内。

(9) 对正在发生的不法侵害行为,应采取相应措施予以制止,并及时报送公安机关或有关部门处理。

(10) 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,应及时报告采购人和公安机关或有关部门,并采取相应措施保护现场留存证据。

(11) 认真做好本岗发生或发现的各种情况记录,以备后查。

#### **5. 采购人提供的条件**

采购人为保安员提供必要地进行保安工作所需的专用巡逻车辆的充电区域、充电桩、保安值班室和保安服务工作站。

#### **6. 供应商履行合同所需提供的保安设备和器具**

供应商自行配置保安服务所需的手持器具、通讯联络设备和必要的保安巡逻车辆工具。

#### **7. 检查验收**

保安服务期限结束后,采购人将根据月考核情况对供应商服务全周期的保安管理水平及服务质量进行综合评估并出具服务工作验收证明书。

检查验收标准:《通州区运潮减河公园项目管理考评办法》《通州区运潮减河公园保安服务项目管理制度》。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 2026年通州区运潮减河公园保安服务合同

甲方：北京市通州区运潮减河公园管理处

通讯地址：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

传真号码：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

传真号码：\_\_\_\_\_

依据《中华人民共和国民法典》及相关的法律法规之规定，就甲方委托乙方进行保安服务相关工作事宜，双方按照平等互利的原则达成如下合同，以资共同遵守。

#### 一、概述

##### 1. 服务内容

##### 1) 巡逻服务

保安人员对全部区域进行巡查、警戒。园内须加大安保巡查力量，巡查公园；引导游人文明游园，制止噪声、人员聚集、攀折花木、放生、搭帐篷、放风筝、挖野菜、烧烤、吊床、钓鱼等不文明游园行为；为游人提供问询等服务；协助有关部门在公园举办社会公益活动；认真做好防火、防盗、防治安灾害事故等安全防范工作，警保联动，发现隐患及时报告并协助处理。

##### 2) 守护服务

保安人员对公园设施进行看护，引导游人文明游园，确保游人游园安全和质

量。

2. 服务期限：自2026年02月01日至2027年01月31日。

3. 服务范围：本项目保安服务范围约1049335.53平方米，包括减河公园、2024年通州区运潮减河公园绿化养护项目(新增)、亲子园、运潮减河段(减河绿道)、商贸家园代征绿地(休闲公园一期商贸国际北侧绿地)、城市副中心代征绿地建设工程03(减河北岸)、城市副中心代征绿地建设工程01(减河南岸)、城市副中心代征绿地建设工程01(召里家园)等区域。

## 二、保安服务人员数量及要求

1. 乙方为本项目提供的保安服务人员数量为\_\_\_\_人，其中队长\_\_\_\_人（具体保安岗位配置见附件一）。

2. 乙方为本项目提供的保安负责人\_\_\_\_，联系电话\_\_\_\_，代表乙方进行现场保安服务的管理。

3. 服务人员上岗标准：保安员年龄在18岁以上，语言表达清晰，会讲普通话，无被刑事处罚、收容教育、强制隔离戒毒等不良记录。

4. 乙方应对其派往本项目的保安人员进行培训，未经培训人员不得上岗。

5. 乙方应加强保安人员的安全作业意识，定期进行安全教育，做好劳动保护和安全防护工作。乙方所属保安人员在工作过程中发生的工伤事故，由乙方负责，甲方概不负责。

6. 乙方应要求保安人员要积极参加岗位学习培训，乙方每年要对全体保安人员至少培训两次，切实不断增强为甲方服务的意识和技能水平，确保甲方满意。

## 三、适用法律、法规、标准及规范

《中华人民共和国消防法》

《中华人民共和国治安管理处罚法》

《保安服务管理条例》

《保安服务操作规程与质量控制》GA/T594-2006

《北京市公安局关于印发保安服务许可和保安培训许可工作规范的通知》

在合同履行期间，国家、北京市、行业及政府相关管理部门颁布了新的相关法律法规、管理规定、标准、规范等，对于同一类法律法规、管理规定、标准、规范应以其最新版本或最新颁发的为准。

#### 四、检查考核标准

《通州区运潮减河公园项目管理考评办法》（详见附件二）

《通州区运潮减河公园保安服务项目管理制度》（详见附件三）

#### 五、双方的权利与义务

##### 1. 甲方的权利与义务

###### （1）甲方权利

1）遵守法律法规和规章：甲方应在其组织实施本合同的全部工作中遵守与本合同相关的法律法规和规章，并应承担由于其自身违反上述法律法规和规章的责任。

2）甲方有权根据公园实际运行情况对乙方提交的保安员岗位配置方案进行调整和修改。

3）甲方有权制定相应管理措施、监督标准等，对乙方的工作进行全面检查、监督、管理，对乙方承担的项目任务、完成时限进行全面考核验收，对乙方不达标项目及违约、违规、违法行为有权直接从应付的服务费中扣除其相应违约金。

4）甲方有权不定期检查保安人员在岗情况，并将检查情况作为对乙方保安服务质量考核的重要依据。

5）甲方因需乙方提供临时服务需求时，有权要求乙方临时加派保安员提供无偿服务。如遇特殊情况，甲方电话通知乙方，乙方相关领导应及时到位。

6）甲方有权决定是否接受乙方派驻甲方的人员。保安员素质、形象、仪表需满足甲方标准。甲方有权拒绝接收乙方提供的不符合《保安服务管理条例》《保安服务操作规程与质量控制》（GA / T594—2006）《北京市公安局关于印发保安服务许可和保安培训许可工作规范的通知》中保安员基本条件，或未经过专门培训且考试不合格的保安员。甲方有权要求更换不符合标准的人员，在撤换期间该保安员不得上岗，其岗位由乙方安排其他保安员替岗，保证不缺岗。乙方必须在接到甲方要求【48】小时内予以更换。

7）保安员的行为应遵循国家的相关法律法规、标准、规范及甲方的要求。如有违反规定者，甲方以口头或书面形式提出，乙方需对其进行教育和处罚，同时根据违反规定的情节轻重，甲方保留追究乙方违约责任的权利。

8）当保安员出现违法乱纪及严重失职问题，甲方有权要求替换，乙方应立即无条件替换，并于【48】小时内替换完毕。

9）因乙方保安员失职等行为造成甲方或其他第三方财产损失的，甲方有权要求



乙方承担全部赔偿责任。

10) 甲方有权要求乙方签订安全责任书。

## (2) 甲方义务

1) 甲方应在签订协议时出示有效经营证件，如实告知单位住址、服务范围、联系电话、对乙方的具体要求等。以上内容变更应及时通知乙方。

2) 甲方应按合同约定向乙方支付费用。

3) 甲方提供必要的专用巡逻车辆充电区域、充电桩、保安值班室和保安服务工作站。

4) 甲方未经乙方同意，不得要求乙方人员为第三方服务，也不得将保安员带往非约定场所工作，或要求其从事非约定工作。

5) 甲方有义务对乙方保安员进行管理、检查和工作方面的指导。

6) 甲方应在其组织实施本合同的全部工作中遵守与本合同相关的法律法规和规章，并应承担由于其自身违反上述法律法规和规章的责任。

7) 甲方应认真研究解决乙方指出的对甲方的安全造成危害的问题，采取必要的改进和防范措施。

8) 保安员在执勤中与甲方人员及进入值勤区域的外来人员发生争议时，由甲方保卫部负责处理或移交当地公安机关。

9) 甲方应当授权一名熟悉本项目情况、能迅速作出决定的常务代表负责与乙方联系。

## 2. 乙方的权利与义务

### (1) 乙方权利

1) 乙方有权向甲方询问、了解投诉或保安员反映情况的真实性。

2) 乙方对保安服务范围内的安全隐患有权向甲方提出改进意见，甲方应及时、认真研究解决。

3) 乙方有权拒绝履行合同范围以外的服务内容。

### (2) 乙方义务

1) 乙方应在签订合同时出示有效经营执照和保安服务许可证，如实告知单位住址、经营范围、联系电话等。以上内容变更应及时书面通知甲方。

2) 乙方用工制度应符合国家的劳动相关法律法规，并承担与保安员产生劳资纠纷的一切责任与后果。

3) 乙方及其保安员应按合同约定全面履行合同义务, 接受甲方统一管理, 遵守甲方各项安全规章制度和安全措施。

4) 乙方负责本合同约定合同范围内的一切安全管理工作, 包括但不限于安防区域实施安全管理、防火、防盗、防抢劫、防暴恐、防爆炸、防破坏、防事故等安全保卫工作; 负责并协调相关政府部门关系, 包括派出所、公安局的关系。乙方负责维护公共区域内的工作秩序、交通秩序和车辆疏导; 维护安防区域的人员、设备设施及物品安全, 进行有效地控制和管理。对侵害人身财产安全行为, 履行防范、制止之职责, 并协助甲方处理应急突发事件。

5) 在执勤区域内发生的刑事案件、治安案件和自然灾害事故, 及时处理并报告甲方和当地公安机关, 采取有效措施保护案发现场, 协助公安机关侦查各类治安刑事案件, 依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

6) 乙方负责保安员的调动、勤务指挥。每月初向甲方上报本月保安人员岗位安排计划, 在实施过程中如遇人员调整, 应及时告知甲方。每月底应做好考勤记录、人员调整和休假情况报甲方备查。

7) 乙方根据合同约定和甲方需要足额委派保安员, 符合国家相关规定。乙方应与保安员签订劳动合同, 负责保安员的考勤记录, 并支付保安员的工资、福利费用及其他合法费用。

8) 提供保安员执勤所需的统一制式服装及基本的保安装备。乙方应做到专人专岗, 上岗前经过培训及严格政审, 无违法犯罪前科, 达到甲方标准。乙方应将保安员的人员名单(含姓名、身份证号、保安证号)交甲方备案。

9) 乙方应保证履行本合同的保安人员相对稳定, 同时保证保安人员的数量、素质, 无犯罪及其他不良行为记录。

10) 乙方保安人员必须遵守甲方的各项规章制度。

11) 乙方派驻甲方的保安人员因病、因事或解除合同造成缺员的, 乙方应及时补齐(三日之内), 且不得因上述原因导致岗位空缺。如果未及时补齐人员, 甲方有权扣除缺员岗位当月全部保安服务费。

12) 乙方更换骨干保安人员时, 应提前三日书面通知甲方, 经甲方书面同意后方可更换。并将上岗人员情况报甲方备案。

13) 乙方承诺为所有在岗保安人员提供《人身意外伤害保险》, 履行本合同的保安人员因执行站岗、执勤、巡逻、消防、演练等引发的致伤、致残、致死事件,

根据具体情节，由乙方负责处理，甲方不承担任何经济 and 法律责任。因保安员个人违章违纪非公致伤、残、亡及致疾病，由乙方负责处理，甲方不承担任何责任，因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

14) 乙方应于接到甲方撤换需求后【48】小时内撤换不称职的保安员。

15) 乙方应根据甲方临时服务需求，临时加派保安员提供无偿服务。

16) 保安员在接受乙方领导的监督管理的同时，也应接受甲方的监督、检查。

保安员应严格执行岗位职责，保证完成合同约定的各项安全保卫工作。保安员因病假、事假、周休、年休或无故不来上班时，乙方应立即派人员到岗接替，保证岗位不缺少，并及时将具体情况通知甲方安全保卫的管理人员。

17) 本合同的签署并不代表甲方与乙方的保安员之间建立任何劳动关系或管理关系。任何情况下，保安员应属于乙方的雇员，且所有涉及工资、社会保险、福利和因保安员伤亡引起的赔偿、津贴或一切其他费用等事务、索赔和争端，乙方应单独负责处理并承担相关费用。甲方在任何情况下无义务支付保安服务费以外的任何费用。如因此给甲方造成损失，乙方负责全额赔偿。

18) 乙方负责保安员的思想教育、业务及安全培训、保卫技能、服务礼仪等日常管理和保安员违纪问题的处理。乙方服务期间应注意防火及工作安全，避免走火、跑水及漏电事件的发生。由于保安员的过错给甲方或其他第三方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

19) 保安员在工作期间因自身原因发生事故、纠纷等，造成自身、甲方及他人人身伤害及财产损失的，乙方负责处理并承担费用。

20) 乙方派驻甲方保安员要严格执行甲方的规章制度，对执行任务中出现不服从管理的行为，甲方有权劝阻制止，对于情节严重的交由乙方进行处理，并由乙方将处理结果及时通知甲方。

21) 乙方应按时参加甲方组织召开的会商，定期向甲方征求意见，不断改进工作，积极配合甲方提高服务质量。

22) 乙方自行配置满足保安服务需求所需的手持器具和通讯联络设备。

23) 乙方对甲方提供的设施、设备、器械、器具要爱护使用，合同终止时应完好交还甲方，并服从相关部门的监督检查。非自然损坏，乙方需按照甲方要求负责修理更换或照价赔偿。

24) 乙方应文明执勤、礼貌待人、温良恭俭让，如果甲方接到对乙方执勤服务

的投诉或举报，经调查核实后，如果情况确因乙方过错导致的，甲方将在保安服务质量考核中记录上述情况并扣分。如果情形恶劣，甲方有权追究由此造成人员伤亡或财产损失的民事、刑事等责任，直至解除合同。

25) 如遇大风、大雨等意外情况，乙方有义务在甲方的统一指挥下参加抢险工作，协助甲方处理特殊天气及紧急情况下的应急处置工作，如除雪铲冰等。

26) 乙方不得将本合同项下工作转包或分包其他第三方。

27) 乙方人员在甲方管辖范围内发现安全隐患及可疑人员时，应及时按甲方要求的工作程序，配合甲方做好安全防范工作。

28) 乙方员工食宿问题由乙方负责提供。

29) 乙方及乙方员工应严格履行保密义务。

30) 乙方不得无故单方解除本合同。

## 六、违约责任

1. 甲、乙任一方无正当理由提前解除协议的，应向对方支付合同服务费总额的20%作为违约金，并赔偿对方的全部经济损失。

2. 如果因乙方缺员导致岗位空缺，视为乙方严重违约，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，同时有权要求乙方支付合同服务费总额20%的违约金；如因此给甲方造成损失的，乙方应全额赔偿。

3. 乙方负责保安员的考勤工作，如出现伪造考勤资料，一经发现，扣除当月保安服务费的2%作为违约金；情节严重的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，同时有权要求乙方支付合同服务费总额20%的违约金；如因此给甲方造成损失的，乙方应全额赔偿。

4. 有关违约的其他约定：因不可抗力导致本合同不能履行，双方不承担违约责任。

5. 有下列情形之一的，甲方有权要求乙方调换相关人员或单方面解除本合同，甲方单方面解除本合同的，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同服务费总额的20%向甲方支付违约金，同时，甲方有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失：

(1) 乙方人员有违法行为的。

(2) 乙方人员患有恶性传染病的。

(3) 乙方人员未经甲方书面同意，以第三人代为提供服务的。

(4) 乙方人员存在严重影响甲方正常工作行为的。

(5) 乙方人员给甲方造成较大财产损失的。

(6) 乙方人员工作消极懈怠或故意提供不合格服务的。

(7) 乙方人员违反本合同其他约定的。

6. 有下列情形之一的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同服务费总额的20%向甲方支付违约金，同时，甲方有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失：

(1) 乙方服务质量差不符合甲方要求。

(2) 因乙方故意或过失造成甲方失火、伤亡等较严重安全事故的。

(3) 在检查中存在安全隐患不能按甲方要求整改的。

(4) 乙方拖欠员工工资、社会保险等引发纠纷并造成影响的。

(5) 乙方连续两个月保安员人员严重缺勤或乙方伪造考勤的。

(6) 乙方不配合监督检查，或不执行考核处理结果的。

(7) 由于乙方委派的保安员不履行或不适当履行职责，经甲方提出整改意见后乙方仍未按甲方要求改善服务水平的。

(8) 甲方连续两次发现乙方工作存在严重问题并提出整改后5日内，乙方未及  
时予以整改的。

(9) 未经甲方书面同意并加盖公章，乙方迟延向甲方提供服务超过5日的。

(10) 在本合同履行期间，因乙方原因造成甲方或任意第三方人身、财产等损  
失的。

(11) 未经甲方书面同意并加盖公章，乙方将本合同项下义务转委托、转包或  
分包给任何第三方的。

(12) 如乙方未同其委派的保安员签订劳动合同、未按时支付工资及缴纳社会  
保险等原因，引发劳资纠纷等事件影响安保工作正常进行的。

(13) 在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使  
甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行  
为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的款项被查封、冻结或被法  
院发出协助执行通知的。

(14) 乙方超越合同约定，以甲方名义从事其他活动。

(15) 乙方或其员工违反保密义务的。

(16) 乙方违反本合同其他约定的。

7. 有下列情形之一的，乙方有权解除协议：

(1) 甲方无正当理由频繁要求调换保安员达十次以上的。

(2) 甲方对保安员的工作要求违反国家法律法规致保安员身心损害的。

8. 乙方应文明执勤、礼貌待人、温良恭俭让，如果甲方接到对乙方执勤服务的投诉或举报，经调查核实后，如果情况确因乙方过错导致的，视为乙方违约，乙方应承担由此造成人员伤亡或财产损失所引起的民事、刑事等责任。如果情形恶劣，除追究上述责任以外，甲方可因此单方终止合同，甲方无需向乙方支付任何款项，同时乙方应按照合同服务费总额的20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

9. 本合同生效后，乙方不得擅自单独终止或解除合同，否则乙方应按照合同服务费总额的20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

10. 本合同约定的补偿金、赔偿金、违约金等可从甲方应付合同款中直接扣除。

11. 违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失、间接经济损失、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

## 七、合同的解除

1. 甲乙双方经协商一致可以变更、解除本合同。

2. 因不可抗力导致合同目的无法实现的，可以解除合同。

3. 有下列情形之一的，甲方有权要求乙方调换相关人员或单方面解除本合同，并有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的直接和间接损失：

(1) 甲方及下属部门由于撤销、合并、上级命令或其他政策原因，不再需要保安人员的；

(2) 乙方未按本合同的约定完成职责范围内的工作，给甲方造成重大经济损失的；

(3) 在本合同履行期间，因乙方原因造成服务范围内出现重大安全责任事故

的；

(4) 由于乙方保安员个人行为违反法律法规规定，造成不良后果的；

(5) 在本合同履行期间，因乙方及其派遣的保安人员的原因造成甲方及任意第三方人身、财产等损失的；

(6) 未经甲方书面同意并加盖公章，乙方将本合同项下义务转委托或者转包、分包给第三方的；

(7) 乙方未同其派遣的保安人员签订劳动合同、未按时支付工资及缴纳社会保险等原因，引发劳资纠纷等事件影响安保工作正常进行的；

(8) 在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的；

(9) 乙方超越合同约定，以甲方名义从事其他活动；

(10) 未经甲方书面同意并加盖公章，乙方迟延向甲方提供服务超过5日的；

(11) 甲方连续两次发现乙方工作存在严重问题并提出整改后5日内，乙方未及时进行整改的；

(12) 乙方在考评中得分低于90分的；

(13) 乙方或其员工违反保密义务的；

(14) 法律法规规定或本合同约定的其他情形。

4. 有下列情形之一的，乙方有权解除协议：

(1) 甲方无正当理由频繁要求调换保安员达十次以上的。

(2) 甲方对保安员的工作要求违反国家法律法规致保安员身心损害的。

5. 各方单独行使解除本合同权利时，仅需单方面向本合同首部约定的对方通讯地址发出书面解除协议通知，即通知内容到达本合同首部约定的对方通讯地址，本合同即解除。本合同首部约定的通讯地址为双方认可的通讯地址。任何一方变更通讯地址，应自变更之日起3日内，书面将变更后的通讯地址通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。上述甲乙双方确认的通讯地址，仲裁机构、人民法院可直接邮寄送达相关文件及司法文书。

6. 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同首部所列明的通讯地址、联系电话、传真号码、电子邮件等通知方式进行

行送达。通过邮寄方式的，以挂号寄出或者投邮当日视为送达，被退回的以退回之日视为送达；通过快递方式的，以签收之日视为送达，拒收或无人接收的以快递员写明的拒收或无人接收情况之日视为送达；通过传真或电子邮件方式的，以送达信息进入受送达人特定系统之日视为送达。

## 八、保密义务

1. 乙方人员对在履行合同的过程中所知悉的甲方商业秘密、工作秘密，承担保密责任。未经甲方书面同意，不得将商业秘密、工作秘密及信息披露给任何第三人或用于本合同以外的其他目的，如发生以上情况，泄密方承担一切由此引起的后果并承担赔偿责任。

2. 双方均对对方提供的技术情报、资料等承担保密义务，不论本合同是否变更、解除、终止，本条款长期有效。

## 九、转让和分包

### 1. 转让

乙方不得转让合同或合同的任何部分或任何权利。

### 2. 分包

乙方不得将合同项目的任何部分分包出去。

## 十、付款方式

### 1. 保安服务费金额：

(1) 本合同保安服务费（含税）总计¥\_\_\_\_\_（大写：人民币\_\_\_\_\_元整），每月保安服务费为¥\_\_\_\_\_（大写：人民币\_\_\_\_\_元整）。

### 2. 保安服务费标准：

(1) 总金额包含保安员的人工费、法定节假日和日常加班费、年终奖金、福利费、人员各项保险费用、人员劳保费用、卫生防疫用品费、人身意外伤害保险费、伙食费、交通费、就餐补助、服装费、培训费、企业管理费、利润、各种保险费、税金等各项费用和合同期内因物价指数的变化、人员工资的调整、政府收费、项目管理收费标准的变化等因素造成的服务工作成本变化的风险费用。除本合同约定金额外，甲方无需再向乙方支付其他任何费用。

### (2) 付款方式

1) 本合同金额采用按月后付费制度，由甲方向乙方支付上个月的保安服务费，每月的保安服务费根据甲乙双方合同中规定的《通州区运潮减河公园项目管理考评



办法》，由甲方对乙方的保安服务质量情况进行核查，月度考评得分低于95分，每低1分（不足1分时四舍五入）甲方有权从当月保安服务费中扣除3%作为违约金，剩余款项甲方按照合同约定支付给乙方。乙方得分低于90分时，甲方有权单方面解除本合同。

2) 如果有财政资金结算管理的要求，本合同项下的资金应在本预算年度内全部完成支付，甲方须在保安服务未全部完成时，提前支付剩余的保安服务费用。在此情况下，乙方应在甲方向其支付最后一个月的保安服务费前，向甲方提供由乙方开具的与拟支付款项等额的银行担保函（对提前支付款项的担保）或担保金。上述银行保函内容须由甲方确认。在全部保安服务工作完成后，根据月度考评得分的结果进行最终结算的金额少于合同项下已支付的金额时，乙方应将差额部分款项在10日内退还给甲方。如乙方不按期退还差额款项，甲方有权从银行保函项下或担保金中扣除。

3) 全部保安服务工作完成后，甲乙双方对乙方在服务期间使用的专用巡逻车辆充电桩、保安值班室、保安服务工作站进行检查、清点和确认，并办理一切手续后结算余款。如遇休息日或节假日，付款日期顺延。甲方以支票形式向乙方支付保安服务费用，乙方应提供合法有效的增值税发票。

4) 在甲方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的等额、真实、正规、合法、有效的增值税普通发票，否则甲方有权暂不付款，并且不承担任何逾期付款的违约责任。

5) 乙方账户信息如下：

开户银行：\_\_\_\_\_

开户银行行号：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

乙方应保证上述账户信息准确、有效，若乙方指定的收款账户信息发生变更，乙方应于甲方付款前10个工作日内及时书面告知甲方，否则，自甲方将款项支付至上述账户后即履行完毕全部付款义务。

6) 合同价款的调整范围：

甲方对服务范围或岗位配置的调整；

甲方根据财政评审或财政成本绩效或审计确定的费用标准进行调整；

甲方对服务期限的调整。

7) 合同价款的调整方法：根据调整内容，甲乙双方协商解决，并签订书面补充协议。

8) 因本项目的资金来源于政府财政资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府财政资金后应及时按照本合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政资金拨付延迟而导致甲方不能按照本合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

## 十一、免责条件

1. 因不可抗力原因导致本合同不能履行而造成的损失，甲乙双方互不承担责任。

2. 如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

3. 声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后3日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

4. 不可抗力事件发生后，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担任何责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

5. 本合同所称不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震、传染病、疫情及重大突发性公共卫生事件以及其他社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律、政策规定变更等。

## 十二、争议解决

1. 合同履行期间，双方任何一方不得擅自终止、变更。如任何一方非因对方违约单方面终止本合同时，即视为违约，违约方应向守约方赔偿由此造成的经济损

失。

2. 因不可抗力造成本合同不能正常履行，解约一方应提前一个月告知对方，合同自行终止，双方互不赔偿。

3. 本合同生效后，双方对协议内容的变更或补充应采取书面形式，作为本合同的附件。附件与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同项下发生的争议，由双方当事人协商解决或申请调解解决，协商或调解不成的，甲乙双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉解决争议。

### 十三、合同的生效、变更与终止

1. 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并分别加盖各自单位公章之日起生效，若为授权代表签字的，应提交授权委托书。

2. 如发生以下情况，任何一方有权终止合同，但须以书面方式通知对方：

(1) 一方进入破产、撤销或已进入清算阶段，或被解散、被依法关闭；

(2) 一方财务状况严重恶化，不能支付到期债务；

(3) 出现了合同规定的或法定解除事由。

3. 本合同一经签署，未经双方同意或本合同约定，任何一方不得随意更改本合同。其他任何口头或未包含在本合同内的，或未依据本合同制定的书面文件，均不对双方发生拘束力。如本合同在履行过程中有任何变更、补充或修改，双方应另行签订书面协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同一式陆份，双方各执叁份，均具有同等法律效力。

5. 若乙方违反其内部章程或其内部其他规定而签署本合同，因此而产生的责任由乙方承担，乙方不得以此为由对抗本合同项下责任的承担和义务的履行。

### 十三四、合同附件

附件一：保安岗位配置表

附件二：通州区运潮减河公园项目管理考评办法

附件三：通州区运潮减河公园保安项目管理制度

附件四：安全生产责任书

附件五：保安廉政责任书

(以下无正文，为附件及签章页)

(本页无正文，为签章页)

甲方(公章)：

乙方(公章)：

法定代表人或授权代表(签字)：

法定代表人或授权代表(签字)：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

签约地点：\_\_\_\_\_

附件一：

保安岗位配置表

序号	岗位	班次	人员数量	负责的区域

## 附件二：

### 通州区运潮减河公园项目管理考评办法

为了更加科学高效地管理运潮减河管理处管理的项目，根据现有项目情况，单位现有情况，特制订本“通州区运潮减河公园项目管理考评办法”，以下简称“办法”。

**一、适用范围：**本办法适用于在运潮减河公园管理处管理运行的绿化养护、保安服务、保洁服务项目。

**二、适用时间：**自 2023 年 1 月开始实行

**三、建立考评小组制：**建立考评小组制：小组成员主要由管理单位相关部门负责人及部门成员组成，办公室行政负责人也可参与，形成较为灵活的考评组织，每次考评小组成员不得少于三人。

**四、考评实施细则：**自项目启动之日起，管理处组织对所管理的各个项目的考评工作。包括但不限于对项目服务供应商的管理、操作过程、项目完成质量等的全方位考评。

**（一）“考评”释义解释：**考核和评议，组成对项目的“考评”工作。

**1. 考核。**管理单位预先对项目进行分析，根据相关的规范、行业标准设定考核条款，并根据项目的主要目标进行分值设定，由多名小组成员共同进行打分。“考核”，可以有两种形式，一个是管理单位独立进行考核；另一个是管理单位和聘请的第三方共同考核，填写考核报告。

**2. 评议。**考评小组成员对项目管理运行进行民主评议，对考核条款之外，难以用分值界定或不易预期发生，但又会对项目运行产生影响的事件进行评议，评议结果可以是扣分、扣款或者其他惩戒措施。对于评议事项没有正当理由而响应不及时、整改不彻底或抵触者，小组成员可以直接提出扣款申请（扣款额度 5000 元至 10000 元），经考评小组表决通过后可以实施。

月末考评过程中，考评小组成员对于考核对象也可提出事件加分项，经小组审议通过，可以在原“月份评分汇总”的基础上直接进行奖励加分。

**（二）考评具体安排。**项目的考核每月末进行一次；评议可根据需要随时进行，如无特殊事项则每月末与考核同步进行。考评结果作为项目的支付依据。

**1. 各类表格设计及使用说明。**通州区运潮减河公园管理处制定考评表格进行考评记录，并进行具体使用说明如下：

**1.1 《巡查记录表》。**《巡查记录表》的主要用途是记录考评小组成员日常巡查中看到的项目运行情况（表格详见附件1）

**1.2 供应商管理记录考核表。**本表的主要用途是对服务供应商针对本项目的管理状况进行考核，主要考核内容包括但不限于：项目管理制度是否完善、是否具有针对性；项目管理架构是否合理；供应商对该项目的管理记录、资料是否齐全；供应商对甲方指令的响应力和执行力等方面。本表格每月末考核时填写一次，记录考核成绩。（表格详见附件2）

**1.3 项目检查评分细则：**根据不同项目的特点、管理目标等进行制定，主要对供应商的当月工作表现进行考核，本表格每月末考核时填写一次，记录考核成绩。

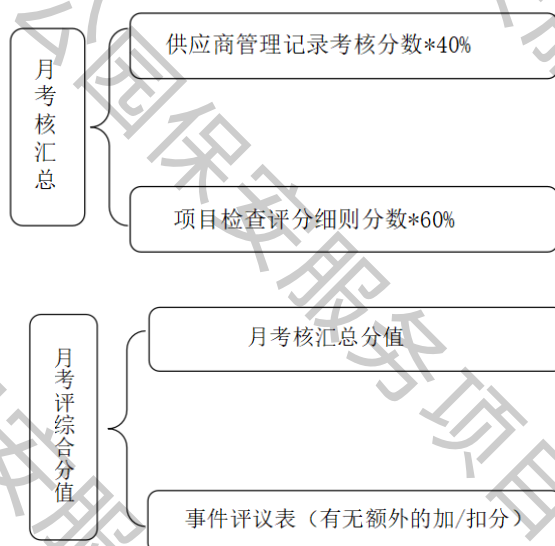
绿化养护表格详见附件3，保安项目详见附件4，保洁项目详见附件5。（注：保洁项目分为公厕和园区的则分别评分，二者各占50%进行加和得到保洁项目检查评分细则汇总分值；保洁项目只有公厕或者只有园区的则按照对应项，按100%计入分值。）。

**1.4 项目月考核分值汇总表。**“供应商管理记录考核分数” $\times 40\%$ +“项目检查评分细则分数” $\times 60\%$ 得到项目当月考核汇总分值。（表格详见附件6）

**1.5 事件评议表。**本表格可根据需要随时进行填写，如无特殊事项则每月末与考核同步填写一次，针对日常巡查过程、考评过程中发现的问题进行事件评议，由相关人员进行事件处理结果的清查和整理工作。（表格详见附件7）

**1.6 月考评综合汇总表。**本表格对当月的综合考评分值及事件评议进行综合性概述，总结服务供应商当月工作概况，提出下一个月工作重点内容。（表格详见附件8）

## 2. 各类考核表格逻辑关系图。



**（三）考评结果的应用。**通州区运潮减河公园管理处根据项目每月考评情况拨付相应的月度款，具体规定如下：

1. 项目月度款全款拨付的基本条件：

1.1项目月考评综合分值达到或超过95分；

1.2项目评议结果良好，无附加扣款事件。

2. 项目月度款扣减规定：

2.1项目月考评综合分值未达到95分者，每低1分（不足1分时四舍五入）甲方有权从当月月度款中扣除相应金额（扣款比例详见合同约定）；

2.2评议项目存在已经通过的扣款申请的，执行该项扣款规定金额。

3. 合同解约规定：

参照合同相关条款执行。



## 巡查记录表

编号：\_\_\_\_\_

巡查记录事项	
一、存在问题	
二、其他	
被巡查项目名称	
被巡查公司名称	
巡查记录人签字	
日期	年 月 日

北京市通州区运潮减河公园管理处

供应商管理记录评分表  
( 年 月 )

被考核公司名称			
考核类别名称	评分内容	分值	扣分
项目管理架构、管控能力方面（20分）	1、沟通、合作是否顺畅	5	
	2、内部人员信息传达是否及时准确	5	
	3、项目管理是否协调统一、步调一致	5	
	4、项目管理架构是否合理，人员是否齐全	5	
项目工作计划、方案及总结的制定、调整、执行情况（15分）	1、工作计划及方案制定是否有针对性、可行性	5	
	2、工作计划及方案执行落实是否到位	5	
	3、工作总结真实、查找问题准确，整改措施合理	5	
对甲方工作指令的响应、落实整改及反馈情况（20分）	1、对甲方的工作指令是否及时响应	5	
	2、相关工作落实整改的时效性和准确性	10	
	3、信息反馈是否及时准确	5	
项目工作资料记录、报送、整理存档情况（15分）	1、工作过程资料记录是否清晰准确	5	
	2、工作资料是否报送及时	5	
	3、存档资料是否齐全完整	5	
安全管理工作（10分）	1、制定完善的制度、计划、方案等	5	
	2、安全管理工作是否落实到位	5	
日常培训及演练情况（10分）	加强日常的岗位培训，每月制定有针对性的培训计划，定期组织演练	10	
社会督办问题解决情况（10分）	12345热线、网格督查件、游客投诉等渠道反映的问题的解决情况	10	
合计分数			
日 期	年 月 日		

北京市通州区运潮减河公园保安服务项目管理处

## 项目检查评分细则

( 年 月 )

考评单位:

被考评公司名称:

序号	名称	考核内容	分值	扣分
1	在岗在位情况 (10分)	保安人员在工作期间需遵守岗位职责, 严禁出现脱岗现象。	10	
2	日常巡逻 (10分)	①保安人员按规定范围巡逻; ②巡逻中发现可疑人员及时进行询问, 对有作案嫌疑的应及时布控并上报; ③日常巡逻中, 不得与他人发生冲突造成不良影响; ④日常巡逻中, 佩戴执法记录仪, 如遇冲突, 及时取证; ⑤日常巡逻检查中及时消除各类安全隐患, 发现问题及时上报并通知园区其他相关责任单位。	10	
3	在岗情况记录及工作交接 (10分)	严格按照规定填写巡视记录、做好交班时工作交接。	10	
4	仪容仪表、行为举止 (10分)	① 不准留长发、长胡须; ②姿态端庄, 动作规范, 工作期间不准背手、插入衣袋、玩手机、吸烟、久坐、闲聊、嬉戏打闹等行为, 站岗一律以立正或跨立姿势站立; ③精神饱满, 注意力集中; ④上班期间不准存在打架斗殴、赌博、酒后等不当行为。	10	
5	着装 (10分)	①工作期间必须着保安制服, 佩戴帽子, 保安制服不得与便服混穿, 不同季节的保安制服实行统一换装; ②着保安制服时, 要按规定佩戴保安标志; ③工作期间着装应干净整洁, 不得存在披衣、挽袖、敞怀、卷裤腿、歪戴帽子等现象。	10	
6	文明用语 (10分)	自觉遵守社会秩序和公德, 沟通交流、解答问题时, 应使用文明礼貌用语, 细致耐心。	10	
7	失窃、损毁 (15分)	及时发现、制止不文明行为 (如摆摊, 发传单, 践踏、损毁绿地或公共财物等行为)。	10	
		现有设施、设备、庭廊等被损坏 (被盗) 或被侵占不上报, 或未能及时发现。	5	
8	突发事件 (10分)	发生意外事件及时上报并采取有效措施防止事件扩大、维护现场秩序。(如自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等)。	10	
9	安全管理 (10分)	严格遵守用电安全、车辆行驶安全等事项。充电后没有及时切断电源、车辆巡逻时车速过快、停放时堵塞路口或其他不安全行为。	10	
10	队员管理 (5分)	①保安队员遵纪守法、团结协作, 遵守公园管理规定, 不发生越级上访和因小事矛盾未经调解就随意打市长热线和报警的事件。 ②在值勤岗亭内不得私自使用大功率用电设备及违规电器。 ③不得出现违法乱纪等严重行为以及对公园造成名誉损失的现象。	5	
合计分数				

北京市通州区运潮减河公园管理处

日期: 年 月 日

项目月考核分值汇总表  
( 年 月 )

考核单位:

被考核公司名称:

评分类别	分数	权重比例	得分
供应商管理记录分数		40%	
项目检查评分细则分数		60%	
月考核汇总分值			
备注			

日期: 年 月 日

项目事件评议表  
( 年 月 )

评议单位：  
被评议公司：

事件/情况描述	评议意见/建议	备注

项目供应商负责人签字：

公园管理处考评小组负责人签字：

公园管理处考评审定人签字：

日期： 年 月 日

项目月考评综合汇总表  
( 年 月 )

考评单位:

被考评公司:

考核类别	情况概述	下一月工作重点
月考评综合分值		
月评议		

项目供应商负责人签字:

公园管理处考评小组负责人签字:

公园管理处考评审定人签字:

日期: 年 月 日

附件三：

### 通州区运潮减河公园保安项目管理制度

为了做好日常维护治安、安全保卫服务工作，加强对保安公司的日常管理工作，特针对管理范围内的安保工作制定本制度。

第一条：保安公司需设立专门的项目部，配备完整的项目管理组织机构，制定具有针对性的项目管理制度。

第二条：项目管理执行“定额+成效”管理制度，保安公司制定当年的治安管理制度、日常巡察制度、员工培训制度、车辆管理制度并作出相应的计划安排，报管理单位审定后实施。

第三条：每月例会参会人员为项目现场负责人和公司的项目负责人或公司副总监以上人员。公司以文字形式汇报上一个月的工作总结和下一个月份的工作计划，管理单位进行月度考评工作。

第四条：项目执行日常管理定期考评，每月根据相关考评办法进行核算项目月度款，最终拨付。

第五条：保安公司要坚决服从管理单位的日常管理，进行积极友好的沟通协调，确保项目运行稳定。

第六条：保安公司制定有针对性的安全生产管理制度和应急预案，报管理部门备案，并依照相关规定执行。

第七条：保安公司要树立主人翁思想，一切以维护游人、管理单位的利益为荣，以损毁游人和管理单位的利益为耻。管理好入园工作的每一名员工，树立良好的形象。

第八条：保安公司在日常工作时要做到热情周到服务，文明礼貌用语，积极协助解决管理范围内的各类事件。

第九条：做好节假日、大型集体活动等各类活动的安全保卫和秩序维护工作，日常提醒劝阻露天烧烤、无绳遛狗等不文明行为，为游人创造舒适、放心的游园环境。

第十条：加大日常培训力度，努力提升自身综合素质，提高岗容、岗姿、日常服务标准，打造高水平、高标准的保安队伍。

第十一条：保安公司在进行日常巡察时，一定要确保游人的正常安全游览，不得因巡查巡视工作给游人带来不便，甚至引起纠纷。

第十二条：保安公司成立应急处置队伍，在遇到突发情况，要有应急人员及时到达指定地点，进行科学高效的处置工作。

附件四：

### 安全生产责任书

甲方：

乙方：

为加强安全生产/安全作业管理，保护职工的人身安全、职业健康和国家财产，保障公园日常工作的顺利进行，依据《中华人民共和国劳动法》和北京市建委关于安全生产/安全作业的有关规定，双方就 通州区运潮减河公园保安服务项目安全生产/安全作业达成如下协议：

一、乙方必须是具有独立承担民事责任的法人，承包与其资质或资格能力相符范围内的服务项目。

二、乙方必须熟悉并能严格执行相关行业安全技术规范及其他有关安全生产/安全作业的法律法规、规范、标准及各项规定，能够积极参加有关促进安全生产/安全作业的各项活动。

三、乙方必须学习、掌握，并执行甲方现行的有关安全生产/安全作业各项规章制度和管理要求。

四、乙方开展工作前必须具有与项目有关的安全技术方案和应急预案。

五、乙方必须执行定期对保安人员开展安全生产/安全作业相关培训，特种作业人员必须执行持证上岗制度，乙方必须安排专门负责项目服务过程中安全检查的人员。

六、乙方必须接受甲方或上级主管部门、政府有关部门的安全生产/安全作业检查。

七、乙方必须执行安全生产/安全作业检查整改制度。

八、乙方自带的车辆、设备，必须符合国家标准、规定，且性能良好、安全防护装置齐全、可靠。

九、乙方必须按规定为作业人员配发合格的劳动防护用品。

十、乙方必须执行“因工伤亡事故报告制度”，如发生因工伤亡事故，必须立即向甲方及有关部门报告，不准隐瞒不报。应全力抢救伤员，保护事故现场。如因抢救伤员必须移动现场设备、设施时，要做记录或拍照，不准破坏事故现场。乙方须积极配合甲方及甲方上级部门、当地政府部门对事故的调查和现场勘查，不得提供伪证。



十一、乙方应承担因乙方原因造成事故的经济责任和法律责任。

十二、乙方有权拒绝甲方的违章指挥。

十三、乙方发生人员伤亡时，不管事故的责任在何方，乙方必须做好事故的善后处理工作。当甲方对事故的发生负有一定管理责任时，甲方应积极协助乙方做好善后工作。

十四、甲方有权监督、纠正乙方人员的违章、违规、违纪行为，对不服管理的有权令其停止作业。

十五、甲方有权审查乙方的安全资质和进场人员的安全教育情况。

十六、违约

1. 乙方达不到约定条件的，甲方一经发现，可要求乙方立即进行整改和补充完善，乙方应按甲方要求进行整改和补充完善，直到符合约定条件。

2. 因乙方原因达不到约定条件的，由乙方承担违约责任和经济支出。

3. 因甲方原因达不到约定条件的，由甲方承担违约责任和经济支出。

十七、争议

当甲乙双方发生争议时，可通过双方上级主管部门协商调解，若达不成一致意见，甲乙双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

十八、本责任书未尽事宜，另作商议。

十九、本责任书自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并分别加盖各自单位公章之日起生效。

二十、本责任书作为保安合同的附件，与主合同具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方(公章):

法定代表人

或授权代表:

(签字)

年 月 日

乙方(公章):

法定代表人

或授权代表:

(签字)

年 月 日

附件五：

### 保安廉政责任书

甲方：北京市通州区运潮减河公园管理处

乙方：

为加强运潮减河公园保安工作的廉政建设，规范甲、乙双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家的法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

#### 第一条 甲乙双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目采购等有关法律法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行保安合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反相关的规章制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

#### 第二条 甲方的责任

甲方的领导和从事该项目的工作人员在该项目的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

（五）不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方保安合同有关的项目等活动。不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同项目保安工作有关的设备、材料、工具分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和购买与项目保安合同规定以外的材料、设备

等。

### 第三条 乙方的责任

应与甲方和相关单位保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行保安合同的方针并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方和相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准违反合同约定而使用甲方、相关单位提供的通信、交通工具和高档办公用品。

（五）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

### 第四条 违约责任

（一）甲方工作人员有违反本责任书第一、第二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政务处分或组织处理；涉嫌犯罪，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方工作人员有违反本责任书第一、第三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政务处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

第五条 本责任书作为保安合同的附件，与主合同具有同等法律效力。

第六条 本责任书责任期限为：2026年02月01日至2027年01月31日。

第七条 本责任书自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并分别加盖各自单位公章之日起生效。

（以下无正文）

甲方：（公章）

法定代表人

或授权代表：

（签字）

乙方：（公章）

法定代表人

或授权代表：

（签字）

年 月 日

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（商务文件）、投标文件（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：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

### 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业证明文件

说明：

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

#### （2）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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



## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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：

1、本采购项目所属行业：租赁和商务服务业。

2、供应商根据工信部等部委发布的《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准填写《中小企业声明函》。

## 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业

人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

## 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 本项目的特定资格要求

3-1 供应商须具有行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》

供应商须提供《保安服务许可证》扫描件或电子件。

4 投标保证金凭证/交款单据

## 二、商务文件格式

投标文件（商务文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

## （商务文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：



1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就（项目名称，项目编号）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）的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明,

姓名: \_\_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_\_ 年龄: \_\_\_\_\_ 职务: \_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

### 3 开标一览表（实质性格式）

#### 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

投标人名称	投标报价	
	大写	小写

注：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 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
...					
...					
总价（元）					

注：

1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
2. 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
<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b> <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_

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“正偏离”或“负偏离”。如对采购需求没有偏离，表格中只在偏离情况中填写“无偏离”其余项无需填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

7 承揽的相关业绩一览表

承揽的相关业绩一览表

序号	项目名称	合同主要内容	合同总金额	委托方	备注



## 8 中标服务费承诺书

### 中标服务费承诺书

致：北京科技园拍卖招标有限公司

我们在贵公司组织的 2026年通州区运潮减河公园保安服务项目 投标中若获中标（招标文件编号：KJY20252720），我们保证在中标通知书发出后5个工作日内按招标文件的要求，以支票、汇票、电汇、现金中的一种，向北京科技园拍卖招标有限公司（地址：北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188室，开户银行：中国银行万柳支行，账号：332456035098），支付中标服务费。服务费收费办法和标准按照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）执行。

特此承诺！

承诺方法定名称：\_\_\_\_\_（盖章）

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注

1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

### 三、技术文件格式

投标文件（技术文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

## （技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人在投标阶段提交的投标技术文件至少应包括（格式自拟）：

- 一、项目理解和重难点分析
- 二、保安服务方案
- 三、工作衔接方案
- 四、日常管理制度
- 五、保安服务质量保证措施
- 六、应急预案
- 七、保安服务团队人员保障
- 八、保安人员培训方案