



北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称: 中国长城博物馆保安服务项目

项目编号: 11000026210200163311-XM001

采购人: 首都博物馆

采购代理机构: 中诚跃新(北京)咨询有限公司



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	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	42
第七章	投标文件格式	79

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: 11000026210200163311-XM001

2. 项目名称: 中国长城博物馆保安服务项目

3. 项目预算金额: 949.673667 万元

4. 采购需求: 中国长城博物馆保安服务项目, 负责中国长城博物馆夜间安全保卫、入场安全检查及秩序维护、中控值机、各出入口安全保卫、维护开放服务区域内的正常秩序, 承担中国长城博物馆微型消防站、应急小组职责并处理各类突发事件。

5. 合同履行期限: 2026年4月1日至2027年12月31日, 共计21个月。最终服务期限经采购人按实际执行情况确认为准。

6. 本项目是否接受联合体投标: 是 否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求(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: 供应商须具备有效的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

1. 时间: 2026年3月3日至2026年3月10日, 每天上午9:00至12:00, 下午12:00至17:00(北京时间, 法定节假日除外)。

2. 地点: 北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价: 0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2026年3月24日9时30分(北京时间)。

地点: 北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)。

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: 促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业, 政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

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。

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。

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：首都博物馆

地址：北京市复兴门外大街 16 号

联系方式：赵老师 010-63312976

2. 采购代理机构信息



名称: 中诚跃新(北京)咨询有限公司

地址: 北京市朝阳区东三环北路 38 号院 1 号楼泰康金融大厦 18 层 1813 室

联系方式: 010-65909800 13124797529

3. 项目联系方式

项目联系人: 王光鑫、王威、董晓菲、徐扬、王永鑫

电话: 010-65909800 13124797529



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__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目, 核心产品为: _____。
3.1	现场考察	<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: _____。
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 type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求: _____;



条款号	条目	内容				
		(4) 未中标人样品退还: _____; (5) 中标人样品保管、封存及退还: _____; (6) 其他要求(如有): _____。				
5.1.2	进口产品	是否接受非本国货物、工程、服务参与: <input type="checkbox"/> 是, 本次采购项目中的_____已办理进口论证及审批, 可以接受非本国货物/工程/服务参与; 其余标的仅限本国货物/工程/服务参与。 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>标的名称</td> <td>中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td>保安服务</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </table> <p>如供应商在《中小企业声明函》中填写的采购标的名称或所属行业与招标文件中规定的不一致, 则不予认定。</p>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	保安服务	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
保安服务	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: 人民币壹拾捌万元整(¥180,000.00) 投标人下载采购文件后即可进行缴纳保证金操作。 1、如供应商采用汇款形式递交投标保证金, 须不迟于投标截止时间之前, 使用供应商单位账户一次性汇入(请在汇款时注明“ZC-FW-268162Z”)采购人或采购代理机构指定的账户(账户信息如下)。 开户名(全称): 中诚跃新(北京)咨询有限公司 开户行: 招商银行股份有限公司北京大运村支行 账号: 110938847410701 2、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进行缴纳保证金操作。如操作中出现问题, 请及时通过技术支持服务				



条款号	条目	内容
		热线 (010-86483801) 联系技术人员。
12.8.2		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) 供应商提供虚假材料的; (2) 除因不可抗力或本文件认可的情形以外, 中标供应商不与采购人签订合同的; (3) 中标供应商擅自放弃中标的; (4) 供应商被视为串通投标的; (5) 法律、法规和招标文件规定的其他不予退还情形。
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: <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 type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: _____; (2) 允许分包的金额或者比例: _____; (3) 其他要求: _____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8号)部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下



条款号	条目	内容
		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	询问提出形式:书面形式 线下 送达。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门:法务部; 联系电话:13124797529; 通讯地址:北京市朝阳区东三环北路38号院1号楼泰康金融大厦18层1813室。
27	代理费	收费对象: <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准:按照原国家计委(和原国家发展计划委员会现合并为国家发展和改革委员会)的《国家计划委员会关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》(计价格[2002]1980号)、《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)及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格[2011]534号)文件的规定向中标方收取中标服务费。 缴纳时间:中标供应商应当在领取中标通知书的同时向采购代理机构一次性支付中标服务费。 服务费收款账号: 开户名(全称):中诚跃新(北京)咨询有限公司 开户行:中国银行北京雅宝路支行 账号:329864994010
/	履约保证金	本项目需要提交履约保证金。履约保证金的具体内容,详见第六章“拟签订的合同文本”。



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 本项目是否接受非本国货物、工程、服务参与投标,则具体要求见《投标人须知资料表》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义:

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

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

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

(2) 在工程采购项目中,工程由中小企业承建,即工程施工单位为中小企业;

(3) 在服务采购项目中,服务由中小企业承接,即提供服



务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**投标无效**;

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

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政



部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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



6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分:

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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



三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求, 见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质格式”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下列内容, 《投标人须知资料表》中有特殊规定的, 从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

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

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

12.3 投标保证金到账(保函提交)截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的, 应在投标截止时间前到账; 以金融机构、担保机构出具的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 招标文件要求的盖章,是指加盖公章或电子签章。财务专用章、合同专用章、投标专用章等均不予认可,仅加盖骑缝章不予认可。

14.3 招标文件要求盖章的内容,可以通过投标文件编制工具加盖电子签章,也可以上传盖章件原件的电子件。

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。
- 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。投标人提出质疑时, 应当提交书面质疑函原件, 采购代理机构或采购人将以收到书面质疑函原件的



时间为接收时间。同时, 投标人需将质疑函 WORD 版以电子邮件形式发采购代理机构, 并以电话通知, 以便采购人和采购代理机构可及时答复并长期保存。

26. 2. 3 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容:

- (一) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
- (二) 质疑项目的名称、编号;
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (四) 事实依据;
- (五) 必要的法律依据;
- (六) 提出质疑的日期。

投标人对质疑材料的真实性承担相应法律责任。

26. 2. 4 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。投标人由法定代表人提出质疑的, 应当提交法定代表人的身份证明材料, 身份证明材料应当包括证明法定代表人身份的有效证件。

26. 2. 5 以联合体形式参加政府采购活动的, 其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

26. 2. 6 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, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。

26. 2. 7 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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的, 应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的, 应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的, 应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>投标人是分支机构参加响应的, 应提供投标人及其所属法人/其他组织的相应证明文件（须同时提供：①所属法人/其他组织的营业执照等身份证明文件；②投标人的营业执照等身份证明文件；③投标人所属法人/其他组织授权其参与本次政府采购活动的授权材料；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。以上 3 项材料均须加盖投标人及其所属法人/其他组织单位公章）。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照（须盖章）



序号	审查因素	审查内容	格式要求
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、www.ccgp.gov.cn); 截止时点: 投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间; 信用信息查询记录和证据留存具体方式: 查询结果网页打印页作为查询记录和证据, 与其他采购文件一并保存; 信用信息的使用原则: 经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人, 其 投标无效 。联合体形式投标的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供, 由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
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	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。 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。 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。 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。 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	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》



序号	审查因素	审查内容	格式要求
		活动。 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 。 7、本项目不接受联合体投标时,投标人不得为联合体。	
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(须盖章)
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注:如本项目接受联合体,且供应商为联合体时,联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	



第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	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	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
11	国家有关部门对投标人的投标产品有强制	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件；



	性规定或要求的	<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>
12	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;
13	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形: (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制; (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜; (三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人; (四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异; (五) 不同投标人的投标文件相互混装; (六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
15	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间提供书面说明，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**。

政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会将启动异常低价投标（响应）审查程序：

（一）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 $\times 50\%$ ；

（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

（三）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 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

（四）其他评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。

书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评标委员会将结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、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，应当将其作为**无效投标（响应）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》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 6%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。



4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价均相同的，以_____得分高者作为中标候选人，如前述得分仍一致的，采取评标委员会随机抽取的方式确定。

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

类别	评审项	权重 分值	评审标准
价格部分 (10分)	价格得分	10	<p>此处投标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及2.5。</p> <p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10。</p>
商务部分 (14分)	业绩	10	<p>提供供应商近三年（合同签订日期自2023年1月1日至今）的类似安保类业绩，每提供一份有效的证明文件得2分，最多得10分。</p> <p>审核依据：提供加盖供应商单位公章的合同的首页、项目目标的页、签字盖章页，以合同签订日期为准，否则不予认可。</p>
	公司标准化评审	4	<p>1、具有有效的质量管理体系认证证书得2分； 2、具有有效的职业健康安全管理体系认证证书得2分。</p> <p>审核依据：提供认证证书电子版加盖供应商单位公章，否则不予认可。</p>
技术部分 (76分)	服务特点、难点分析及相应措施	6	<p>投标人应针对本项目进行服务特点、难点分析及相应措施方案分析阐述，包括：</p> <p>①博物馆核心特点与安保需求的分析； ②核心难点问题的深度剖析； ③对应难点的专项解决措施方案。</p> <p>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；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>



			<p>以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高6分。</p>
	安保管理服务方案	10	<p>投标人应针对本项目进行安保管理服务方案分析阐述，包括：</p> <p>①出入口管理与安检管控方案；</p> <p>②馆外周界及馆内区域巡逻守护机制；</p> <p>③展品运送、交接、出入库及布展安全管控方案；</p> <p>④临时性需求响应措施；</p> <p>⑤日常管理制度与队伍规范化建设。</p> <p>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；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高10分。</p>
	消防实施方案	10	<p>投标人应针对本项目进行消防实施方案分析阐述，包括：</p> <p>①消防组织架构与制度建设；</p> <p>②消防中控室及微型消防站专业化运行机制；</p> <p>③日常防火巡查与隐患排查机制；</p> <p>④用火用电消防安全管理；</p> <p>⑤消防设施设备管理与物资保障。</p> <p>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；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高10分。</p>



	保安人员培训计划	8	<p>投标人应针对本项目进行保安人员培训计划方案分析阐述，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ①培训内容的系统性与针对性； ②培训方式的实战化与多元化； ③培训效果的考核与持续改进机制； ④培训资源的保障体系与持续性发展机制。 <p>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；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高8分。</p>
	日常演练方案	8	<p>投标人应针对本项目进行日常演练方案分析阐述，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ①演练策划与分类设计； ②实战化演练执行方案； ③演练评估与持续改进机制； ④演练档案与痕迹管理。 <p>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；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高8分。</p>
	应急预案	10	<p>投标人应针对本项目进行应急预案方案分析阐述，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ①突发火灾与文物展品应急抢救预案； ②盗窃、破坏与防恐防暴应急处置预案； ③游客突发状况与节日活动安保预案；



		<p>④警馆联动与反恐防暴应急机制；</p> <p>⑤预案动态更新。</p> <p>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；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高10分。</p>
	项目专职管理者	<p>4</p> <p>拟派项目专职管理者具有5年（含）以上保安类项目管理工作经验的，得4分，否则不得分。</p> <p>审核依据：提供拟派项目专职管理者的管理工作经验证明材料，加盖供应商单位公章。</p>
	项目经理及副经理	<p>4</p> <p>提供拟派项目经理及副经理为退伍军人相关证明得4分。部分满足或未提供不得分。</p> <p>审核依据：提供拟派项目经理、副经理的《退伍证》或《退伍证明》复印件，加盖供应商单位公章。</p>
	中控值机岗人员	<p>7</p> <p>1、拟派的中控值机岗位人员全员具有3年（含）以上值机经验的，得3分，否则不得分。</p> <p>2、拟派的中控值机岗位人员全员具备中级（四级）建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证的基础上，其中每有1位具备高级（三级）及以上建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证得1分，最多4分。</p> <p>审核依据：</p> <p>1、提供拟派中控值机岗位人员的工作经验证明材料，加盖供应商单位公章。</p> <p>2、提供有效的证书电子件并加盖供应商单位公章。</p>
	拟派人员	<p>6</p> <p>按照招标文件要求提供保安服务人员名录。名录至少完</p>



	情况		<p>整包含每位人员的姓名、性别、年龄、拟承担的具体岗位及身份证号码等核心信息，且所有人员均按要求提供了齐全、清晰、在有效期内的法定证照（如：身份证、保安员证、建〈构〉筑物消防员证或消防设施操作员证等）电子件。人员信息与证照对应清晰，信息链完整，岗位和数量完全满足采购需求：6分；</p> <p>提供了人员名单，但信息严重不全（如大量缺失关键信息字段）；人员数量或岗位不足；名单信息与所附证照（如有）无法清晰对应，无法有效核实人员身份与资质：3分；</p> <p>未提供任何形式的拟派遣保安服务人员名录及相关信息：0分。</p>
	保安人员稳定性承诺	3	<p>承诺项目执行中，保安人员流动率为0-10%（含），得3分；</p> <p>承诺项目执行中，保安人员流动率为10%（不含）-15%（含），得2分；</p> <p>承诺项目执行中，保安人员流动率为15%（不含）-20%（含），得1分；</p> <p>未提供承诺或承诺保安人员流动率大于20%（不含）的，得0分。</p> <p>审核依据：</p> <p>提供加盖供应商单位公章的承诺函，承诺函格式自拟。</p>
满分		100	



第五章 采购需求

一、项目名称

中国长城博物馆保安服务项目

二、项目金额

本项目预算金额为：949.673667 万元/21 个月。投标人应区分 2026 年度、2027 年度保安服务费用分别报价。

三、项目期限

本项目执行期限为 21 个月，即 2026.04.01—2027.12.31。最终服务期限经采购人按实际执行情况确认为准。

四、工作范围

负责中国长城博物馆夜间安全保卫、入场安全检查及秩序维护、中控值机、各出入口安全保卫、维护开放服务区域内的正常秩序，承担中国长城博物馆微型消防站、应急小组职责并处理各类突发事件。

五、报价范围：

本项目保安服务费实行包干制（含工资、加班费、食宿、服装费、符合国家规定保安人员的保险险种及意外伤害保险费等），中标人在服务提供期间，自行安排所属人员的服装、食宿、装备（含交通、通信、防卫、防护、应急、训练等执勤必备装备器材）、办公用品等问题，除合同另有约定外，采购人不再向中标人支付任何费用。

六、质量标准：

提供满足《中国长城博物馆保安服务工作管理办法》、《中国长城博物馆安检服务工作管理办法》、《中国长城博物馆停车场服务工作管理办法》及《中国长城博物馆中控制机工作管理办法》要求的最优保安服务。

七、工作内容及要求：

1. 承担入馆安全检查任务，维护开放服务区域内的正常秩序，保障服务区域内建筑和人员的财产安全，确保采购人的设施设备及各类财产不受损失，预防各类政治事件、刑事案件、治安事件和火灾事故的发生；
2. 承担闭馆清场后博物馆周界及馆内区域的防盗、防火巡视检查、看护防卫任务，用火用电消防安全管理，日常防火巡查与隐患排查，消防设施设备管理与物资保障等；
3. 保障安检人员正常开展入馆安全检查工作以及馆办公楼出入口安全，维护良好的安检、



办公秩序；

4. 完成中控值机及各点位安全值守任务；
5. 承担微型消防站工作，保证同一时段有不少于 4 名队员在位；
6. 承担 2 人应急小组工作，保证同一时段有不少于 2 名队员在位，随时配合微型消防站拉动；
7. 按需求参与文物展品运送、交接过程的安全保卫工作，负责文物出入库及布展现场的安全保障工作，对采购人临时性需求及时响应；
8. 对安全保卫区域内的各类突发事件进行处置，制定应急预案，内容包括突发火灾与文物展品应急抢救、盗窃、破坏与防恐防暴应急处置、游客突发状况与节日活动安保、警馆联动与反恐防暴应急机制、应急预案的动态更新；
9. 供应商安保队伍的日常管理制度与队伍规范化建设，定期对安保人员开展各类预案的培训，制定培训计划，包括培训内容的系统性与针对性、培训方式的实战化与多元化、培训效果的考核与持续改进机制、培训资源的保障体系与持续性发展机制；
10. 供应商应定期组织演练，制定演练方案，包括演练策划与分类设计、实战化演练执行方案、演练评估与持续改进机制、演练档案与痕迹管理；
11. 《中国长城博物馆保安服务工作管理办法》、《中国长城博物馆安检服务工作管理办法》、《中国长城博物馆停车场服务工作管理办法》及《中国长城博物馆中控制机工作管理办法》规定的其他工作内容。

八、服务方案

（一）服务方式

派遣至少 91 名具备资质的保安员提供驻馆服务，其中 2026. 04. 01-2026. 07. 31 保安员不少于 72 名，2026. 08. 01-2027. 12. 31 保安员不少于 91 名。具体岗位设置及服务期限（最终服务期限经采购人按实际执行情况确认为准）见下表：

序号	岗位名称	值岗位置	值岗时段	岗位	人员	服务期限
1	项目经理	*****	每周不少于	1	1	2026. 04. 01-2027. 12. 31
2	项目副经理	*****	5 天	1	1	
3	门卫岗	*****	9:00-17:00	1	5	2026. 08. 01-2027. 12. 31
4		*****	9:00-17:00	1		
5		*****	9:00-17:00	1		



6		*****	24 小时	1	4	2026. 04. 01-2027. 12. 31
7		*****	24 小时	1	4	
8		*****	24 小时	1	4	
9		*****	24 小时	1	4	
10	巡逻岗	*****	24 小时	2	8	
11		*****	18:00-次日 9:00	1	8	
12		*****	18:00-次日 9:00	1		
13		*****	18:00-次日 9:00	1		
14		*****	18:00-次日 9:00	1		
15		*****	18:00-次日 9:00	1		
16		*****	9:00-17:00	1		2
17		*****	24 小时	1		4
18		*****	24 小时	1		4
19	库房安保岗	*****	24 小时	1	4	
20	前传员	*****	9:00-16:00	1	4	2026. 08. 01-2027. 12. 31
21		*****	9:00-16:00	1		
22	值机员	*****	9:00-16:00	1	2	
23	后传员	*****	9:00-16:00	1	2	
24	手检员	*****	9:00-16:00	3	6	
25		*****	9:00-16:00	1		
26	中控值机员	*****	24 小时	2	8	2026. 04. 01-2027. 12. 31
27	微型消防站 队员	*****	24 小时	4	16	

岗位设置及服务期限



项目经理 1 岗，每周值守不少于 5 天，7×24 小时保持通讯畅通；

项目副经理 1 岗，每周值守不少于 5 天，每日项目经理、项目副经理至少 1 人在岗值守；

巡逻岗 10 岗，职岗时段为 1 岗 9:00-17:00、5 岗 18:00-次日 9:00，3 岗 24 小时，兼顾停车场管理工作，含兼职夜间保安队长一名；

门卫岗 7 岗，职岗时段为 3 岗 9:00 至 17:00、4 岗 24 小时；

库房保安岗 1 岗，职岗时段为 24 小时；

微型消防站岗 4 岗，职岗时段为 24 小时；

安检岗 8 岗，包括前传员 2 岗、值机员 1 岗、后传员 1 岗、手检员 4 岗，值岗时段为 9:00-16:00；

中控值机员岗 2 岗，值岗时段为 24 小时。

（二）工作地点

北京市延庆区八达岭镇八达岭长城景区。

（三）人员要求

1. 本项目所有保安服务工作人员须经系统业务技能培训，持有有效的保安员证。安检岗位人员须通过专业安检技能培训，持证上岗；

★2. 中控值机岗位人员须具备中级（四级）及以上建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证，持证上岗；中控值机岗位人员不得少于 8 人，中控值机岗位人员应具有 2 年及以上值机经验（须提供拟派中控值机岗位人员的工作经验证明材料等并加盖供应商单位公章）；微型消防站岗位人员不得少于 16 人。

3. 品行端正，身体健康、无犯罪记录；

4. 门卫岗保安服务人员应为男性，须五官端正、外观良好，且身高 170cm 以上，年龄 20 岁（含）以上 45 岁（含）以下；

5. 巡逻岗（含库房安保岗）保安服务人员应为男性，年龄 20 岁（含）以上 50 岁（含）以下，且具有较好的体能素质；

6. 安检手检岗保安服务人员应为女性，身高 158cm 以上且年龄 20 岁（含）以上 40 岁（含）以下；其他安检岗保安服务人员年龄 20 岁（含）以上 45 岁（含）以下；

7. 中控值机岗保安服务人员应为男性，年龄 20 岁（含）以上 50 岁（含）以下。

（四）考核要求

采购人依据本项目的采购需求、《中国长城博物馆保安服务工作管理办法》、《中国长城博物馆安检服务工作管理办法》、《中国长城博物馆停车场服务工作管理办法》及《中国长城博物馆中控制机工作管理办法》对中标人提供的服务进行考核，考核不通过者，采购



人有权对中标人进行处罚直至解除服务合同。

九、其他

- ★1. 供应商必须书面承诺：如获中标，我公司确保能够在 3 个工作日内按招标文件要求及投标文件承诺，向采购人提供满足岗位需求和人数（至少 91 人）的保安服务人员队伍及相应的保安服务人员名录，以及全部人员的身份证和相关证件（保安员证、建〈构〉筑物消防员证或消防设施操作员证）。我公司承诺为本项目提供服务的所有保安服务人员的身份真实，均无违法犯罪记录。如中标后未按承诺的 3 个工作日内提供符合要求的人员名录，以及相应的身份证和相关证件（保安员证、建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证），我公司自愿放弃本项目中标资格。采购人有权拒绝与我公司签署合同，并向财政部门举报我公司提供虚假承诺谋取中标的行为（审核依据为投标文件中加盖供应商单位公章的承诺函原件。未按规定提交合格承诺函的投标，将被视为无效投标）；
2. 投标人如在投标阶段已具备满足本项目需求且随时可以上岗提供服务的保安服务人员，可按照本需求内容编制拟派遣保安服务人员名录（以下简称“名录”），名录至少包括拟派遣保安服务人员姓名、性别、年龄、承担岗位及身份证号码等基本信息。投标人提供的名录须真实、完整，并将其纳入投标文件；
3. 中标人不得以任何形式分包或转包项目；
- ★4. 投标人须针对本项目指定专职管理者（专职管理者不参与日常值岗工作，非保安团队人员），作为项目负责人负责与采购人日常沟通协调。项目执行过程中，未征得采购人同意，不得擅自更换专职管理者。投标人的投标文件中应明确列出专职管理者的基本信息（姓名、性别、年龄、联系电话）。未按要求在投标文件中列出专职管理者的基本信息（姓名、性别、年龄、联系电话）的投标，将被视为无效投标；
5. 投标人拟派的专职管理者应具有 5 年（含）以上保安类项目管理工作经验；拟派项目经理及项目副经理应为退伍军人。
6. 项目执行过程中，中标人应保证保安服务人员总体流动率不超过 20%；
7. 具体保安团队入场时间以采购人通知为准。最终结算金额以采购人确认的实际执行服务时间为准，并据此结算。不满一个月的以当月上岗保安员数量及服务天数结算费用。



第六章 拟签订的合同文本

中国长城博物馆保安服务项目 合同书

甲方：首都博物馆

乙方：

合同编号：

签约地点：首都博物馆

签约日期：

**本合同当事人**委托方 (以下简称甲方) 名称: 首都博物馆

受委托方 (以下简称乙方) 名称: _____

甲、乙双方经平等协商,根据《中华人民共和国民法典》和国家及北京市有关法律、法规,就中国长城博物馆保安服务项目自愿签订本合同。

第一条 管理区域基本情况

项目地址:北京市延庆区八达岭镇八达岭长城景区

第二条 服务内容

负责中国长城博物馆场馆安全及开放服务区域的安全防范保卫、治安巡查工作并处理各类突发事件,维护开放服务区域内的正常秩序,承担入场安全检查、中控值机以及停车场管理等任务。

乙方提供_____名甲方认可的派遣服务人员进行服务。

第三条 岗位设置及要求

1、乙方为完成服务内容,派遣保安员承担岗位及服务期限(最终服务期限经甲方按实际执行情况确认为准)见下表:

序号	岗位名称	值岗位置	值岗时段	岗位	人员	服务期限
1	项目经理	*****	每周不少于 5天	1	1	2026.04.01-2027.12.31
2	项目副经理			1	1	
3	门卫岗	*****	9:00-17:00	1	5	2026.08.01-2027.12.31
4		*****	9:00-17:00	1		
5		*****	9:00-17:00	1		
6		*****	24小时	1	4	2026.04.01-2027.12.31
7		*****	24小时	1		
8		*****	24小时	1		
9		*****	24小时	1		
10	巡逻岗	*****	24小时	2	8	
11		*****	18:00-次日 9:00	1		
12		*****	18:00-次日 9:00	1		
13		*****	18:00-次日 9:00	1		
14		*****	18:00-次日 9:00	1		
15	*****	18:00-次日	1			



			9:00			
16		*****	9:00-17:00	1	2	
17		*****	24小时	1	4	
18		*****	24小时	1	4	
19	库房安保岗	*****	24小时	1	4	
20	前传员	*****	9:00-16:00	1	4	2026.08.01-2027.12.31
21		*****	9:00-16:00	1		
22	值机员	*****	9:00-16:00	1	2	
23	后传员	*****	9:00-16:00	1	2	
24	手检员	*****	9:00-16:00	3	6	
25		*****	9:00-16:00	1		
26	中控值机员	*****	24小时	2	8	
27	微型消防站 队员	*****	24小时	4	16	2026.04.01-2027.12.31

2、岗位要求

项目经理 1 岗，每周值守不少于 5 天，7×24 小时保持通讯畅通；

项目副经理 1 岗，每周值守不少于 5 天，每日项目经理、项目副经理至少 1 人在岗值守；

巡逻岗 10 岗，职岗时段为 1 岗 9:00-17:00、5 岗 18:00-次日 9:00，3 岗 24 小时，兼顾停车场管理工作，含兼职夜间保安队长一名；

门卫岗 7 岗，职岗时段为 3 岗 9:00 至 17:00、4 岗 24 小时；

库房保安岗 1 岗，职岗时段为 24 小时；

微型消防站岗 4 岗，职岗时段为 24 小时；

安检岗 8 岗，包括前传员 2 岗、值机员 1 岗、后传员 1 岗、手检员 4 岗，值岗时段为 9:00-16:00；

中控值机员岗 2 岗，值岗时段为 24 小时，须具备中级（四级）及以上建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。

其他要求：

（1）遇有大型活动及接待任务时，有超出上述值岗时间段的临时性上岗；

（2）遇有延时开放及传统节日活动等情况时，值岗时段按实际需求安排，具体保安服务人员数量可由双方可协商确定。

3、合同期限

本合同委托管理期为：2026.04.01—2027.12.31，共计 21 个月，各岗位安保服务人员具体服务期限见上表，最终服务期限经甲方按实际执行情况确认为准。



第四条 服务费标准及付款方式

1、甲方应支付给乙方的保安服务费暂定为人民币 XXXXXX 元（大写：人民币 XXXX 元），其中：

（1）2026 年暂定为人民币 XXXXXX 元（大写：人民币 XXXX 元）；

2026 年 4 月至 7 月每月安排保安人员 72 人，每月保安费为人民币 XXXXXX 元（大写：人民币 XXXX 元）；

2026 年 8 月至 12 月每月安排保安人员 91 人，每月保安费为人民币 XXXXXX 元（大写：人民币 XXXX 元）；

（2）2027 年暂定为人民币 XXXXXX 元（大写：人民币 XXXX 元）；

2027 年 1 月至 12 月每月安排保安人员 91 人，每月保安费为人民币 XXXXXX 元（大写：人民币 XXXX 元）。

最终结算金额以甲方确认的实际执行服务时间为准，并据此结算。不满一个月的以当月上岗保安员数量及服务天数结算费用。该费用包括乙方为完成本合同范围内服务工作而能获得的全部报酬，除非本合同另有约定，甲方无须向乙方支付其他费用。

2、需由乙方支付给其保安员的包括但不限于各项工资、加班费、服装费、福利、劳保、符合国家规定保安人员的保险险种和意外伤害保险等费用，由乙方自行支付。

3、乙方因履行本合同而与第三方发生的各项费用、税金等，由乙方自行支付。

4、付款方式：

保安服务费按季度支付，2026 年第二季度保安服务费 XXXXX 元（大写：人民币 XXXXX 元），支付时间为财政资金拨付到位后 10 个工作日内支付；2026 年第三季度保安服务费 XXXXX 元（大写：人民币 XXXXX 元），支付时间为 2026 年第四季度第一个月内完成支付；2026 年第四季度费用，2026 年 12 月 15 日前支付 10、11 两个月的费用，12 月份的费用待 2027 年财政资金到账后支付。2027 年第一、第二、第三季度支付时间为下一季度第一个月内支付该季度保安服务费，每次支付金额为人民币 XXXXXX 元（大写：人民币 XXXX 元）。2027 年第四季度费用，2027 年 12 月 15 日前支付 10、11 两个月的费用，12 月份的费用待 2028 年财政资金到账后支付。以上所有费用均为暂定金额，最终结算金额以甲方确认的实际执行服务时间为准，并据此结算。不满一个月的以当月上岗保安员数量及服务天数结算费用。

以上各季度费用支付前，乙方应按照甲方要求提供费用支出清单、甲方相关管理部门确认的工作量完成情况等材料，且待甲方上级财政拨款资金后支付（因甲方上级财政



拨款未到账, 导致的不能支付情况, 不属于甲方延期支付。因乙方未按甲方要求提供上述相关支付所需材料, 影响费用全部或部分支付的, 不属于甲方违约支付。乙方无甲方确认的可以延期提供相关支付所需材料的特殊情况, 在甲方其他条件具备的情况下, 乙方提供相关支付所需材料每超过 1 个工作日, 甲方扣除乙方合同金额的 0.05% (上述违约金由甲方决定在支付款或履约保证金中扣除)

履约保证金金额为合同金额 10%, 金额为_____元, 须于双方签订合同后 10 个工作日内, 并在甲方支付 2026 年第二季度保安服务费用之前, 乙方须向甲方一次性全额交付履约保证金, 履约保证金的受益人为甲方。合同有效期内如未发生违约问题, 合同期满后, 10 日内一次性全部退还乙方, 履约保证金的退还不计利息。合同有效期内如发生服务质量问题或违反合同相关规定的, 甲方将处理意见及违约金额书面通知乙方, 乙方应予以书面确认, 违约金额一季度一结算, 由乙方在下一季度结算前 5 日内一次性交于甲方, 乙方延迟上交违约金的, 甲方可不按合同约定支付保安服务费, 并可从中扣除违约金。

履约保证金可以为电汇、银行转账、保函的方式进行提交。若乙方采用保函形式提交履约担保的, 则保函应具备如下内容:

- (1) 保证的方式为连带责任保证 (独立保函除外);
- (2) 保证的范围包括合同乙方未按照合同履行而给甲方造成的全部损失;
- (3) 保证的期间应涵盖合同履行的全部期间和甲方主张权利的合理期间 (一般不少于 60 日);
- (4) 对甲方提出索赔要求的条件应合理设置, 即要求甲方提交索赔申请和必要的证明材料即可;
- (5) 提供保函人应为商业银行、保险公司;
- (6) 如提供独立保函的, 应注明“见索即付”字样;
- (7) 独立保函不得设定要求甲方在保函到期前交还正本等明显不合理或不符合国际商会保函规则的条款;
- (8) 不具备上述条件的履约保函, 甲方不予接受。被甲方接受的履约保函, 作为协议附件。

第五条 双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

- 1、甲方有权对保安服务提供符合程度进行监督、检查和具体指导, 对于不符合合



同规定服务标准和效果的事实有权依据《中国长城博物馆保安服务工作管理办法》、《中国长城博物馆安检服务工作管理办法》、《中国长城博物馆停车场服务工作管理办法》及《中国长城博物馆中控制机工作管理办法》进行追究违约责任, 针对保安服务提供过程中存在的问题提出具体要求并督促乙方限期整改。

2、因乙方故意或工作疏忽等原因造成甲方出现财产、名誉损失, 或受到上级责任追究等情况, 甲方有权解除本合同并要求乙方赔偿全部损失;

3、为保证安全保卫工作正常开展, 甲方应为保安服务人员提供必要的工作日常休息条件, 保安服务人员上岗前乙方应对其进行行业教育和相关培训, 相关费用由乙方承担。甲方有权对保安服务人员资质具备情况进行审核。

4、若乙方保安服务人员在执勤中与甲方人员发生争执, 甲方负责处理。

5、甲方确定入场服务时间后, 应至少提前 10 个工作日通知乙方。

(二) 乙方的权利和义务

1、乙方保安服务人员对发现的安全隐患和问题有义务第一时间向甲方汇报并采取适宜的方式妥善处置, 因甲方未及时采取措施而造成损失由甲方承担。

2、乙方应保证其派驻甲方的保安服务人员工作质量及标准满足合同条款相关规定, 并保持身体健康、无违法犯罪记录。

3、乙方保安服务人员为保证本职工作有权拒绝承担本合同约定范围以外的职责任务。

4、乙方负责保安服务人员的思想教育、业务培训日常管理和违纪的处理。

5、乙方保安服务人员必须遵守所属安全保卫区域的安全规定和规章制度。应甲方要求, 乙方应及时撤换不称职的保安服务人员。

6、乙方应指定专职管理者, 合同托管期内, 未征得甲方同意, 乙方不得擅自更换专职管理者;

7、乙方应保证合同托管期内, 保安服务人员流动率不超过_____, 否则须承担相关的违约责任。

8、乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

9、乙方应严格遵守甲方通知的入场服务时间, 不得提出异议或要求调整。

第六条 违约责任

1、除本合同另有约定外, 在合同有效期内, 任何一方单方解除合同, 应承担违约



责任, 向对方支付违约金。违约金的标准为合同金额的 10%, 即人民币
¥ _____ (_____ 元)。

2、甲方故意延期支付服务费, 延迟支付服务费超过二个月的, 乙方有权解除合同, 但要提前一个月书面通知甲方。

3、甲方采用不定期或专项检查的方式对乙方提供的服务进行考核, 考核标准根据《中国长城博物馆保安服务工作管理办法》、《中国长城博物馆安检服务工作管理办法》、《中国长城博物馆停车场服务工作管理办法》及《中国长城博物馆中控制机工作管理办法》执行。经考核乙方服务不合格的, 甲方有权对乙方进行追究违约责任并提出整改要求, 乙方对于甲方提出的追究违约责任的意见拒不执行或在甲方要求的整改期限内拒不落实、不能改正的, 甲方有权解除合同, 由此造成的一切损失由乙方承担。

4、乙方不履行招标文件、投标文件及本合同中的服务内容或者其他义务, 或者违反招标文件、投标文件及本合同的其他规定, 除尽快改正外, 每一项承担向甲方承担合同总额 1% 的违约责任。

5、任何一方违约造成经济损失的, 违约金不足以弥补损失的, 违约方还应承担继续赔偿责任。

第七条 合同的变更、解除、终止

1、甲乙双方经协商一致可以变更或解除本合同。

2、根据合同约定, 一方违约行为达到合同约定的解除条件的, 另外一方有权向对方发出书面解除合同通知, 解除的效力自书面通知送达对方之日起生效。一方以信件方式向另一方送达的, 信件发出之日起 5 日后, 视为送达另一方。一方以特快专递方式向另一方送达的, 特快专递发出之日起 5 日后, 视为送达另一方。一方以传真或电子邮件方式向另一方送达的, 传真或电子邮件发出之时, 视为送达另一方。

3、合同因乙方违约而解除的, 乙方应将已收取的未提供服务的对应价款返还, 或者甲方应将已完成服务但未支付的对应价款完成支付, 无论返还或支付, 均应与违约金同时执行; 乙方违约导致本合同解除的, 除返还未提供服务的价款外, 还需向甲方支付合同总金额 30% 的违约金。合同解除后, 不影响双方继续对合同条款进行清理和主张违约赔偿的权利。

第八条 争议与解决

本合同在履行中如发生争执, 双方应协商解决, 协商不成的, 任何一方应向甲方所在地人民法院起诉。



第九条 其他

1、下列文件构成本合同书的组成部分, 应该认为是一个整体, 彼此相互解释, 相互补充。为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 补充协议或附件
- d. 招标文件 (含招标文件补充通知)
- e. 投标文件 (含澄清文件)

双方因签署和履行本合同书而相互往来的书面往来函电、会议记录、工作报告、数据记录等。

上述文件具同等效力, 文件内容发生冲突的, 以排序在前的文件为准, 但如签署时间在后的文件明确是对签署在前文件相应内容进行变更的, 则以该签署在后的文件的相应内容为准。

2、本合同执行期间, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行, 双方应按有关法律规定及时协商处理。本合同附件与本合同具有相同效力。

3、本合同期限届满即终止, 如一方要求续签, 就在本合同期限届满前 30 日内提出, 由双方协商重新签订书面协议。

4、本合同正本连同附件, 一式八份, 甲方四份、乙方四份。具有同等法律效力。

甲方签字 (盖章):

乙方签字 (盖章):

法定 (委托) 代表人:

法定 (委托) 代表人:

年 月 日

年 月 日



安全生产管理协议书

甲方: 首都博物馆

乙方:

根据甲乙双方签订的《中国长城博物馆保安服务》合同, 为规范甲乙双方的安全行为和责任, 依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国劳动法》及甲方制定的安全管理的相关规章制度, 经甲乙双方平等协商, 签订安全生产管理协议如下:

一、协议背景与目的

1. 项目概况: 中国长城博物馆作为重要的文化展示和文物收藏场所, 具有极高的社会价值和文化意义。其场馆面积广阔, 展品丰富且珍贵, 每日接待大量观众, 安全管理工作至关重要。乙方作为专业的保安服务提供商, 具备相应的资质和经验, 负责为博物馆提供全面的保安服务, 包括但不限于入场安检、中控值机、巡逻处突等。

2. 核心目标

(1) 确保博物馆内文物的绝对安全, 杜绝因保安工作失误导致的文物失窃、损坏等事故。

(2) 杜绝因安检工作疏漏引发的重大安全责任事故, 包括但不限于爆炸、纵火、文物失窃、大规模人员伤亡等恶性事件, 将安全风险控制在最低限度。

(3) 保障博物馆内所有人员的生命安全, 有效预防和应对各类安全事件, 如火灾、暴力冲突、突发疾病等。

(4) 维护博物馆的正常运营秩序, 为观众提供安全、舒适的参观环境, 为工作人员创造稳定的工作条件。

二、甲方的权限范畴和应尽职责

1. 权限范畴



(1) 全面监督检查权限: 甲方有权根据博物馆的安全管理规定和相关法律法规, 随时对乙方保安服务人员的工作进行监督、检查和指导。检查内容涵盖保安服务人员的出勤情况、仪容仪表、工作纪律、业务操作规范、应急处置能力等方面。甲方可定期或不定期地组织检查, 每次检查后向乙方指出存在的问题和不足, 并提出具体的整改要求和期限。

(2) 人员调配建议权限: 对于乙方派驻的保安服务人员, 若甲方发现其存在不符合博物馆安全管理要求、工作能力不足或违反博物馆规章制度等情况, 有权要求乙方对相关人员进行调整或更换。甲方应向乙方说明具体原因和依据, 乙方应在接到通知后的 3 个工作日内完成人员调配工作, 并确保新调配的保安服务人员符合甲方的要求。

(3) 应急指挥调度权限: 在发生安全事故或紧急情况时, 甲方有权直接指挥乙方保安服务人员参与应急处置工作。甲方可根据事故的性质、严重程度和现场实际情况, 下达具体的应急处置指令, 乙方保安服务人员应无条件服从甲方的指挥和调度, 积极配合甲方开展抢险救援、人员疏散、现场保护等工作。

2. 应尽职责

(1) 基础信息与告知义务: 在乙方保安服务人员入驻博物馆前, 甲方应向乙方明确告知博物馆安全管理相关要求标准, 包括但不限于博物馆的建筑布局情况、安全设施设备分布情况、重点文物存放位置及保护要求、应急预案等。同时, 甲方应安排专人向乙方保安服务人员介绍博物馆的安全管理制度、工作流程和注意事项, 帮助乙方保安服务人员尽快熟悉工作环境和任务要求。

(2) 工作条件保障职责: 甲方应为乙方保安服务人员提供必要的工作条件, 确保其能够顺利开展保安服务服务工作。具体包括提供合适的办公场地和休息场所, 配备必要的通讯设备(如安检机、手持、对讲机、固定电话等)、照明设备、防护用品(如安全帽、防刺背心、警棍等)。甲方应定期对提供的设备和用品进行检查和维护, 确保其性能良好、正常使用。如因设备故障或用品不足影响乙方保安服务工作, 甲方应及时予以解决。



(3) 培训协助职责: 甲方应协助乙方对保安服务人员进行安全生产培训, 提供必要的培训场地和相关培训资料。甲方应不定期对乙方保安服务人员的履职能力进行评估和考核, 提出改进意见和建议。

三、乙方的权限范畴和应尽职责

1. 权限范畴

(1) 信息获取权限: 乙方有权要求甲方提供与博物馆安全管理相关的必要信息, 包括但不限于博物馆的日常运营安排、重大活动计划、安全隐患排查情况等。甲方应及时、准确地向乙方提供相关信息, 以便乙方能够根据实际情况制定合理的保安服务方案和应急预案。

(2) 合理调配资源权限: 乙方可根据博物馆的安全风险状况和保安服务需求, 合理调配保安服务人员和安保设备。在不影响博物馆正常安全秩序的前提下, 乙方有权对保安服务人员的工作岗位和巡逻路线进行适当调整, 以提高保安服务的效率和质量。如因特殊情况需要增加安保服务人员或设备, 乙方应提前向甲方提出申请, 经甲方同意后实施。

2. 应尽职责

(1) 人员选派与管理职责

乙方应按照甲方的要求, 选派具备相应资质和能力的保安服务人员到博物馆工作。保安服务人员应身体健康、品行良好。入职前经过专业培训, 持有有效的保安资质证明, 且无违法犯罪记录。乙方应在保安服务人员入驻前向甲方提供人员名单及相关资质证明材料, 供甲方审核备案。乙方应建立健全保安服务人员管理制度, 加强对保安服务人员的日常管理和考核。定期对保安服务人员进行思想政治教育、职业道德教育和业务技能培训, 提高保安服务人员的综合素质和服务水平。乙方应制定严格的考勤制度, 确保保安服务人员按时到岗、不迟到、不早退、不擅自离岗。对违反规章制度或工作失职的保安服务人员, 乙方应及时进行处理, 并向甲方通报处理结果。

(2) 保安服务执行职责

巡逻安保: 按照规定的巡逻路线和时间间隔进行不间断巡逻, 重点关注博物馆的展厅、文物库房、办公区域、出入口等关键部位。巡逻过程中, 应仔细检查安全设施设备的运行情况, 发现安全隐患及时报告并采取措施进行处理。同时, 注意观察周围环境和人员动态, 及时发现和制止各类违法违规行为。

安全隐患排查与整改职责: 乙方应建立安全隐患排查制度, 定期组织保安人员对博物馆进行全面的安全隐患排查。排查内容包括安全设施设备的完好性、消防通道的畅通性等。对排查出的安全隐患, 应及时向甲方报告, 并提出整改建议和措施。在甲方的指导下, 积极配合甲方完成安全隐患的整改工作, 确保博物馆的安全运营。

应急处置职责: 制定完善的应急预案, 包括火灾事故应急预案、盗窃事故应急预案、突发公共事件应急预案等。定期组织保安人员进行应急演练, 提高应急处置能力和协同配合能力。在发生安全事故或紧急情况时, 应立即启动应急预案, 迅速组织保安人员进行应急处置。采取有效措施控制事态发展, 减少人员伤亡和财产损失, 并及时向甲方和相关部门报告。在事故处理过程中, 应积极配合甲方和相关部门进行调查和取证工作。

安检工作执行职责

1. 严格按照国家相关安检标准(如《公共场所安全检查规范》等)、博物馆规定及本协议约定的安检流程, 对进入博物馆的所有人员、物品进行全面、细致、严格的安全检查, 做到“逢进必检、逢疑必查”, 不得漏检、敷衍检查或擅自简化安检程序。

2. 在人员安检方面, 合理引导观众有序通过安检门, 使用手持金属探测器对人体进行仔细检查, 重点检查腰部、腋下、兜内等容易藏匿违禁物品的部位。对儿童、老人、残疾人等特殊人群要给予适当的关怀和照顾, 采取人性化的安检方式, 避免因安检工作引起不必要的纠纷和投诉。

3. 在物品安检方面, 熟练操作 X 光机对观众携带的包裹、行李等物品进行透视检查, 准确识别各类物品的图像特征, 对可疑物品及时进行开包检查。开包检查时, 要注意方式方法, 尊重观众的隐私, 在征得观众同意



后进行检查,并确保物品不受损坏,对查出的违禁物品,严格按照规定进行处理,做好详细的登记记录,包括违禁物品的名称、数量、携带者信息、发现时间和地点等,及时上缴甲方安保部门或按照相关法律法规进行处理。

4. 在博物馆举办临时展览、大型活动、节假日等特殊时期或客流量较大时,根据甲方的要求,及时增加安检力量,合理调整安检岗位和工作时间,加强安检力度,确保人员和物品的快速、安全通过。同时,要制定相应的应急预案,做好应对突发事件的准备工作。

四、设备使用与维护

1. 乙方保安人员应正确使用甲方配备的警戒设施,避免暴力使用,减免不必要损耗。

2. 乙方安检人员应严格按照设备操作规程正确、规范地使用甲方提供的安检设备,严禁违规操作或野蛮操作。在每日安检工作开始前,对安检设备进行全面检查,包括设备的电源连接、运行状态、各项参数设置等,确保设备正常运行。

3. 在设备使用期间,密切关注设备的运行状况,如发现设备出现故障、异常声响、图像模糊等问题,应立即停止使用,并及时通知甲方维修人员进行维修。不得擅自拆卸、修理设备,不得使用故障设备进行安检工作。在设备维修期间,应采取临时安检措施,确保安检工作不间断。

五、事故报告与处理

1. 事故报告程序:发生安全事故后,事故现场的保安人员应立即向乙方现场负责人报告,乙方现场负责人接到报告后,应在第一时间向甲方报告,并同时向相关政府部门(如公安、消防、文物等部门)报告。报告内容应包括事故发生的时间、地点、初步原因、事故现状、人员伤亡情况等。在事故报告过程中,应确保信息的准确性和及时性,不得隐瞒、谎报或拖延不报。

2. 事故应急处置:事故发生后,甲乙双方应立即启动应急预案,迅速组织力量进行抢险救援和应急处置。甲方负责全面指挥和协调事故应急处置工作,乙方保安人员应按照甲方的指令和应急预案的要求,积极参与抢



险救援、人员疏散、现场保护等工作。在应急处置过程中,应严格遵守相关操作规程和安全规定,确保救援人员的安全。

3. 事故整改与防范措施: 事故处理结束后,甲乙双方应共同对事故原因进行分析总结,针对事故暴露的问题,制定切实可行的整改措施和防范措施,防止类似事故再次发生。乙方应加强对保安人员的安全教育和培训,提高保安人员的安全意识和业务水平;甲方应进一步完善安全管理制度和措施,加强对博物馆的安全管理和监督检查。

五、其他条款

1. 若本年度责任范围内发生责任事故及违法上述内容的,将按照《中国长城博物馆保安服务工作管理办法》、《中国长城博物馆安检服务工作管理办法》、《中国长城博物馆停车场服务工作管理办法》及《中国长城博物馆中控制机工作管理办法》对该项目进行罚款处理。

2. 本协议书自双方单位签订之日起生效,有效期至下一年度协议书签订之日止,在有效期内,乙方应严格履行本协议书内所列义务,直至签署新的安全生产管理协议书。

3. 协议份数: 本协议一式两份,甲乙双方各执一份,具有同等法律效力。

4. 保密条款: 双方应对在协议履行过程中知悉的对方商业秘密、技术秘密和其他敏感信息予以保密,未经对方书面同意,不得向任何第三方披露或使用。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

首都博物馆

代理人(签字):

代理人(签字):

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日



中国长城博物馆保安服务工作管理办法

第一章 总则

第一条 为确保中国长城博物馆保安服务工作规范、有效,特制定本办法。

第二条 本办法是保安服务人员开展安全保卫工作的基本遵循,也是管理人员对保安服务工作有效性进行评判的参考依据。

第二章 岗位设置及职责

第三条 保安服务工作设置门岗、巡逻岗、微型消防站岗及库房安保岗,具体岗位设置及值岗时间依据合同条款或长城博物馆运维安保部部署执行。

第四条 基础职责。基础职责是各岗位保安服务人员均须履行的职责,主要包括:

- 1、保持良好身体状态,具有适应应急处突所工作需求的身体素质。
- 2、严格遵守岗位纪律,不得迟到、早退、脱岗,值岗期间不得进行与工作无关的活动。
- 3、熟练掌握本职岗位相关器械、器具使用方法,了解安全保卫区域基本情况。
- 4、熟练掌握处置突发事件的方式、方法,对发现的问题、隐患第一时间进行处置并按照请示报告程序上报,严防事态扩大。

5、妥善保管配发的器械、器具。

6、服从馆值班干部、运维安保部管理人员的领导和指挥。

第五条 仪容风纪。保安服务人员应当自觉维护保安队伍形象,遵守下列仪容风纪规定:

- 1、值岗时,精神饱满,举止端庄,保持规范的站/坐姿。
- 2、值岗期间统一着工作服,保持衣着整洁并正确佩戴本职岗位相关器械、器具。
- 3、保持个人卫生,注重个人形象,严禁酒后上岗。
- 4、文明值岗,态度端正,自觉使用文明执勤用语,面对观众(来访者)疑问或抱怨耐心对待,严禁与其发生言语或肢体纠纷。

第六条 门岗岗位职责

门卫岗的主要职责是负责所属安全保卫区域出入口的安全警戒和游客疏导,承担出入口相关突发事件的处置工作;维护正常的入馆安检秩序,配合安检人员及时妥善处理各类突发事件;按照运维安保部管理人员指挥参与其他突发事件处置。



第七条 巡逻岗岗位职责

巡逻岗的主要职责是负责对所属安全保卫区域安全疏散通道、外围、设备区等重要部分的巡查与处突工作；担负大型活动的现场警卫和贵宾随卫；按照运维安保部管理人员指挥参与其他突发事件处置。

第八条 微型消防站队员岗位职责

微型消防站队员主要负责为扑救初起火灾；熟悉建筑消防设施情况和灭火应急预案，熟练掌握消防装具性能和操作使用方法，并落实装具的维护保养；按照运维安保部管理人员要求参加日常消防巡查、演习演练及消防宣传教育等。

第九条 库房安保岗岗位职责

库房安保岗的主要职责是承担博物馆文物库房出入口的值守任务，负责对值守区域出现的突发事件进行处置，确保库区及存品安全；服从博物馆文物库房管理人员的指挥调配，完成安全保卫相关的其他工作。

第十条 项目经理岗位职责

项目经理是门岗、微型消防站岗、巡逻岗及库房安保岗岗位人员的直接上级，对保安服务工作的整体质量、有效性负责，同时也是保安服务队伍与所属安全保卫区域管理人员之间沟通、联系的纽带。

第十一条 项目副经理岗位职责

项目副经理协助项目经理完成各类安全保卫任务，项目经理不在岗时，项目副经理履行项目经理岗位职责。

第三章 工作纪律及要求

第一节 工作纪律

第十二条 请示报告。保安服务人员进行请示报告时，应遵守以下规定：

1、保安服务人员在一般情况下遇到超出本职岗位处理权限的问题时，必须及时向上级请示报告后方可按要求进行处置。

2、通常情况下，请示报告应按照在值项目（副）经理→专职管理者→运维安保部管理人员→运维安保部领导→馆领导的顺序逐级进行；遇有紧急情况、涉外问题以及突发情况可越级报告，但事后必须逐级报告直属上级。

3、上报情况应当包括时间、地点、人物、事件情况、处理结果等内容。报告发现的待解决问题或隐患时，应当提出自己的处理意见或建议。

第十三条 物品管理。保安服务人员应遵守以下物品管理规定：



- 1、物品管理的对象为观众遗失或工作人员遗落在所属安全保卫区域的物品。
- 2、物品管理应指定专人负责, 并建立台帐, 记录收到的时间、地点、数量及品名。必要时, 还应对物品质量状态进行记录。
- 3、发现疑似观众遗留在所属安全保卫区域内的贵重物品, 应当由两名或以上保安人员共同清点和登记, 统一交由运维安保部管理人员处置, 严禁私自取用。

第二节 岗位要求

第十四条 门卫岗岗位要求。门卫岗岗位人员需依据以下要求开展工作:

- 1、统一着工作服、携带配发的器械、设备, 按照规定的时间、地点进行值岗工作, 不得擅自离职守。
- 2、值岗过程中保持高度警惕, 如发现安全问题或隐患应进行记录取证, 对各类突发情况进行处置并上报。
- 3、处置突发问题中, 必要时, 应使用警械器具对涉事者进行控制, 严防事态扩大。
- 4、服从运维安保部调配, 及时处置、解决所属安全保卫区域其他位置发生的突发问题。

第十五条 巡逻岗岗位要求。巡逻岗岗位人员需依据以下要求开展工作:

- 1、统一着工作服、携带配发的器械、器具, 按照规定的时间、地点进行巡查工作, 不得缺岗、脱岗。
- 2、按照规定的频次进行巡查工作, 对发现的问题及隐患及时采取适宜措施处置并按照请示报告程序上报情况。
- 3、服从值班干部、运维安保部管理人员指挥, 配合处置、解决所属安全保卫区域内其他突发问题。

第十六条 库房安保岗岗位要求。库房安保岗岗位人员需依据以下要求开展工作:

- 1、统一着工作服、携带配发的器械器具按照规定的时间、地点进行值岗工作, 不得缺岗、脱岗。
- 2、值岗过程中保持高度警惕, 及时处置突发事件并按照请示报告程序上报情况。
- 3、服从值班干部、运维安保部管理人员指挥, 配合处置、解决所属安全保卫区域内其他突发问题。

第十七条 微型消防站队员岗位要求

- 1、统一着工作服、携带配发的器械器具按照规定的时间、地点进行值岗工作, 不



得缺岗、脱岗。

2、值岗过程中保持高度警惕, 随时响应中控室或属地消防主管部门火灾拉动, 并按照请示报告程序上报情况。

3、服从值班干部、运维安保部管理人员指挥完成其他消防安全相关任务, 配合处置、解决其他突发问题。

第十八条 项目经理及副经理工作要求。项目经理及副经理依据以下要求开展工作:

1、熟悉掌握签订的保安服务合同中规定的服务内容、工作标准, 能够督促保安服务人员落实合同要求, 高质量完各项安全保卫任务。

2、熟悉开放服务各类预案、工作程序, 具有良好的责任意识、危机意识, 掌握应对突发事件、异常情况的方式方法, 遇有问题第一时间确定并组织相关人员采取适宜措施, 严防事态扩大。

3、定期(每月不少于1次)组织保安服务人员开展岗位技能、身体素质训练以及防突发事件应急演练。

4、主动获取并掌握博物馆各层管理人员联系方式, 发现异常情况及时上报。

5、收集、传达各层管理人员关于保安服务工作开展、改进的意见、要求, 在规定的期限内督导保安服务人员落实到位并及时将相应情况汇总反馈。

6、依据本办法规定内容对所属各岗位保安服务人员履行岗位职责符合性进行确认、纠正, 并配合各层管理人员依据发现的违规事实处罚。

7、掌握所属保安服务人员思想动态, 适时进行开解、疏导, 确保保安服务人员精神状态饱满、工作态度端正。

8、项目经理及副经理应保证每日至少一人在岗值守, 通讯保持24小时畅通。

第四章 考核办法

第十九条 通过以下方式对保安服务符合性、有效性进行考核:

1、自查

2、专查

3、抽查

第二十条 自检由项目经理、项目副经理自行组织进行, 发现保安服务人员有违规行为应及时制止并督导整改。



第二十一条 专检由运维安保部管理人员、值班干部结合日常巡查不定期组织开展,考核结果作为对保安服务提供方实施处罚依据。

第二十二条 抽查由博物馆属地公安系统或上级主管机关以随机抽检的方式组织实施,其考核反馈结果作为博物馆对保安服务提供方实施处罚的重要依据。

第五章 违规行为认定及处罚

第一节 违规行为认定

第二十三条 违规行为认定。凡保安服务人员行为存在下列情形之一的,即认定为违规行为。

- 1、迟到/早退。
- 2、脱岗。
- 3、缺岗。
- 4、漏检。
- 5、未履行岗位职责。
- 6、与工作无关的活动。
- 7、其他运维安保部管理人员认为影响或可能影响保安服务提供质量、效率的行为。

第二十四条 迟到/早退指未按规定的时间上岗/离岗的行为。

第二十五条 脱岗指于值岗期间未经管理岗位人员批准擅自离岗,或岗位交接过程中,接岗人员未到而擅自离岗导致岗位无人值守的行为。

第二十六条 缺岗指出现每个值班时段在岗保安服务人员数量少于已签订合同约定人数的情况。

第二十七条 漏检指未按照本办法规定的部位进行巡视检查,或巡视检查的频次不符合规定要求的行为。

第二十八条 未履行岗位职责指保安服务人员未按照本制度规定履行本职岗位职责导致安全保卫工作成效、标准降低或所属安全保卫区域遭受经济、名誉损失的行为。

第二十九条 从事与工作无关的活动指保安服务人员于值岗期间进行影响安全保卫工作有序开展或可能降低安全保卫工作成效的活动的行为。

第二节 处罚

第三十条 按照严重程度划分,处罚形式分为警告、严重警告及经济处罚三类。

第三十一条 合同委托管理期限内,于专检过程中首次发现并确认保安服务工作人



员违规行为,对服务提供方作警告处罚。如违规行为情节严重、影响恶劣,可按经济处罚处理。

第三十二条 合同委托管理期限内,于专检过程中再次发现并确认安检服务工作人员违规行为,对安检服务提供方作严重警告处罚。如违规行为情节严重、影响恶劣,可按经济处罚处理。

第三十三条 合同委托管理期限内,于专检过程中三次或以上发现并确认保安服务工作人员违规行为,对服务提供方作经济处罚。

第三十四条 合同委托管理期限内,于抽检过程中发现并确认保安服务工作人员违规行为,对服务提供方作经济处罚。

第三十五条 受到警告处罚时,保安服务提供方需根据违规行为事实制定并采取纠正措施,确保类似问题不会重复发生。

第三十六条 受到严重警告处罚时,保安服务提供方需针对出现问题的原因进行分析,查找提供服务中存在的薄弱环节,提出可行的整改、预防措施并形成专项书面材料上报管理人员。

第三十七条 对保安服务提供方实施经济处罚时,视违规行为严重性及影响,单次处罚额度为 1000~20000 元,由运维安保部确定后从已交付的履约保证金或未支付的季度服务费中扣除。

第三十八条 对保安服务提供方作出的处罚统一存档管理,作为下一年度调整合同或重新竞标的参考文件。

第六章 附则

第三十九条 本办法自 2026 年 1 月 1 日起执行。

第四十条 本办法各项条款、规定的最终解释权属于中国长城博物馆运维安保部。



附表

工作过失单

日期:	报送部门(单位):	报送人:
过失情况描述:		
过失认定:		
处罚意见:		
检查人章签:	过失方章签:	
签发人章签:	年 月 日	



中国长城博物馆安检服务工作管理办法

第一章 总则

第一条 为确保中国长城博物馆入馆安全检查工作规范、有序开展,特制定本办法。

第二条 本办法是安检服务工作人员开展入馆安全检查工作的基本遵循,也是管理人员对安检服务工作进行过程监督、效果评判的参考依据。

第二章 岗位设置及职责

第三条 安检服务岗位包括前传员、后传员、值机员及手检员等。具体见表 1 安检服务岗位设置。

表 1 安检服务岗位设置

岗位名称	岗位数量	值岗位置	值岗时段	备注
前传员	1	***	9:00-16:00	
	1	***		
后传员	1	***		
值机员	1	***		
手检员	3	***		
	1	***		

第四条 基础职责。基础职责是各岗位安检服务工作人员均须履行的职责,包括:

1、严格遵守岗位纪律,不得迟到、早退、脱岗,值岗期间不得进行与工作无关的活动。

2、熟练掌握本职相关安检设备的操作方法,了解工作区域基本情况。

3、及时上报并处置突发事件,严防事态扩大。

4、规范值岗,态度端正,使用“请”、“您”、“谢谢”、“对不起”等文明用语,面对游客疑问或抱怨耐心对待,不得与其发生言语或肢体纠纷。

5、服从馆值班干部、运维安保部管理人员的领导和指挥。

第五条 仪容风纪。安检服务工作人员应当自觉维护安检队伍形象,遵守下列仪容风纪规定:



- 1、值岗时,精神饱满,服装整齐,谈吐得体,举止大方。
- 2、值岗期间统一着工作服,保持衣着整洁并正确佩戴工作标牌。
- 3、注意个人卫生,保持口腔清新,严禁酒后值岗。不得染指甲和留长指甲,女士应淡妆上岗。
- 4、站姿端庄,双手不得抱胸、插兜。用语文明,表达清晰、简明。

第六条 前传员岗位职责

- 1、观察进馆客流量情况,提示游客预先处置携带的违禁用品,及时合理分流,确保安检工作有序进行。
- 2、提醒携包游客接收 X 光机检查,引导无行李游客快速进入手检检查。

第七条 值机员岗位职责

- 1、熟记易燃、易爆及其他危险品的种类和典型外部特征。
- 2、熟练操作 X 光机,通过图像及时、准确识别各类危险品。
- 3、遵守上报流程,及时准确并采用适当的方式将发现的异常情况信息传递上报。
- 4、负责本职岗位相关安检设备保管。

第八条 后传员岗位职责

- 1、负责对通过 X 光机后的可疑行包或其他物品进行开包复检。
- 2、提醒游客及时取走各自物品,防止误拿、错拿、漏拿。
- 3、必要时,对通过 X 光机后的以的液体进行复检。
- 4、负责或配合引导员劝退未(拒绝)过包游客。

第九条 手检员岗位职责

- 1、熟记易燃、易爆及其它危险品的典型外部特征及触碰手感。
- 2、对游客携带的液体类物品进行检查。
- 3、对特殊群体,如残障人士、孕妇及行动不便游客主动采取便利方式进行手检。
- 4、能够熟练使用配发的各类检测设备并妥善保管。

第十条 (兼职) 安检队长岗位职责

- 1、服从运维安保部管理,高质量完成赋予的各项工作任务。
- 2、熟悉掌握签订合同中规定的安检服务内容、工作标准。
- 3、熟悉开放服务各类预案,严格落实安检责任、切实发挥安检作用,组织筑牢第一道安全防线。
- 4、具有良好的责任意识、危机意识,熟练掌握应对突发事件、异常情况的方式方



法, 遇有问题第一时间确定并采取适宜措施, 严防事态扩大。

5、依据相关标准、制度以及本办法规定内容对前传员、值机员、后传员、手检员履行岗位职责正确性进行确认、纠正, 并配合博物馆各层管理人员对安检服务工作中出现的违规事实进行确认、实施处罚。

第三章 工作纪律及要求

第一节 工作纪律

第十一条 请示报告。安检服务人员进行请示报告时, 应遵守以下规定:

1、安检服务人员在一般情况下遇到超出本职岗位处理权限的问题时, 必须及时向上级请示报告后方可按要求进行处置。

2、通常情况下, 请示报告应按照(兼职)安检队长→保安项目负责人→运维安保部→馆领导的顺序逐级进行; 遇有重要情况、涉外问题以及突发情况可越级报告, 但事后必须逐级报告直属上级。

3、上报情况应当包括时间、地点、人物、事件情况、处理结果等内容。报告发现的待解决问题或隐患时, 应当提出自己的处理意见或建议。

第十二条 开包(箱)检查。开包(箱)检查时, 应遵守以下规定:

1、开包(箱)检查时机

- X光机发生故障时;
- X光机检查中图像模糊不清, 无法判断物品性质时;
- X光机检查中发现疑似违禁物品时;
- 手持检测设备发现异常时。

2、应在游客注视下进行开包(箱)检查, 对游客声明不宜公开检查的物品应带至值班室单独检查。

3、开箱(包)检查时, 应仔细查验包的底部、角部和内外侧小兜, 注意发现有无夹层。

4、对经X光机检查后未发现疑点的物品也应保持一定的开包率, 进行不定期、不定点开包抽查。

第十三条 物品管理。安检服务人员应遵守以下物品管理规定:

1、物品管理的对象为安检中查出禁止携带入馆, 由游客寄存后超过30日无人认领的物品。



2、物品管理应指定专人负责,并建立台帐,记录收到的时间、地点、数量及品名。必要时,还应对物品质量状态进行记录。

3、发现疑似贵重物品,应当由两名或以上安检人员共同清点和登记,统一交由安保部管理人员处置,严禁私自取用。

第二节 岗位要求

第十四条 前传员岗位要求。前传员岗位人员需依据以下要求开展工作:

- 1、统一着工作服,按照表1规定的时间、位置进行值岗工作,不得擅离职守。
- 2、值岗过程中保持警惕,注意可疑的人员、物品,指导手检员、值机员重点检查。
- 3、如等候安检游客间发生冲突,前传员应配合安全员对涉事游客进行劝阻、隔离,疏散围观游客并履行请示报告程序。

第十五条 值机员岗位要求。值机员岗位人员需依据以下要求开展工作:

- 1、统一着工作服,按照表1规定的时间、位置进行值机工作,不得擅离职守。
- 2、按操作规程正确使用X光机。
- 3、观察辨别监视器上受检包(箱)透视图像中的物品形状、种类,及时发现、判别违禁物品或可疑图像。
- 4、将需要开箱检查的包(箱)及重点检查部位准确无误地通知后传员。

第十六条 后传员岗位要求。后传员岗位人员需依据以下要求开展工作:

- 1、统一着工作服按照表1规定的时间、位置进行值岗工作,不得擅离职守。
- 2、依据开包(箱)检查程序履行岗位职责,不得漏检。
- 3、开包(箱)检查时,应仔细查验包的底部、角部和内外侧小兜,注意发现有无夹层。
- 4、劝退未(拒绝)过包游客时,应坚持原则、有礼有节,必要时可联系馆方开放服务人员协同解决。

第十七条 手检员岗位要求。手检员岗位人员需依据以下要求开展工作:

- 1、统一着工作服按照表1规定的时间、位置进行值岗工作,不得缺岗、脱岗。
- 2、每日上岗前,应对配发的手持检测设备进行校对,确认其能够正常工作后,方可开始实施检查。
- 3、手检过程中,手持检测设备所到之处,手检员须借助另一只手配合做摸、捏、按的动作,不得轻触、轻抚。
- 4、引导待检游客双腿分开、两臂微举、双手张开,依据下述流程进行检查:



➤ 正面上半身: 头部→前衣领→右肩→右大臂外侧→右手(腕)→右大臂内侧→腋下→右上身肋部→右前胸→左肩→左大臂外侧→左手(腕)→左大臂内侧→腋下→左上身肋部→左前胸→腰、腹部(腰带内、外侧)。

➤ 正面下半身: 裆部→右大腿内侧→右小腿内侧→右脚踝→左大腿内侧→左小腿内侧→左脚踝。

➤ 背面上半身: 头部→后衣领(帽)→背部→后腰部→臀部。

➤ 背面下半身: 左大腿外侧→左小腿外侧→左脚(鞋面)→右小腿外侧→右大腿外侧→右小腿外侧→右脚(鞋面)。

5、头部检查过程中, 应要求被查者脱帽后接受检查, 如被检者为长发, 还应使用手持检测设备对其头发进行扫查。

6、冬季游客着装较为复杂的情况, 应要求被查者解开外衣衣扣, 对外衣口袋、帽子等易于藏匿违禁物品的部位及被检者分别实施检查。

7、对于被检者携带的液体物品必须进行检查, 检查方法通常为:

➤ 使用配发的检测设备进行检查。

➤ 对于透明材质包装的液体可轻轻摇动, 察看泡沫消失速度是否异常。

➤ 打开瓶盖后用手轻扇瓶口, 鼻子靠近瓶口闻是否有异常气味, 同时注意自身防护。

➤ 要求被检者试喝, 观察其表情是否异常。

10、如被检者为可独立行动的未成年儿童, 手检员应对其帽子、外衣口袋以及手持包袋等可以藏匿物品的部位进行扫查, 确认无异常后方可放行。

11、对于婴儿车、轮椅等不便实施检查的载具, 手检员须对其遮挡面积较大、易于藏匿物品的部位进行触摸检查, 确认无异常后方可放行。

12、手检过程中如检查设备报警, 手检员应配合触摸报警部位以判明报警物性质, 同时请被检者取出该物品后对报警部位进行复查, 确认无问题后方可放行。

第十八条 (兼职) 安检队长岗位要求。安检队长岗位人员需依据以下要求开展工作:

1、应主动获取并掌握各层管理人员联系方式, 遇有突发情况依据请示汇报程序上报。

2、应收集、传达各层管理人员关于安检工作开展的意见、要求, 在规定的期限内督导安检人员落实到位并及时将相应情况汇总反馈。



3、如遇游客与安检服务工作人员发生纠纷的情况,应立即控制局面,隔离涉事游客与安检工作人员,并联系馆开放服务人员协调解决。必要时,可将涉事游客请入值班室并联系馆值班干部妥善处置,避免影响安检秩序。

4、定期(每月不少于1次)组织安检服务工作人员开展岗位技能及突发事件应对演练。

5、应掌握所属安检服务工作人员思想动态,适时进行开解、疏导,确保安检人员精神状态饱满、工作态度端正。

第四章 考核办法

第十九条 通过以下方式对安检服务符合性、有效性进行考核:

- 1、自查
- 2、专查
- 3、抽查

第二十条 自检由安检服务提供方管理人员或安检队长结合日常督导自行组织实施,发现安检服务工作人员有违规行为应及时制止并督导整改。

第二十一条 专检由馆值班干部及运维安保部管理人员结合日常巡查不定期组织开展,考核结果作为对安检服务提供方实施处罚的依据。

第二十二条 抽查由博物馆属地公安系统或上级主管机关以随机抽检的方式组织实施,其考核反馈结果作为博物馆对安检服务提供方实施处罚的重要依据。

第五章 违规行为认定及处罚

第一节 违规行为认定

第二十三条 违规行为认定。凡安检服务工作人员行为存在下列情形之一的,即认定为违规行为。

- 1、迟到/早退
- 2、脱岗
- 3、缺岗
- 4、漏检
- 5、失职



6、与工作无关的活动

7、其他运维安保部管理人员认为影响或可能影响安检服务提供质量、效率的行为。

第二十四条 迟到/早退指未按规定的时间上岗/离岗的行为。

第二十五条 脱岗指于值岗期间未经管理岗位人员批准擅自离岗,或岗位交接过程中,接岗人员未到而擅自离岗导致岗位无人值守的行为。

第二十六条 缺岗指出现每个值班时段在岗安检服务工作人员少于已签订合同约定人数的情况。

第二十七条 漏检指未按照本办法规定的项目、内容、要求对拟入馆游客进行安全检查即放行的行为。

第二十八条 失职指安检服务工作人员未按照本制度规定履行本职岗位职责导致安检工作开展不力、标准降低或博物馆遭受经济、名誉损失的行为。

第二十九条 从事与工作无关的活动指安检服务工作人员于值岗期间进行影响本职岗位工作有序开展或可能降低安全检查成效的活动的行为。

第二节 处罚

第三十条 处罚按《中国长城博物馆保安服务工作管理办法》同节之规定实施。

第六章 附则

第三十一条 本办法自 2026 年 1 月 1 日起执行。

第三十二条 本办法各项条款、规定的最终解释权属于中国长城博物馆运维安保部。



中国长城博物馆停车场管理服务管理工作管理办法

第一章 总则

第一条 为确保中国长城博物馆停车场管理服务规范、有效,特制定本办法。

第二条 本办法是停车场管理服务人员开展工作的基本遵循,也是管理人员对停车场管理项目服务工作有效性进行评判的参考依据。

第二章 岗位设置及职责

第三条 停车场管理工作由巡查岗保安人员兼任完成。

第四条 基础职责。基础职责是涉及停车场管理工作的岗位人员均须履行的职责,主要包括:

- 1、保持良好身体状态,具有适应应急处突所工作需求的身体素质。
- 2、严格遵守岗位纪律,不得迟到、早退、脱岗,值岗期间不得进行与工作无关的活动。
- 3、熟练掌握本职岗位相关器械、器具使用方法,了解停车场各区域基本情况。
- 4、熟练掌握处置突发事件的方式、方法,对发现的问题、隐患第一时间妥善处置并按照请示报告程序上报,严防事态扩大。
- 5、妥善保管配发的器械、器具,如有遗损,按原价赔偿。
- 6、服从运维安保部管理人员的领导和指挥。

第五条 仪容风纪。停车场管理职责相关岗位人员应当自觉遵守下列仪容风纪规定:

- 1、值岗时,精神饱满,举止端庄。
- 2、值岗期间统一着工作服,保持衣着整洁并正确佩戴工作标牌。
- 3、保持个人卫生,注重个人形象,严禁衣冠不整、酒后上岗。
- 4、文明值岗,态度端正,自觉使用文明执勤用语,面对疑问或抱怨耐心对待,不得出现言语或肢体纠纷。

第六条 岗位人员一般职责,包括但不限于:

- 1、负责保障停车场安全,及时发现并排除安全隐患。
- 2、负责停车场秩序维护,履行下列职责:
 - (a)严格按照运维安保部停放车辆要求引导车辆,对于未按照要求停放(未停入车位线内、在非车位停车等)车辆及时进行纠正、治理;
 - (b)不得私自放行外部车辆进入停车场停放;



(c)防止无登记车辆进入停车区域;

(d)防止无关人员驻留停车场。

3、对停车场范围内的机动车辆进行管理, 按要求填写相应记录, 合理调配、安排车辆进入、停放、驶离, 确保车辆停放过程中行人、车辆安全, 确保消防通道等非停车区域畅通, 确保停车场、行人安全。

4、负责停车场范围内停放车辆的巡视查看, 如发现停放车辆出现漏油、漏水, 未关车窗、车门等情况, 及时通知车主和相关管理人员, 保证存放车辆安全。

5、负责停车场消防安全以及停车场区域的清洁工作。

6、严格遵守相关规章制度, 认真做好交接班, 不擅离职守。

7、完成临时性活动和任务的停车管理和车位保障工作, 确保停车场、车辆、人员安全。

第三章 工作流程

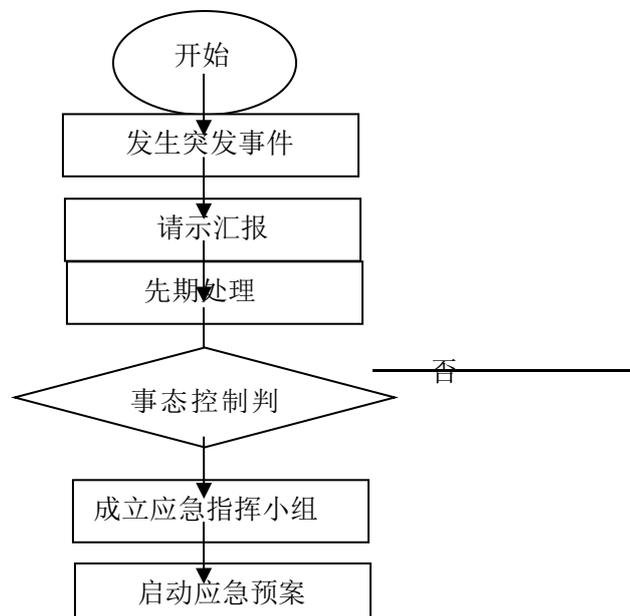
第七条 请示报告流程。在进行请示报告时, 应按照以下流程进行:

1、在一般情况下遇到超出本职岗位处理权限的问题时, 必须及时向上级请示报告后方可按要求进行处置。

2、通常情况下, 请示报告应按照在值项目经理或副经理→运维安保部管理人员→馆领导的顺序逐级进行; 遇有紧急情况、涉外问题以及突发情况可越级报告, 但事后必须逐级报告直属上级。

3、上报情况应当包括时间、地点、人物、事件情况、处理结果等内容。报告发现的待解决问题或隐患时, 应当提出自己的处理意见或建议。

第八条 突发情况处置流程。在遇有突发情况时, 应按照图 1 规定的流程进行处置。



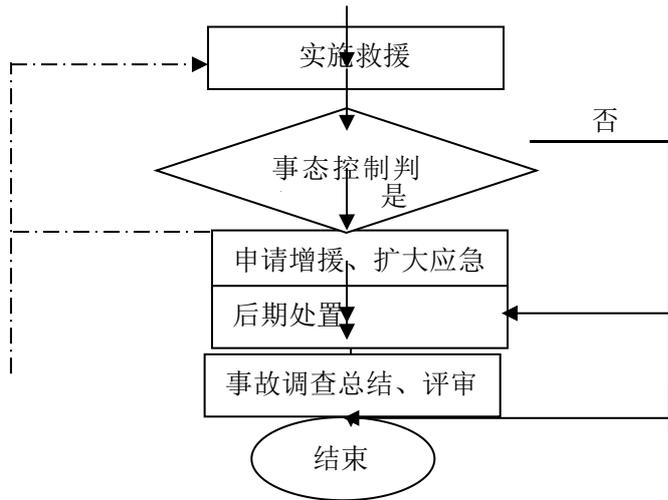


图 1 突发情况处置流程

第四章 考核办法、违规行为认定及处罚

第九条 停车场管理相关的考核办法、违规行为认定及处罚按照《中国长城博物馆保安服务工作管理办法》同款之规定实施。

第五章 附则

第十条 本办法自 2026 年 1 月 1 日起执行。

第十一条 本办法各项条款、规定的最终解释权属于中国长城博物馆运维安保部。



中国长城博物馆中控值机工作管理办法

第一章 总则

第一条 为确保中国长城博物馆中控值机工作规范、有效,特制定本办法。

第二条 本办法是中国长城博物馆中控值机岗位服务人员开展安全保卫工作的基本遵循,也是管理人员对中控值机工作有效性进行评判的参考依据。

第二章 工作模式及职责

第三条 工作模式。中国长城博物馆中控室(安防中控与消防中控合一)实行双人值班,工作时间为每周7×24工作制,24小时全天候值班。

第四条 岗位职责。中控值机人员均须履行下列职责:

1、具备中级(四级)及以上建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证,持证上岗;

2、能够熟练操作消防、安防等设施设备,了解所属安全保卫区域基本情况;

3、严格遵守岗位纪律,不得迟到、早退、脱岗,值岗期间不得进行与工作无关的活动;

4、保持良好身体状态,具有适应应急处突所工作需求的身体素质;

5、熟练掌握处置突发事件的方式、方法,对发现的问题、隐患第一时间进行处置并按照请示报告程序上报,严防事态扩大;

6、服从运维安保部管理人员的领导和指挥。

第五条 工作标准。中控值机人员应执行下列工作标准:

1、严格执行本岗位职责及各项安全管理规定;

2、对消防、安防监控系统进行24小时监控,消防主机报警后,值机人员应在30秒内确定报警位置及类别,通知就近岗位人员到达现场,同时针对报警情况通知运维安保部管理人员,在3分钟内到达报警地点进行确认,并采取相应的应急措施;

3、接到安防入侵报警后,立即察看显示内容,查明报警的确切位置后,迅速通知处突人员到达现场确认情况,依据现场情况实施相应的应对措施;

4、确保中控室外线报警专用电话畅通;

5、按运维安保部要求进行消防安全巡视检查,重点检查动火及施工现场,发现违反规定的行为立即制止并上报;

6、对重点部位实行24小时监控并录像,影像资料需保存至少30天;



- 7、服从命令、听从指挥,无人接岗不得离岗,认真做好岗位值班相关记录;
- 8、未经运维安保部批准,禁止无关人员动用中控室的设备设施;
- 9、发现岗位设备设施出现故障,应立即上报运维安保部;

第六条 仪容风纪。中控值机人员应当自觉维护保安队伍形象,遵守下列仪容风纪规定:

- 1、保持值守区域卫生整洁,不得在中控室吸烟、饮酒、吃零食、会客等;
- 2、值岗时,精神饱满,举止端庄,保持规范的坐姿;
- 3、值岗期间统一着工作服,并保持衣着整洁;
- 4、保持个人卫生,注重个人形象;
- 5、文明值岗,态度端正,自觉使用文明用语,严禁与来访者发生言语或肢体纠纷。

第三章 工作制度及程序

第一节 工作制度

第七条 中控值机人员必须遵守交接班制度,具体为:

- 1、交班人应将当日发现或需注意的情况写在交接本上,并向接班人讲明情况;
- 2、交接班应明确设备运行情况,清点交接物品数量;
- 3、认真、完整填写交接班记录;
- 4、向接班人员口述交代本班情况;
- 5、整理好交接物,如出现损坏、丢失现象,交班人员应做好原因、处理结果的记录;
- 6、交接工作完成后,通常交班人员应迅速离开中控室,不得无故逗留;
- 7、接班人员应规范着装并提前十分钟到岗,仔细查看交班记录,认真听取交班人员介绍工作情况,全面检查设备运行情况,点清交接物品;
- 8、无人接班或接班人员身体、精神状态异常时,交班人员应及时上报运维安保部,未收到明确指令前,交班人员不得擅自离岗;
- 9、接班人员发现交班人员未完成交班工作内容或发现有与交班情况不符现象时可拒绝接班并将情况及时上报运维安保部,未收到明确指令前,交班人员不得离岗;
- 10、设备出现故障且设备故障尚未排除应详细记录在交接班记录本上,接班人员应与相关人员进行确认;
- 11、交接过程中因接班人员未履行上述规定,交接完成后出现的问题由接班人员承担;



12、交接过程中因交班人员未履行上述规定,造成中控室空岗、缺岗的,后果由交班人员承担。

第八条 中控值机人员必须遵守保密制度。具体为:

- 1、遵守国家、文物局的保密法规,严守秘密;
- 2、所属安全保卫区域设备设施情况、设计图纸资料、布撤防设置等皆为保密范围;
- 3、必须遵守以下保密守则:
 - (1) 不该说的秘密不说
 - (2) 不该问的秘密不问
 - (3) 不该看的秘密不看
 - (4) 不在私人书信中涉及秘密
 - (5) 不在非保密本上记录秘密
 - (6) 不用公共通讯传递秘密
 - (7) 不在非保密场所阅办、谈论秘密
 - (8) 不私自复制、保存和销毁秘密
 - (9) 不带秘密载体游览或者探亲访友
 - (10) 如需调取监控视频录像,须经运维安保部批准后方可实施

第九条 中控值机人员必须遵守防火制度。具体为:

- 1、必须严格遵守中控室操作规程和各项规章制度;
- 2、必须熟练掌握本职岗位相关设备性能、操作方法和注意事项;
- 3、中控室禁止吸烟、使用明火、不得存放任何易燃易爆或其他危险物品;
- 4、必须熟悉工作区域存放灭火设备的位置,性能及使用方法;
- 5、必须保持各类消防设施的功能正常、状态完好,确保配备的灭火器合格且在有效期内;
- 6、严禁私自挪用、故意破坏或随意使用中控室的消防设备设施;
- 7、发现火情时,必须按照规定的流程及时进行处置并向运维安保部报告情况,严禁瞒报、迟报。

第十条 中控值机人员必须遵守所属安全保卫区域其他现行有效的安全管理规定。

第二节 工作程序

第十一条 火警处理流程。见附件 1。

第十二条 中控值机人员必须遵守所属安全保卫区域其他现行有效的工作程序。



第四章 考核办法、违规行为认定及处罚

第十三条 中控值机岗位相关的考核办法、违规行为认定及处罚按照《中国长城博物馆保安服务工作管理办法》同款之规定实施。

第五章 附则

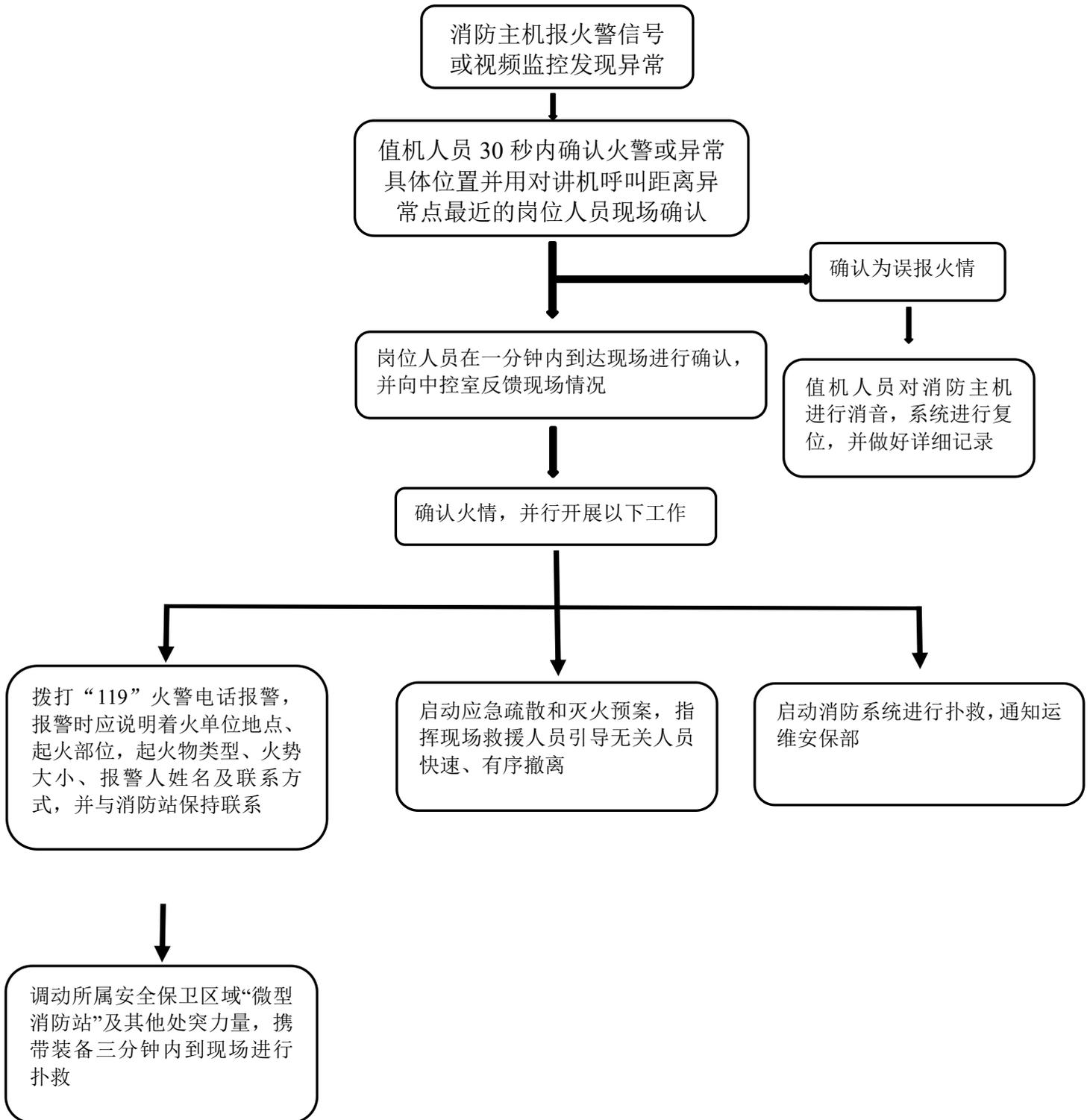
第十四条 本办法自 2026 年 1 月 1 日起执行。

第十五条 本办法各项条款、规定的最终解释权属于中国长城博物馆运维安保部。



附件 1

火警处理流程





附表

工作过失单

日期:	报送部门(单位):	报送人:
过失情况描述:		
过失认定:		
处罚意见:		
检查人章签:	过失方章签:	
签发人章签:	年 月 日	



第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件



1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

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



2 落实政府采购政策需满足的资格要求(如有)

2-1 中小企业政策证明文件

说明:

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

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

(3) 如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购,且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分比例分包给一家或者多家中小企业的,如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的,投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》,且建议在资格证明文件部分提供。

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

(5) 中小企业声明函填写注意事项

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

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分,或者分包给中小企业的部分,必须全部由中小企业制造、承建或者承接。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《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。



2-1-1 中小企业证明文件

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：

保安服务，属于租赁和商务服务业行业；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。



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:



3 本项目的特定资格要求(如有)



4 投标保证金凭证/交款单据电子件

投标保证金汇款凭证电子件
或保函等非现金形式电子件

注: 采用汇款形式递交投标保证金的, 投标保证金将原路退还至打款账户, 为保证及时退还保证金, 请确认提供的投标保证金汇款凭证账户信息清晰可辨, 或据实填写下表。

供应商名称		社会统一信用代码	
项目名称及编号			
保证金金额			
退款银行名称			
退款银行行号			
退款账号			



二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



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)投标文件和处理采购过程中除质疑以外的有关事务, 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(盖章): _____

法定代表人(单位负责人)(签字或签章或印鉴): _____

委托代理人(签字或签章): _____

委托代理人(即授权代表)联系电话: _____

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: _____

投标人名称	投标报价 (报价单位: 人民币元)

注: 1. 此表中, 每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称 (加盖公章): _____

日期: _____年____月____日



4 投标分项报价表 (实质性格式)

投标分项报价表

项目编号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价 (元/月)	服务时间 (月)	合价 (元)	备注/说明
2026 年					
1	2026 年 4 月至 7 月保安费用		4 个月		72 人
2	2026 年 8 月至 12 月保安费用		5 个月		91 人
2026 年合计 (元)					
2027 年					
1	2027 年 1 月至 12 月保安费用		12 个月		91 人
2027 年合计 (元)					
总价 (元)					

注: 1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格 (如有), 可另页描述。

4. 除要求填写的内容外, 供应商不得对本表已有内容进行任何增加、删减或修改, 否则其投标无效。

5. 本项目保安服务费实行包干制 (含工资、加班费、食宿、服装费、符合国家规定保安人员的保险险种及意外伤害保险费等), 中标人在服务提供期间, 自行安排所属人员的服装、食宿、装备 (含交通、通信、防卫、防护、应急、训练等执勤必备装备器材)、办公用品等问题, 除合同另有约定外, 采购人不再向中标人支付任何费用。

6. 总价=2026 年合计+2027 年合计

投标人名称 (加盖公章): _____

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日



5 合同条款偏离表 (实质性格式)

合同条款偏离表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况 (应进行选择, 未选择投标无效):</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, 则应在本表中对负偏离项逐一系列明, 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: “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称 (加盖公章): _____

日期: ____年____月____日



6 采购需求偏离表 (实质性格式)

采购需求偏离表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注:

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求, 除本表所列明的所有偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明, 内容为空白的, **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”。
3. 如对采购需求没有任何偏离, 本表中包括“无偏离”三字即视为对采购需求没有任何偏离, 无需逐条响应。此种情况下未逐条响应采购需求的不会被视为无效投标。

投标人名称 (加盖公章): _____

日期: ____年____月____日



7 中标服务费承诺书(实质性格式)

致: 中诚跃新(北京)咨询有限公司

我们在贵公司组织的_____项目(招标编号: _____)采购中若中标,我们保证在收到贵公司中标通知后的3个工作日内及时领取中标通知书,且不迟于领取中标通知书时,按招标文件中规定的收费标准和贵公司可接受的支付方式,向贵公司一次性支付应当缴纳的中标服务费用。

特此承诺!

承诺方名称: _____

承诺方盖章: _____

承诺方法定代表人或其授权代表(签字或签章或印鉴): _____

地址: _____

邮编: _____

电话: _____

日期: _____



8 中小企业证明文件

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（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：

保安服务，属于租赁和商务服务业行业；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。



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:



9 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致: (采购人或采购代理机构)

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

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

注:

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

投标人名称(盖章): _____

日期: _____年____月____日



分包意向协议

甲方(投标人): _____

乙方(拟分包单位): _____

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

1.分包内容: _____。

2.分包金额: _____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方(盖章): _____

乙方(盖章): _____

日期: _____年____月____日

注:

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



10 承诺函

说明:

(1) 如本项目(包)第五章《采购需求》中未要求提供承诺函,则商务技术文件部分无需提供《承诺函》。

(2) 如本项目(包)第五章《采购需求》中要求提供承诺函且该要求设置为★号条款,则须提供《承诺函》(实质性格式)。

致: (采购人或采购代理机构)

我单位参加贵单位组织的_____项目(项目编号: _____)采购活动,作出如下承诺:

如获中标,我公司确保能够在3个工作日内按招标文件要求及投标文件承诺,向采购人提供满足岗位需求和人数(至少91人)的保安服务人员队伍及相应的保安服务人员名录,以及全部人员的身份证和相关证件(保安员证、建<构>筑物消防员证或消防设施操作员证)。我公司承诺为本项目提供服务的所有保安服务人员的身份真实,均无违法犯罪记录。如中标后未按承诺的3个工作日内提供符合要求的人员名录,以及相应的身份证和相关证件(保安员证、建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证),我公司自愿放弃本项目中标资格。采购人有权拒绝与我公司签署合同,并向财政部门举报我公司提供虚假承诺谋取中标的行为。

特此承诺!

承诺方名称: _____

承诺方盖章: _____

签字(签字人以招标文件具体要求为准): _____

地址: _____

电话: _____

日期: _____



11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11-1 保安服务人员名录

序号	人员姓名	性别	年龄	承担岗位	身份证号码	备注
1						
2						
...						

后附人员相应的身份证和相关证件（保安员证、建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证）



11-2 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”。