



汇信工程管理
HUIXIN ENGINEERING MANAGEMENT

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：特定行业公用经费社会化用工—安保服务
采购项目

项目编号/包号：11000026210200171610-XM001/01

采购人：北京市玉渊潭公园管理处

采购代理机构：汇信（北京）工程管理有限公司



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	29
第五章	采购需求	42
第六章	拟签订的合同文本	72
第七章	投标文件格式	85

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：11000026210200171610-XM001
2. 项目名称：特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目
3. 项目预算金额：585.613331万元、项目最高限价（如有）：585.613331万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目	585.613331	1项服务	详见招标文件第五章，采购需求

5. 合同履行期限：自2026年06月01日至2027年05月31日止。
6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

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。

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：

（1）根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》“第十八条 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动”。

(2) 供应商未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、严重失信主体名单，未被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

(3) 本项供应商须具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》，北京市行政区域外的保安服务企业还应在北京市公安机关备案。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年5月7日至2026年5月12日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至23:45（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5月27日09点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

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) 节能产品强制采购；2) 节能产品、环境标志产品优先采购；3) 政府采购促进中小企业发展；4) 政府采购项目支持监狱企业发展；5) 政府采购信用担保；6) 政府采购促进残疾人就业；7) 扶持不发达地区和少数民族地区；8) 本国产品；9) 政府采购异常低价审查；10) 政府采购进口产品管理政策（如涉及采购的）；11) 政府采购合作创新采购方式（如涉及采购的）。

2. 本项目的采购年限为 年、预算金额为 万元、当年安排数为 万元。

3. 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

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 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。

3.6 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。

3.7 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：北京市玉渊潭公园管理处

地址：北京市海淀区玉渊潭公园内

联系方式：徐科长 010-88653803

2. 采购代理机构信息

名称：汇信（北京）工程管理有限公司

地址：北京市通州区亦庄云时代 B2 座 18 层 1807 室

联系方式：张禄桐、赵晓明、程远卫 010-53387002、19568770993

3. 项目联系方式

项目联系人：张禄桐、赵晓明、程远卫

电话：010-53387002、19568770993

条款号	条目	内容						
5.3.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" data-bbox="571 322 1377 593"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 322 676 432">包号</th> <th data-bbox="676 322 1038 432">标的名称</th> <th data-bbox="1038 322 1377 432">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="571 432 676 593">01</td> <td data-bbox="676 432 1038 593">特定行业公用经费社会化用工—安保服务采购项目</td> <td data-bbox="1038 432 1377 593">租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table> <p>其划型标准如下：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。</p>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	特定行业公用经费社会化用工—安保服务采购项目	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	特定行业公用经费社会化用工—安保服务采购项目	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。</p>						
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：/ 万元整。</p> <p>投标保证金递交形式： 【支票（支票抬头：汇信（北京）工程管理有限公司）、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。】</p> <p>投标保证金缴款信息：投标人登录该网站链接获取缴纳账户信息 https://s8giz9twlp.jiandaoyun.com/f/67e4fd7ba49d372ccf29633a 并上传缴纳凭证。如投标人不按照以上要求缴纳磋商保证金，可能会造成投标过程的不利情形。。</p>						
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：</p> <p><u>（1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；</u></p> <p><u>（2）投标人在收到中标通知书后，未按招标文件要求与采购人签订政府采购合同；</u></p> <p><u>（3）投标人提供虚假资料；</u></p> <p><u>（4）法律法规规定的其他情形。</u></p>						

条款号	条目	内容
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 type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照技术部分评审得分高者为中标人</u> <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>书面形式</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>汇信（北京）工程管理有限公司招标部</u> ； 联系电话： <u>010-53387002</u> ； 通讯地址： <u>北京市经济开发区亦庄云时代B2座-18层</u> 。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>代理服务费参考《国家计委关于印发招标代理</u>

条款号	条目	内容																
		<p>服务收费管理暂行办法的通知》（计价格〔2002〕1980号）规定的方式，以每个包/标段的中标/成交金额为计算基数，采用差额定率累进方式计算，具体收费标准见下表：</p> <table border="1" data-bbox="560 483 1390 864"> <thead> <tr> <th data-bbox="560 483 810 696">服务类型 费率 成交金额 (万元)</th> <th data-bbox="810 483 1002 696">货物采购</th> <th data-bbox="1002 483 1201 696">服务采购</th> <th data-bbox="1201 483 1390 696">工程采购</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="560 696 810 752">100 以下</td> <td data-bbox="810 696 1002 752">1.5%</td> <td data-bbox="1002 696 1201 752">1.5%</td> <td data-bbox="1201 696 1390 752">1.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 752 810 808">100-500</td> <td data-bbox="810 752 1002 808">1.1%</td> <td data-bbox="1002 752 1201 808">0.8%</td> <td data-bbox="1201 752 1390 808">0.7%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 808 810 864">500-1000</td> <td data-bbox="810 808 1002 864">0.8%</td> <td data-bbox="1002 808 1201 864">0.45%</td> <td data-bbox="1201 808 1390 864">0.55%</td> </tr> </tbody> </table> <p>缴纳时间：领取中标通知书的同时。 以下账户仅作为缴纳代理服务费使用 代理服务费缴纳银行账号信息： 账户名称：汇信（北京）工程管理有限公司 开户银行：招商银行股份有限公司北京亦庄支行 账 号：1109 2986 6310 501</p>	服务类型 费率 成交金额 (万元)	货物采购	服务采购	工程采购	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100-500	1.1%	0.8%	0.7%	500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
服务类型 费率 成交金额 (万元)	货物采购	服务采购	工程采购															
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%															
100-500	1.1%	0.8%	0.7%															
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%															
	其他约定	<p>1. 是否收取履约保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 履约保证金递交时间：<u>本合同签订后 20 个工作日内，乙方向甲方支付履约保证金。</u> 履约保证金比例：<u>合同总金额的 8%。</u> 形式：<u>支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。</u></p> <p>2. 供应商如果在投标文件中提供了虚假材料，在任何时候采购人都有权否决其投标，并视情况追究其责任。</p> <p>3. 服务的质量 （1）中华人民共和国法律法规如对供应商提供的服务的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定和其他行政许可，供应商提供的服务须符合其要求。 （2）供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包</p>																

条款号	条目	内容
		<p>括部分使用)，不会产生因第三方提出侵犯其所有权和专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因所有权或知识产权瑕疵而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。</p> <p>(3) 供应商的商业秘密</p> <p>① 供应商应在响应文件中将属于其商业秘密的内容进行明确标注，采购人、采购代理机构及其有关人员和协商小组将对供应商的商业秘密进行保密。</p> <p>② 所投报标的名称、规格型号、单价及合同金额等内容不得作为商业秘密。</p> <p>(4) 保密条款</p> <p>① 除了供应商为参与单一来源采购所雇人员外，在未经采购人书面同意的情况下，供应商不得将本项目、与项目中相关的任何内容、资料（包括纸质和电子介质资料，下同）透露给任何人。否则，供应商必须承担因此给采购人造成的一切经济损失，采购人保留追究其法律责任的权利。供应商须在对外保密的前提下，对其从事本项目单一来源采购的雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于参与单一来源采购必不可少的范围内。</p> <p>② 除非执行合同需要，在事先未得到采购人书面同意的情况下，供应商不得使用本采购文件中所提供的任何文件和资料。</p> <p>③ 采购人对供应商提交的文件将给予保密，但无论成交与否，供应商的响应文件不予退还。</p> <p>4. 异常低价审查程序，详见招标文件。</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 本国产品

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

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

- 5.3.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.3.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.3.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.3.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；
- 5.3.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.3.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

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

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

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评

标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.8.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担

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

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

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

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至

电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，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，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，

法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求（如涉及）	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	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>注 如联合体中有同类资质的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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（如涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
5	获取招标文件	<p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

序号	审查因素	审查内容
11	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;
12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求)</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
13	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;
14	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;
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
16	其他无效情形	<p>不存在未按招标文件提交投标文件;</p> <p>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。</p>

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 异常低价处理

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

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

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

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

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

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商**在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释**，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，**包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟**。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

除后的价格参加评审。

- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除,用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。
 - 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。
 - 2.5.5 中小企业参加政府采购活动,应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》,否则不得享受相关中小企业扶持政策。
 - 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的,视同小微企业。
 - 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的,视同小微企业。
 - 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上,将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 2.6 **支持本国产品政府采购的价格调整** 只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的,可以享受本国产品支持政策,用扣除后的价格参加评审;否则,评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的,依法对本国产品给予价格评审优惠,对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。
 - 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品,供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时,依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠,即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。
 - 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的,应当按照招标文件给定

的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

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：_____

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
 - 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
 - 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
 - 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素		分值	评分标准
1	价格部分 10分	投标 报价	10	<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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>备注：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《评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>
2	商务部分 15分	类似项目 业绩	10	<p>投标人自2023年04月01日至投标截止日止（时间以合同签订日期为准。）承担的与本项目需求相吻合的类似项目成功案例，每提供1份有效的业绩资料的得2分，满10分。</p> <p>备注：1. 有效证明材料：业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页）。复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准。合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效，不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</p> <p>2. 项目业绩以合同为准，同一项目不同年限不重复计算。</p>
		项目 管理 人员 工作 年限	10	<p>供应商根据项目需求组建项目管理团队，设立“项目负责人（保安队长）1人”，负责与采购人沟通、推进跟进项目执行、指挥协调项目团队人员、技术支持等工作。根据投入本项目的“项目负责人（保安队长）”履历进行评价：</p> <p>1. 拟派驻甲方的项目负责人（保安队长）具有公安局颁发的《保安员证》、国家消防主管机构颁发的建（构）筑物消防员《职业资格证书》，每提供1项，得0.5分，其中建（构）筑物消防员《职业资格证书》为中级以上得1分，此项最高得1.5分。</p> <p>2. 有5年以上保安服务项目负责人（保安队长）的</p>

			<p>从业经验，并提供有效证明材料，每提供 1 份业主证明材料得 1 分，最多高 0.5 分。</p> <p>注：提供以上人员身份证、相关证书或其他有效证明材料复印件并加盖投标人公章。</p> <hr/> <p>其他管理人员工作年限</p> <p>每提供一个从业经历 10 年（含）以上管理人员，得 1 分；</p> <p>每提供一个从业经历 5 年（含）至 10 年管理人员，得 0.5 分；</p> <p>此部分最高得 2 分。</p> <p>备注：</p> <p>提供以上人员身份证、拟投入项目管理人员从业时间应提供相关证明材料或承诺书（格式自拟），上述材料均应加盖公章。</p> <hr/> <p>应急分队人员</p> <p>具有市级（含）以上急救培训中心颁发的初级及以上急救证书，得 1 分。</p> <p>注：提供以上人员身份证、相关证书或其他有效证明材料复印件并加盖投标人公章。</p> <hr/> <p>根据服务要求和技术响应情况，对供应商提供的项目组主要成员配置（不含项目负责人）进行评价：</p> <p>①项目团队组成人员配备符合项目执行需要，人员构成合理、具有丰富的工作经验，配有人员清单、人员简历的，技术专业，能够提供能力证明材料的，得 5 分；</p> <p>②项目团队组成人员能较好的满足项目执行需要，具有较丰富的工作经验，人员配备一般，能够提供能力证明材料的，得 3 分；</p> <p>③项目团队组成人员能力不足，很难满足项目执行需要，安排不合理，专业性较差的，得 1 分；</p> <p>④项目组成员配置无可行性、不科学不合理，不满足项目需求得 0 分。</p>
--	--	--	--

3	技术部分 70分	对于秩序维护的服务方案	10	<p>①方案体系完整、设计科学、响应精准，架构合理，勤务模式高效，流程清晰闭环，质控措施严密，方案完全针对项目特性和潜在风险，体现出高度的专业化、规范化和智能化水平，得10分；</p> <p>②方案内容全面，响应良好，架构清晰，勤务安排合理，具备主要措施和质控手段，能有效满足服务要求，得6分；</p> <p>③方案基本覆盖主要方面，但深度不足，架构、勤务等内容较为常规和模板化，针对性和精细度有待提升，得3分；</p> <p>④方案不完整、空洞或与项目需求严重不符，缺乏关键要素，无法有效指导秩序维护工作，得0分。</p>
		对于各类公共设施的巡视服务方案	10	<p>根据服务要求和技术响应情况，对供应商提供的公共设施巡视方案进行评价：</p> <p>①方案体系完整、设计科学、响应精准，巡视范围全覆盖，重点突出，流程规范，方法高效，问题处理闭环管理，充分运用智能化手段，体现出前瞻性、精准化和高可靠性，得10分；</p> <p>②方案内容全面，响应良好，巡视范围、频次、流程设计合理，具备问题发现与报告机制，能有效履行巡视职责，得6分；</p> <p>③方案基本覆盖巡视工作主要方面，但内容较为笼统，流程和方法常规化，针对性和精细度不足，可操作性一般，得3分；</p> <p>④方案不完整、空洞或与项目需求严重不符，缺乏关键要素，无法有效指导巡视工作，得0分。</p>
		对于交通疏导的服务方案	10	<p>根据服务要求和技术响应情况，对供应商提供的交通疏导方案进行评价：</p> <p>①方案全面、科学、精准，对项目交通特性理解深刻，组织架构高效，流程设计闭环，应急措施完善，充分运用科技手段，体现智能化、精细化管理的超前性，能极大提升通行效率与安全保障，得10分；</p>

			<p>②方案内容完整，响应良好，对交通问题有准确理解，岗位设置合理，流程清晰，具备主要的应急措施，能有效满足日常疏导需求，得6分；</p> <p>③方案基本覆盖主要方面，但深度不足，内容较为常规和模板化，对项目特定难点考虑不足，可操作性和精细度一般，得3分；</p> <p>④方案不完整、空洞或与项目实际严重不符，缺乏关键要素，无法有效指导交通疏导工作，得0分。</p>
	对于安全防范的服务方案	10	<p>日常防范流程的规范性、全面性，确保各项措施可落地、可追溯，覆盖全区域、全时段。对本项目的采购需求值守管理、巡逻路线及频次、巡逻管理等方面进行设计：</p> <p>①对本项目采购需求理解充分，安全防范的服务方案详细、科学、合理、能够有效保障项目的顺利实施，得10分；</p> <p>②对本项目的采购需求理解不够透彻，安全防范的服务方案能够满足项目的基本要求、部分内容有进一步完善的空间，得6分；</p> <p>③对本项目的采购需求理解比较浅显，安全防范的服务方案简单，服务方案实施难度大，得3分；</p> <p>④未提供不得分。</p>
	管理制度	10	<p>根据服务要求和技术响应情况，对供应商提供的人员管理规章制度方案进行评价：</p> <p>①根据本项目一体化管理的要求制定相关规章制度，各项管理制度符合法律法规及行业相关规定，制度健全、条理清晰且管理全面科学的，得10分；</p> <p>②根据本项目一体化管理的要求制定相关规章制度，各项管理制度符合法律法规及行业相关规定，制度基本健全、条理基本清晰且管理基本全面的，得6分；</p> <p>③根据本项目一体化管理的要求制定相关规章制度，各项管理制度符合法律法规及行业相关规定，制度较健全、条理较清晰，管理较全面的，得3分；</p> <p>④根据本项目一体化管理的要求制定相关规章制度，各</p>

			项管理制度不符合法律法规及行业相关规定的,或制度、条理有较大欠缺得 0 分。
	培训方案	5	<p>根据服务要求和技术响应情况,对供应商提供的员工培训方案进行评价:</p> <p>①方案构成一个完整、科学、持续的培训体系,内容全面深入,方式多样高效,管理闭环严谨,完全针对本项目特性和岗位需求,注重素质养成与能力提升,具备极强的针对性和可操作性,能显著提升团队整体专业素养与应急处突能力,得 5 分;</p> <p>②方案内容完整,设计合理,覆盖了培训的主要方面,有清晰的计划和考核要求,能系统性地提升员工技能,满足项目服务要求,得 3 分;</p> <p>③方案基本建立了培训框架,但内容较为笼统,培训设计模板化,针对性和深度不足,管理与考核机制较为薄弱,得 1 分;</p> <p>④方案不完整、空洞无物或严重脱离实际,无法对员工的专业能力提升提供有效支持,得 0 分。</p>
	针对人员流动问题的保证措施	5	<p>根据服务要求和技术响应情况,对供应商提供的人员流动问题服务方案进行评价:</p> <p>①方案全面、科学、精准,对项目人员流动特性理解深刻,组织架构高效,流程设计闭环,应急措施完善,充分运用科技手段,体现智能化、精细化管理的超前性,能极大提升通行效率与安全保障,得 5 分;</p> <p>②方案内容完整,响应良好,对人员流动问题有准确理解,岗位设置合理,流程清晰,具备主要的应急措施,能有效满足日常疏导需求,得 3 分;</p> <p>③方案基本覆盖主要方面,但深度不足,内容较为常规和模板化,对项目特定难点考虑不足,可操作性和精细度一般,得 1 分;</p> <p>④方案不完整、空洞或与项目实际严重不符,缺乏关键要素,无法有效指导人员流动疏导工作,得 0 分。</p>
	应急	7	根据服务要求和技术响应情况,对供应商提供的突发

	措施		<p>事件及应急预案进行评价：</p> <p>①预案体系构成一个完整、高效、可靠的应急响应系统，覆盖无死角，流程清晰闭环，职责明确到人，响应机制科学，保障措施有力，方案极具针对性和可操作性，并具备强大的持续改进能力，能最大限度降低突发事件影响，得 7 分；</p> <p>②预案内容全面，体系完整。涵盖了主要突发事件类型，流程设计合理，职责划分清晰，具备有效的响应和报告机制，能满足项目应急管理需求，得 4 分；</p> <p>③预案基本建立了应急框架，但内容较为笼统，部分环节深度不足，流程可操作性一般，针对性和精细化程度有待提升，得 1 分；</p> <p>④预案体系不健全，存在重大缺失或完全不可行，无法为突发事件的应急处置提供有效指导，得 0 分。</p>
	快速反应协调能力	3	<p>根据服务要求和技术响应情况，对供应商提供的快速反应协调能力进行评价：</p> <p>提供在本项目周边 5 公里内在管项目或有联防协议（与其他保安服务单位应对突发事件的联合安防协议）的，得 3 分。</p> <p>注：需要提供在管项目的项目合同复印件或联防协议复印件（应可从复印件中明确辨识出合同采购内容、金额明细、签订日期、服务地点、双方签字盖章）并加盖投标人公章，并提供显示两点距离的百度搜索网页打印页。</p>
合计			100 分

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目	585.613331	1 项服务	详见采购需求。

2. 项目背景/项目概述

北京市玉渊潭公园作为公益类事业单位，采取向社会购买服务的形式，通过公开招标方式确定安保服务公司。通过供应商提供保安服务，派驻保安员对双方确认的目标和区域做好防火、防盗、防破坏、加强秩序管理等工作，以及治理园区内野钓和野泳等不法和不文明行为，随时处置各种突发事件，遇公园内的各类活动和接待任务等特殊工作，供应商及时增派安保力量维护公园的安全和秩序，确保公园全年秩序安全良好。

二、商务要求

1. 服务期限和地点

★1.1 服务期限：2026 年 06 月 01 日至 2027 年 05 月 31 日；

★1.2 交付地点：采购人指定地点。

2. 付款条件（进度和方式）：

2.1 安保支付方式：2026 年度 6 至 12 月服务费甲方每月月底向乙方支付当月用工服务费：_____元（大写人民币：_____）乙方将等额增值税普通发票提供给甲方后，甲方以支票或转账的方式支付。2027 年度 1 至 4 月服务费甲方每月月底向乙方支付当月用工服务费：_____元（大写人民币：_____）乙方将等额增值税普通发票提供给甲方后 10 个工作日内，甲方以支票或转账的方式支付。5 月服务费经甲方最终验收合格后。乙方将等额增值税普通发票提供给甲方后 10 个工作日内，甲方以支票或转账的方式支付。

2.2 安检支付方式：根据附件玉渊潭公园安检服务派工单，完成本合同项下每项临时安检服务后，乙方开具与应付款项等额的正规发票后 10 个工作日内，甲方以支票或转账形式向乙方付款。

2.3 为防止乙方拖欠工资的情况发生，甲方将原定应 2027 年 1 月发放的 2026 年 12

月服务费，提前至 2026 年 12 月发放，但付款前乙方应向甲方提供未拖欠工资的相关证明，否则甲方付款时间顺延且不承担违约责任。

2.4 本合同签订后 20 个工作日内，乙方向甲方支付合同总金额的 8%作为履约保证金，即_____元（大写人民币：_____），乙方支付的履约保证金优先用于抵扣违约金、赔偿金等，合同终止后剩余部分无息退还。

其他详见合同条款。

3. 付款条件

4. 售后服务（质保期）

无

5. 保险

缴纳情况：由乙方根据国家法律法规要求及本项目合同约定为拟派保安人员缴纳。

三、技术要求

（一）基本要求

1. 采购标的需实现的功能或者目标

通过供应商提供保安服务，确定保安执勤岗位、职责范围，由采购人指导，供应商负责实施，对园内的门区、值班点、微型消防站等区域进行值守、巡视检查、劝阻游客的不文明行为，根据采购人及供应商承诺的各类突发事件应急预案做好防火、防盗、防拥挤踩踏、反恐排爆、预防个人极端事件等工作。

保安员负责公园的整体秩序维护、安全巡视、劝阻不文明行为、及时处置突发事件，完成采购人交办的各项临时性保卫任务、管理工作。

保安员按岗上勤，实行固定岗、巡视岗结合的形式，供应商保安员的具体执勤岗位内容详见本合同附件《玉渊潭公园保安服务派工单》。同时，供应商在春季大客流或重大活动期间需支援采购人安保人员（含安检人员）。

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

《保安服务管理条例》

《北京市公园条例》

《保安服务操作规程与质量控制》（GA/T594-2006）

《公安机关实施保安服务管理条例办法》（公安部令第 112 号）

保安行业制度

以上标准不足之处由供应商根据相关最新标准执行。

（二）服务内容及要求

1. 值守岗

1.1 门区

公园设东门、南门、西门、北门、西南门、管理处工作门、小西门共 7 个门区岗位；平均每天白天 12 小时门区共设 14 岗。平均每天夜间 12 小时共设 5 岗。

岗位职责：负责公园门区的值守工作和门区部分服务工作，引导指挥游客排队有序从检票处入园。负责把好入园关，阻止无票扰序人员、黑导游、游商入园、加强门区反恐排爆工作，对可疑的入园游客及时发现并上报。

1.2 重点部位

一般值班点设 3 个，平均每个值班点夜间 8 小时设 1 岗。

岗位职责：保安员对重点院落进行看护和守卫，维护守卫区域的正常秩序。做好防火、防盗、防拥挤踩踏、防个人极端事件、防恐怖袭击事故等工作。

1.3 微型消防站设 1 个，每站设 6 岗(24 小时岗)

岗位职责：认真贯彻执行园区消防安全工作职责、制度、规定、安全操作规程及消防安全预案。定期进行消防安全检查，消除火灾隐患，做好防火安全工作。对无法及时整改的火灾隐患，须及时上报。主动制止并纠正违反消防规定的行为。按照消防技术标准和管理规定，确保消防设施、灭火器材和消防安全标志的完好有效，确保防火通道畅通。及时报告火情、火险情况，并积极组织扑救。消防值班室至少安排一名有专业消防资质人员值班值守。

2. 巡逻岗

2.1 日常巡逻

平均每天园区巡逻 6 岗，24 小时巡逻。

岗位职责：必须按规定的时间、路线、地点进行巡查，保证巡逻的覆盖面。巡逻过程中，如遇问题进行处理延误巡视时间，交接班时应向带班人员说明情况。制止并驱逐园内从事非法经营活动及其他扰序人员。及时处理突发事件，对需要帮助的游客主动施以援手。认真巡视并发现各类安全隐患，及时上报情况。

2.2 冰面巡逻

平均每天冰面巡视 9 岗，时间为 1.5 个月，24 小时巡逻。

岗位职责：完成日常巡视要求，负责清理驱逐区域内野泳、野钓、野冰等扰序人员，

净化游览环境。

2.3 节假日安检

2026年13天（端午节3天、中秋3天、国庆节7天，共13天），2027年21天（元旦1天、春节8天、两会4天、清明节3天、劳动节5天，共21天）总计34天。上岗时间为早8点一晚17点，上岗人数共32人，其中东门、西门、南门、北门、西南门各6人，管理处小门2人。

岗位职责：乙方安检人员对游园人员按照“逢疑必查”“逢包必检”的原则进行入园抽检，箱包的抽检率为100%，游客抽检率为90%以上，对发现的管制刀具、化学危险品、危险物质等禁带物品，以及横幅、上访材料等一律暂存，将涉及携带上述违禁品人员交属地公安部门处理。乙方在安检过程中做好安检记录。遵守玉渊潭公园的各项规章制度，要做到规范文明服务，并接受甲方及相关部门的检查奖罚制度。

3. 岗位合计

3.1 2026年春夏秋季：34岗/天。冬季：43岗/天。

3.2 2026年每天瞬时在岗人数白天：26人。夜间瞬时在岗人数：20人。

4. 应急措施

4.1 若遇重大节假日，中标单位需有能力在规定的时间内应急增加不少于80人的安保维护人员。

4.2 保安巡视点位及范围按照工作实际需求服从甲方调配。

5. 人员配备要求

一项目负责人（保安队长）：具有相关工作经验及行业相关资格证书。

一值守岗位保安人员：男性，年龄要求18周岁至55周岁之间。

一巡逻岗位保安人员：男性，年龄要求18周岁至55周岁之间。

一安检岗位保安人员：男女统一年龄要求18周岁至46周岁之间。

统一要求：

（1）项目负责人（保安队长）负责与采购人沟通、推进跟进项目执行、指挥协调项目团队人员、技术支持等工作。具有相关工作经验，并有公安局颁发的《保安员证》、国家消防主管机构颁发的建（构）筑物消防员《职业资格证书》。

（2）乙方向甲方提供的保安员应具有公安部门认定的具有保安资格的、身体健康无纹身、无犯罪前科、无酗酒等不良嗜好，年龄为18-55岁，身高170厘米以上，

无肢体残疾或体表明显部位无纹身的可以胜任岗位工作的。安检人员具备初中以上学历证明；无纹身和明显疤痕；外观形象好、女性安检人员不化浓妆、佩戴首饰；保安员工资包含管理费，管理费用于安保设施设备购置与使用，并须听从甲方要求。应急人员具有急救培训中心颁发的初级及以上急救证书。

6. 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求

符合附件《保安员作业指导书》要求。

具有快速反应协调能力。

（三）验收标准：满足采购人要求

为规范公园保安项目验收工作，检验保安服务质量是否符合招标文件、合同约定及公园安全防范核心需求，确保项目履约到位、服务达标，保障公园人身、财产及设施安全。公园保安项目（含服务人员、服务流程、应急处置、保障措施等）的验收及阶段性验收工作。

验收总则

1. 验收目的

全面核查保安服务单位的履约情况，验证安全防范服务方案的落地成效，判断服务质量、人员配置、设施保障等是否达到约定标准，及时发现并整改问题，确保保安服务能够持续满足公园安全管理需求及《保安员作业指导书》。

2. 验收依据

- 公园保安项目招标文件及投标文件；
- 甲乙双方签订的公园保安服务合同；
- 国家及地方相关法律法规（《保安服务管理条例》等）；
- 投标文件中承诺的安全防范服务方案；
- 公园安全管理相关规章制度及专项要求。

3. 验收对象

承担公园保安服务的中标单位（以下简称“服务单位”），验收范围包括但不限于：保安人员配置及素养、安全防范实施流程、应急处置能力、保障措施落实、服务承诺履约等全部保安服务内容。

4. 验收组织

成立验收小组，明确分工、责任到人，确保验收工作公平、公正、客观、严谨。

- 验收小组组成：由公园管理方（牵头单位）、安全管理部门、后勤保障部门相关人员组成，必要时可邀请第三方专业机构或行业专家参与。

- 小组职责：制定验收计划、核查验收资料、现场实地检查、汇总验收意见、出具验收报告、监督问题整改。

5. 验收时间

- 阶段性验收：每季度末开展 1 次，重点核查阶段性服务质量、人员在岗情况及合同履行进度；

- 最终验收：服务合同期满后 15 个工作日内开展，全面核查整个服务周期的履约情况，作为合同终止、款项结算及后续合作的依据。

验收内容及标准

安保：

1. 人员配置及素养

- 人员数量：按合同约定配备保安人员，数量充足、岗位配置合理，工时满足值守及巡逻需求，高峰时段按约定增配人员，覆盖核心岗位。

- 人员资质：保安人员均具备合法保安从业资格证，无违法犯罪记录，项目负责人具备约定的安全管理经验。

- 人员素养：仪容仪表规范、文明执勤、礼貌引导，严格遵守公园管理规定，按计划完成专业培训（安全防范、应急处置等）。

2. 日常安全防范实施

- 值守管理：入口值守规范，严格查验入园人员、车辆，禁止违禁物品入园，重点岗位（水域、儿童游乐区等）值守到位，值守记录完整规范。

- 巡逻防控：按约定路线巡逻，覆盖公园全区域无盲区，重点区域加密巡逻，巡逻频次、交接班记录完整可追溯。

3. 应急处置能力

- 应急方案：按约定制定专项应急处置预案（人员走失、落水、火灾等），流程清晰、责任到人，预案具有可操作性。

- 应急响应：突发情况按约定时限响应（如 5 分钟内抵达现场），应急联动机制顺畅（与公园管理方、公安等联动）。

- 应急保障：应急物资（急救箱、对讲机等）配备充足，定期检查维护，保安人员

具备应急处置实操技能。

4. 保障措施落实

- 设备保障：执勤设备（对讲机、监控等）配备齐全、正常使用，有完善的维护更新。

- 制度保障：建立健全考勤、考核、隐患排查等管理制度，制度完善且落地执行。

- 质量管控：有明确的服务质量标准及监督检查机制，能及时整改发现的问题。

5. 服务承诺履约

严格履行投标文件及合同中的服务承诺（服务质量、人员稳定性、应急处置效率等），承诺可量化、可考核，无违约情况。

6. 资料完整性

提交的验收资料完整、规范，包括但不限于人员资质证明、培训记录、值守巡逻记录、应急处置记录、设备维护记录、考核奖惩记录等。

安检：

1. 人员配置及规范

人员数量：按合同约定配备安检人员，岗位配置合理，覆盖所有入园入口，高峰时段按需增配，满足安检效率需求。

人员素养：仪容整洁、文明执勤，熟练掌握安检操作流程，耐心引导游客，严格遵守公园管理规定。

2. 日常安检实施

入园查验：严格执行安检流程，对入园人员、携带物品进行全面查验，严禁违禁物品（刀具、易燃易爆品等）入园。

操作规范：安检动作标准，查验细致无遗漏，遇可疑物品及时处置、上报，安检记录完整可追溯。

3. 设备保障

设备配置：安检设备（手持探测器等）按约定配备齐全，性能良好、正常运行。

设备维护：定期对安检设备进行检查、维护，有完整维护记录，设备故障能及时处理，不影响安检工作。

4. 应急处置

应急响应：发现违禁物品、可疑人员或突发情况，能快速响应、规范处置，及时联动公园管理方及公安部门。

应急准备：安检人员掌握基本应急处置技能，现场配备必要的应急用品，处置流程规范。

5. 资料及履约

履约情况：严格履行合同及服务承诺，无违约行为，安检服务质量符合约定标准。

资料完整：提交的验收资料规范，包括安检记录、设备维护记录、人员执勤记录等。

6. 验收时间

甲方于乙方完成安检服务 10 日内，按照合同约定对乙方安检服务进行验收。

验收流程

1. 验收申请

服务单位在验收前 7 个工作日，向公园管理方提交验收申请，同时提交完整的验收资料（纸质版及电子版各 1 份），说明服务履约情况。

2. 资料核查

验收小组对服务单位提交的资料进行全面核查，核对资料的真实性、完整性、规范性，对照验收标准打分，形成资料核查意见。

3. 现场检查

验收小组赴公园现场，采取实地查看、现场问询、随机抽查、模拟应急演练等方式，核查保安人员执勤情况、巡逻防控落实、应急物资配备、设备运行等实际情况，对照验收标准打分，形成现场检查意见。

4. 意见汇总

验收小组汇总资料核查和现场检查得分，召开验收会议，通报验收情况，听取服务单位的陈述说明，形成初步验收意见。

5. 验收结论

– 验收合格：出具《验收合格报告》，双方签字确认，作为合同履行完成的依据。

（四）其他要求

1. 其他服务要求

(1) 服务方不得以自身或合同款支付流程时间原因拖欠安保服务人员的工资、其他福利待遇等。因供应商用工制度不完善、未按时发放员工工资、在劳动合同续订、终止或解除等问题上存在争议导致在采购人工作的服务人员怠工、罢工，或发生自伤、他伤、妨害学校工作秩序、危害师生人身安全等行为的，服务方应尽快予以妥善处理并自行承担全部后果和责任，采购人无需承担任何责任。由此给采购人造成的直接或间接损失，均由服务方承担，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、差旅费等合理维权的费用。

(2) 服务方定期开展人员职业技能、综合能力、服务能力的培训、管理和监督；具备较强的安全保卫和防暴恐技能，熟悉紧急报警按钮位置，知晓紧急报警按钮的作用，掌握橡胶警棍等安全防卫装备的使用方法。

附：保安员作业指导书

第一部分 保安服务管理条例

第一章 总 则

第一条 为了规范公园保安服务活动，加强对从事保安服务的单位和保安员的管理，保护人身安全和财产安全，维护公园治安，制定本条例。

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

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

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

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

第二章 保安员岗位职责与要求

第六条 岗位共性要求

（一）遵守国家各项法律法规，贯彻执行公园的规章制度及安保服务要求。

（二）爱岗敬业，认真履行岗位职责，保障公园文物及财产安全，维护公园的形象与荣誉。

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

（四）虚心接受园方的监督管理。

（五）着装规范、整洁、无污损。袖标、牌证佩戴齐全。

（六）姿态端正，精神饱满，外观形象良好。

（七）规范执勤、文明执勤、严格执勤。

（八）敢于并善于管理游商、黑导游、黑照相、野泳、野钓等扰序行为。

（九）热情友好接待游客，文明用语，认真对待游客的问询与求助。

（十）忠于职守、尽职尽责，维护游览秩序及园区安全。

(十一) 服从园方正常合理的工作安排，接受园方的监督和管理。

(十二) 配合园方执行临时性任务。

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

第七条 门区安保岗位要求

(一) 负责公园门区的值守工作。

(二) 负责引导指挥游客排队有序从检票处入园。

(三) 负责把好入园关，阻止无票扰序人员、黑导游、游商入园。

(四) 对可疑的入园游客及时发现并上报。

(五) 服务至上、礼貌待人，自觉使用文明用语，耐心解答游人询问，灵活处理现场发生的各种情况问题。

组织疏导游客，扶老携幼，避免发生拥挤、踩踏等恶性事件。

(七) 严格遵守保密规定，协助有关部门做好内、外事任务的安全保卫工作。

第八条 重点区域安保岗位要求

(一) 负责重点区域的定点执勤、防火防盗、防恐防暴、游览秩序维护、内外事任务接待，以及预防和制止侵害园区安全行为等，保护区域内人员和财产安全。

(二) 负责预防和制止黑导游、游商等不法人员进入园区。

(三) 负责清理驱逐区域内游商、黑导游、黑照相等不法人员，制止扰序行为。

(四) 负责清理驱逐区域内野泳、野钓、野冰等扰序人员，净化游览环境。

(五) 负责劝阻区域内吸烟、吐痰等不文明行为的游客。

(六) 负责为区域内游客提供非紧急救助，在有关部门对游客进行紧急救助时进行协助。

(七) 认真执行夜间封闭管理规定，负责夜间全园消防安全，严格值守各门区，履职尽责，把好入园关。

(八) 负责完成园方安排的其他临时工作。

(九) 组织疏导游客，扶老携幼，避免发生拥挤、踩踏等恶性事件。

(十) 严格遵守保密规定，协助有关部门做好内、外事任务的安全保卫工作。

第九条 巡逻岗位要求：

（一）按规定的时间、路线、地点进行巡查，保证巡查路线和时间的准确性。

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

（三）要正确使用和维护电子巡更系统。

（四）到每个巡更点的时间不得超过或错后规定时间 3 分钟，必须按规定的时间路线，到达规定地点采集巡查信息。

（五）巡查过程中，应认真仔细观察每组建筑物的门窗是否关好、锁好，以及建筑物周围有无异常情况，发现问题应及时处理并上报。

（六）及时处理突发事件，对需要帮助的游客主动施以援手。

（七）认真巡视并发现各类安全隐患，并及时上报情况。

第十条 微型消防站岗位要求：

（一）认真贯彻执行园区消防安全工作职责、制度、规定、安全操作规程及消防安全预案。

（二）定期进行消防安全检查，消除火灾隐患，做好防火安全工作。

（三）对无法及时整改的火灾隐患，须及时上报。

（四）主动制止并纠正违反消防规定的行为。

（五）按照消防技术标准和管理规定，确保消防设施、灭火器材和消防安全标志的完好有效，确保防火通道畅通。

（六）及时报告火情、火险情况，并积极组织扑救。

第十一条 岗位风纪要求

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

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

（三）保安人员巡逻走路时，上身要挺直，步伐稳重，双臂自然摆动；骑车巡逻时，眼睛直视前方，兼顾左右，要顾及周围游客安全，且不得在公共区域内

随意穿行；站岗执勤时，要精神饱满，姿势端正，不得搭肩挽臂、嬉戏打闹，禁止袖手、插手、背手；不得在公众场合抽烟，不得在岗上闲聊、阅读书报、大声喧哗或做与工作无关的事。

第十二条 保安人员禁止出现下列行为

- （一）非法搜查或限制他人人身自由，侮辱、谩骂、殴打他人。
- （二）不按规定扣押、没收他人证件及物品。
- （三）采用暴力或者以暴力相威胁的手段执法、处置纠纷。
- （四）侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的国家秘密、涉及反恐防暴工作信息及明确要求保密的信息。
- （五）禁止履行职务中出现见危不救的现象。
- （六）禁止在无票据情况下，私自放行游客入园，保安人员严禁吃拿卡要，或私自收取逃票游客钱物的。
- （七）禁止与游商、黑导游、黑照相等扰序人员相互勾结，严禁向扰序人员通风报信、提供方便庇护，破坏游览秩序，损害公园形象与利益。
- （八）禁止造谣、传谣、信谣，影响社会维稳工作。
- （九）禁止私自使用电器；私自拉线、接电、安装插座插头等。
- （十）禁止串岗、脱岗、睡岗。
- （十一）禁止在园区内吸烟，严禁酒后上岗。
- （十二）严禁法律、行政法规，以及日常管理规范中规定的其他违法违规行为。

第二部分 保安服务操作规程与质量控制

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

2 适用范围本规定适用于公园社会化保安管理。

3 门卫服务

3.1 门卫服务内容

3.1.1 保安员通过对公园出入口进行值守，维护安全秩序。

3.1.2 对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止公园财物流失及违禁物品流入。

3.1.3 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。

3.1.4 及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作。

3.2 门卫服务操作规程

3.2.1 制定门卫执勤方案

3.2.1.1 根据合同，确定执勤方案、门卫执勤方式及所需装备等。

1)根据出入口的建筑特征以及人员、车辆流量，确定门岗的具体位置。

2)确定各类情况的处置方法，制定紧急情况的处置预案。

3.2.1.2 门卫执勤方案需经公园审定。

3.2.1.3 上岗前的准备

担任门卫任务的保安员要按规定着装，携带经公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带对讲机。备有门卫勤务登记簿。

3.2.2 门卫勤务的实施

3.2.2.1 检查

1)对携物进出的人员，重点检查是否带有违禁物品。对进入车辆要检查是否装有易燃易爆等危险物品、是否载有无关人员，对无关人员应劝其下车在外等候。对携物外出人员和车辆，仔细检查携物证件或出库单据，重点查验物品的名称、规格、数量与证件是否相符。检查时要让被检查人动手打开车门、后备厢和包装物，视情况逐件清点或重点抽查。要与对方保持一定的安全距离，注意观察其神态表情，防止其弃物逃跑、突然驾车逃跑或持物行凶，同时要注意自身安全。

2)发现有携带可疑物品的人员，应先礼貌地要求其说出物品的名称、数量、来源及用途，请其自行拿出物品按单检查核对，并出示有关证件或由有关部门开具的证明，对无手续和拒绝检查的应移交公园有关部门处理。保安员不能对可疑人员进行搜身，应报告公园或交公安机关处理。

3.2.2.2 观察

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

3.3 紧急情况的处置

当发生干扰、破坏公园正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，保安员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告公园或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护正常秩序。

3.4 勤务制度

3.4.1 交接班制度

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

2) 上岗前的准备工作

接班人员做好上岗准备，按规定着装，携带执勤用品，准时接班。

3) 交班

接班人员到达岗位后，交接时双方先行敬礼，然后边注意观察，边做交接班事宜。交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交代需要继续办理的事项。移交勤务登记簿，双方签字备查。接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离开。

3.4.2 请示报告制度

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

3.4.3 勤务检查制度

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

3.4.4 勤务登记制度

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

3.5 岗位要求

3.5.1 着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

3.5.2 熟记公园有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

3.5.3 了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

3.5.4 熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

3.5.5 基本熟悉和掌握公园内部人员情况。

4 值守服务

4.1 值守服务

4.1.1 保安员通过对特定的目标进行看护和守卫，保卫公园安全。

4.1.2 维护守卫区域的正常秩序。及时制止无关人员进入守卫范围。

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

4.2 值守服务操作规程

4.2.1 制定值守方案

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

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

4.2.2 上岗前的准备

担任值守任务的保安员要按规定着装，携带经公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带对讲机。备有值守勤务登记簿。

4.2.3 值守勤务的实施

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

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

4.2.3.3 瞭望岗位。观察值守区域内及周围的情况，发现可疑人员和可疑情况立即向公园报告，并采取相应措施保障目标安全。

4.3 紧急情况的处置

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

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

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

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

4.4 勤务制度

按 3.4 的规定执行。

4.5 岗位要求

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

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

4.5.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

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

5 巡逻服务

5.1 巡逻服务内容

5.1.1 保安员通过对特定区域、地段和目标进行巡视检查、警戒，保护公园安全。

5.1.2 通过巡逻，震慑不法分子，有效防范对公园可能造成的不法侵害。

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

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

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

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

5.2 巡逻服务操作规程

5.2.1 制定巡逻方案

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

1) 根据公园内部的实际情况，确定巡逻区域、地段及所需装备的种类和数量。

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

3) 确定各类情况的处置方法，制定紧急情况的处置预案。

5.2.1.2 巡逻方案需经公园审定。

5.2.2 巡逻前的准备

担任巡逻任务的保安员要按规定着装，携带经公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带通讯和报警设备。夜间巡逻应携带照明用具。备有巡逻勤务登记簿。

5.2.3 巡逻的实施

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

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

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

5.2.3.4 保安员在巡逻时，不得影响公园游客的正常游览。

5.2.3.5 在夜间巡逻时，要提高警惕，保护自身安全。

5.3 紧急情况的处置

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

5.4 勤务制度

按 3.4 的规定执行。

5.5 岗位要求

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

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

5.5.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

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

6 技术防范服务

6.1 技术防范服务内容

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

6.1.2 防止公园遭受不法侵害。

6.1.3 接到入网公园的报警信息，应迅速赶赴现场进行先期处置。

6.1.4 对正在发生的不法侵害行为，应采取措施制止，同时向公安机关报警，对不法行为人应立即送交公安机关处理。

6.1.5 对于误报警应迅速给予排除。

6.1.6 对联网报警公园的技防设备，应定期进行巡检维护，防止设备出现故障。

6.1.7 技防设备的设计、安装，应严格遵照有关技术规范 and 标准进行。

6.1.8 对于公园提出的技防设备报修、移机和技防设计方案的修改意见应迅速给予处理。

6.2 技术防范服务操作规程

6.2.1 制定服务方案

6.2.1.1 根据公园要求，制定技防服务方案，其中包括工程设计施工、警情处置方案。需要行政许可的按有关规定办理。

1) 制定工程设计方案，根据公园的实际情况，制定技术防范设施的设计方案，其中包括各类报警探头位置设计、线路联系设计、监控平台设计等，并报公园及有关部门审定。

2) 制定工程施工方案。保安技防工程施工之前，要按照技防管理的有关规定，根据公园的需求情况制定工程施工方案，明确工程进度要求等内容。

3) 制定警情处置方案。对于联网报警的公园，要根据公园的地理位置、防范部位及报警探头的安装位置，制定警情处置方案，确保警情发生后，能够迅速调动保安员赶赴现场进行处置。

6.2.1.2 工程设计、施工和警情处置方案需经公园和有关部门审定，需要行政许可的，报相关主管部门审定。

6.2.2 技防服务的实施

6.2.2.1 在为公园提供技术防范服务前，工程技术人员应亲临现场了解公园需求，制定设计方案，报公园及有关主管部门审定。

6.2.2.2 为公园安装设备之前，根据公园实际情况，绘制施工现场图，制定施工方案。

6.2.2.3 施工应按方案进行，不得随意更改方案。

6.2.2.4 施工结束后，应按有关规定或合同约定对工程进行验收。

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

6.2.2.6 专业技术人员对联网报警公园技防设备要定期进行技术巡检，内容包括设备检修、设备保养和征求公园意见。

6.2.2.7 接到入网公园的报警信息，应迅速赶赴现场进行先期处置。

1) 制止不法侵害行为，并将不法行为人送交公安机关。

2) 协助救护受伤人员，同时做好现场保护工作。

3) 误报时应查明误报原因，并予以排除或通知专业技术人员予以修复。

7 保安员

7.1 保安员基本条件

7.1.1 政治素质条件

7.1.1.1 热爱祖国、诚实信用。

7.1.1.2 无违法犯罪记录。

7.1.1.3 爱岗敬业，恪尽职守。

7.1.1.4 遵纪守法，团结协作。

7.1.2 业务技能条件

7.1.2.1 具备基本法律知识，了解有关保安管理政策、规定。

7.1.2.2 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力。

7.1.2.3 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

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

7.1.2.5 掌握一定防卫和擒敌技能。

7.1.3 身体条件

具备岗位需要的身高、视力等身体条件，或符合合同规定的身体条件。

7.1.4 文化条件

具备初中以上学历，特殊岗位应具备相应的文化业务知识和技能。

7.1.5 年龄条件

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

7.2 保安员行为规范

7.2.1 着装

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

7.2.1.2 着保安制服时，要按规定佩戴保安标志。

7.2.1.3 保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。

7.2.1.4 在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。

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

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

7.2.1.7 着装参加重要活动时，应佩戴统一颁发的勋章、奖章和证章。

7.2.2 仪容仪表

7.2.2.1 执勤时要仪表端庄，精神饱满。

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

7.2.2.3 不得纹身，不得染发、染指甲，不得化浓妆、戴首饰。

7.2.3 礼节

7.2.3.1 在下列场合行举手礼。

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

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

7.2.3.3 对日常接触的上级领导可以不行举手礼。

7.2.4 举止

7.2.4.1 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

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

7.2.4.3 不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。

7.2.4.4 要自觉遵守公共秩序和社会公德。

7.2.4.5 要尊重少数民族的风俗习惯。

7.2.5 语言

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

7.2.5.2 执勤时应讲普通话或当地通用语言。

7.2.6 岗位纪律

7.2.6.1 严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不得超越职责权限。

7.2.6.2 严格履行岗位职责，不做与保安服务无关的事情。

7.2.6.3 不准刁难群众。

7.2.6.4 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

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

7.2.6.6 未经允许不准动用公园物品和接受公园赠送的礼品。

7.2.6.7 有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报。

7.2.6.8 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

7.2.6.9 要爱护公物，爱护公园财物。

7.2.7 卫生

7.2.7.1 要自觉维护环境卫生，保持执勤区域整齐清洁。

7.2.7.2 内务卫生

1) 床单、被褥整齐干净，床下无杂物。

2) 地面无烟头、无痰迹、无纸屑。

3) 门窗洁净，玻璃明亮。

4) 生活用品摆放整齐，统一规范。

5) 不准饲养宠物，不准私自张贴、悬挂图片、画报。

7.3 保安员职责

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

7.3.2 利用科技手段和设备执行保安服务任务。

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

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

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

8 保安管理人员职责

8.1 大队长（中队长）职责

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

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

8.1.3 认真执行公司有关规章制度，加强队伍管理。

8.1.4 掌握大队（中队）人员在岗情况。

8.1.5 按计划组织大队（中队）开展保安技能训练，提高保安员的专业技能和服务水平。

8.1.6 对保安器械进行管理，保障保安器械的完好有效。

8.1.7 对保安骨干进行教育和培养，提高他们的组织能力和管理水平。

8.1.8 对保安员进行法制教育、职业道德教育、爱岗敬业教育。

8.1.9 对驻勤单位进行经常性的安全检查，发现问题及时解决，消除隐患。

8.1.10 做好思想政治工作，关心保安员的生活，及时帮助解决实际问题。

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

8.1.12 做好考勤审核、服装发放、报表和保安员调配工作。

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

8.2 分队长、班长（含班以下驻勤点负责人）职责

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

8.2.2 负责分队（班）的学习和训练。

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

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

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

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

8.2.7 关心保安员的生活、学习和工作情况，认真帮助解决困难和实际问题。

8.2.8 负责统计考勤，检查执勤记录。

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

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

9 保安服务合同的评审和签订

9.1 了解需求

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

9.2 现场考察

对公园提出的服务需求，进行现场考察了解，协商保安服务的具体事宜。

9.2.1 所需保安服务的种类与内容。

9.2.2 所需保安员的人数。

9.2.3 所需保安服务的要求。

9.2.4 保安服务的费用。

9.2.5 保安员学习、教育、训练、生活及后勤保障等有关事宜。

9.3 签订合同

经过协商，依照《中华人民共和国合同法》等相关法律规定，签订规范合同。

10 保安服务的准备

10.1 制定保安执勤方案和应急预案

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

10.2 建立联系

10.2.1 建立保安服务公司与公园的联系。

10.2.2 建立保安队与公园主管部门的联系。

10.2.3 建立保安队与当地公安、消防等部门的联系。

10.2.4 建立保安服务公司与派驻到公园保安队的联系。

10.2.5 确定向公园征求意见的联系方法。

10.3 装备的配备

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

10.4 保安员的选用

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

10.5 向公园派驻保安员

按照合同准时将保安员派驻到公园并开展保安服务。

11 保安服务质量的检查与改进

11.1 检查的内容与方式

11.1.1 检查内容

根据本标准的要求，对保安服务和队伍管理情况进行全面考核、检查。

11.1.2 检查方式

11.1.2.1 监督检查

- 1) 独立驻勤保安队自查。
- 2) 大、中队对独立驻勤保安队的检查。
- 3) 保安服务公司对大、中队的检查和对独立驻勤保安队的抽查，受理公园投诉。
- 4) 保安纠察队对所属的保安队伍进行纠察和检查。
- 5) 保安员对保安管理提出意见和建议。

11.1.2.2 公园评价

- 1) 保安服务公司定期向公园征求意见。
- 2) 定期发放征求意见表。
- 3) 公布保安服务质量监督电话。
- 4) 驻勤保安队经常向公园汇报工作，征求意见。
- 5) 做好投诉接待工作。

11.1.3 以上方式的检查，均应有详细检查的记录。

11.2 服务质量的改进与提高

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

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

玉渊潭公园安检服务派工单

甲方：北京市玉渊潭公园管理处

乙方：

派工服务时间：共34天。2026年13天（端午节3天、中秋3天、国庆节7天，共13天）2027年21天（元旦1天、春节8天、两会4天、清明节3天、劳动节5天，共21天）

服务地点：玉渊潭公园东门、南门、西南门、西门、北门、管理处小门

派工地点	岗数	人次	服务时间	岗位设置	岗位职责
东门	2	6	8: 00-16: 00	门区安检	负责协助公园在各门区开展专业安检服务工作
			9: 00-17: 00		
南门	2	6	8: 00-16: 00	门区安检	
			9: 00-17: 00		
西南门	2	6	8: 00-16: 00	门区安检	
			9: 00-17: 00		
西门	2	6	8: 00-16: 00	门区安检	
			9: 00-17: 00		
北门	2	6	8: 00-16: 00	门区安检	
			9: 00-17: 00		
管理处门	1	2	8: 00-16: 00	门区安检	
			9: 00-17: 00		

备注：

1、派工单由甲方按照合同约定下派服务任务，乙方驻园负责人合理调配人员部署岗位，遇临时服务任务或甲方临时调派服务任务，乙方按照具体要求执行。甲方委派管理队进行查岗工作。

2、园内保安员须按照派工单要求提供服务，规范文明管理，保证岗位人员齐全到位，全天在岗人数及工时应达到协议中明确规定的要求。

3、管理过程中要按照保安行为条例和《北京市公园条例》文明规范管理，同时加强保安自身行为规范管理，严格落实请销假制度，注意防暑和食物中毒等安全情况。

4、保安服务需按照合同规定时间上岗。

5、本派工单一式贰份，甲乙双方分别留存执行备查。派工单经甲乙双方负责人签字确认后生效，甲方相关部门将随时按照要求进行检查。

甲方负责人签字：

年 月 日

乙方负责人签字：

年 月 日

玉渊潭公园保安服务派工单

甲方：北京市玉渊潭公园管理处

乙方：

派工服务时间：2026年6月1日至2027年5月31日

序号	岗位名称	岗位数量	人次	备注
1	门区(东门、南门、西门、北门、管理处工作门、西南门、小西门)	白天：14岗/天/每岗12小时 夜间：5岗/天/每岗12小时	38人次	
2	微型消防站	6岗/站/每岗24小时	24人次	
3	一般值班点(管理处、湿地、玉和展室)	夜间：3岗/点/每岗8小时	3人次	
4	一般巡逻	6岗/天/24小时	24人次	
5	冰面巡视 1.5个月(东西湖、樱花小湖)	9岗/天/24小时	36人次	
6	合计	2026年春夏秋季：36岗/天 冬季：45岗/天 2026年每天瞬时在岗人数白天：24人 夜间瞬时在岗人数：20人	89-125人次	

备注：

1、派工单由甲方按照合同约定下派服务任务，乙方驻园负责人合理调配人员部署岗位，遇临时性服务任务或甲方临时调派服务任务，乙方按照具体要求执行。甲方委派管理队按照派工单进行查岗工作。

2、园内保安员须按照派工单要求提供服务，规范文明管理，保证岗位人员齐全到位，全天在岗人数及工时 应达到协议中明确规定的要求。

3、管理过程中要按照保安行为条例和《北京市公园条例》文明规范管理，同时加强保安自身行为规范管理，严格落实请销假制度，注意防暑和食物中毒等安全情况。

4、保安服务需按照合同规定时间上岗。

5、本派工单一式贰份，甲乙双方分别留存执行备查。派工单经甲乙双方负责人签字确认后生效，甲方相关部门将随时按照要求进行检查。

甲方负责人签字：

年 月 日

乙方负责人签字：

年 月 日

第六章 拟签订的合同文本

(此合同文本仅供参考。以最终招标人与中标人签定的合同条款为准,最终签定合同的主要条款不能与采购文件有冲突)

玉渊潭公园社会化用工—安保合同

甲方：北京市玉渊潭公园管理处

乙方：

签订日期： 年 月 日

玉渊潭公园保安服务合同

甲方：北京市玉渊潭公园管理处

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》《保安服务管理条例》等相关法律规定，经甲乙双方共同协商，本着平等互利、诚实信用的原则达成如下条款，以供双方共同遵照执行此合同。

一、保安服务内容

1、甲方委托乙方提供保安服务。经双方共同确认保安服务项目，确定保安执勤岗位、职责范围，由甲方指导，乙方负责实施，对园内的门区、值班点、微型消防站等区域进行值守、巡视检查、劝阻游客的不文明行为，根据甲方的各类突发事件应急预案做好防火、防盗、防拥挤踩踏、反恐排爆、预防个人极端事件等工作。

2、甲乙双方共同确认保安执勤方案、应急预案。

二、保安员的主要任务、服务时间与服务费金额及支付

1、根据甲方要求，乙方保安员负责公园的整体秩序维护、安全巡视、劝阻不文明行为、及时处置突发事件，完成甲方交办的各项临时性保卫任务、管理工作。

2、保安员按岗上勤，实行固定岗、巡视岗结合的形式，乙方保安员的具体执勤岗位内容详见本合同附件《玉渊潭公园保安服务派工单》。同时，乙方在春季大客流或重大活动期间需支援甲方安保人员（含安检人员），具体人数以双方协商为准。

3、保安人数、服务时间、服务费金额及支付方式

(1) 乙方按照派工单岗位要求为甲方提供保安员。

(2) 服务时间：自 2026 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日止。

(3) 服务费金额共计：_____元（大写人民币：_____）。详见下表：

序号	分项名称	合价（元）
1		
2		
总价		

(4) 支付方式:

1) 安保支付方式: 2026 年度 6 至 12 月服务费甲方每月月底向乙方支付当月用工服务费: _____元 (大写人民币: _____) 乙方将等额增值税普通发票提供给甲方后, 甲方以支票或转账的方式支付。2027 年度 1 至 4 月服务费甲方每月月底向乙方支付当月用工服务费: _____元 (大写人民币: _____) 乙方将等额增值税普通发票提供给甲方后 10 个工作日内, 甲方以支票或转账的方式支付。5 月服务费经甲方最终验收合格后。乙方将等额增值税普通发票提供给甲方后 10 个工作日内, 甲方以支票或转账的方式支付。

2) 安检支付方式: 根据附件玉渊潭公园安检服务派工单, 完成本合同项下每项临时安检服务后, 乙方开具与应付款项等额的正规发票后 10 个工作日内, 甲方以支票或转账形式向乙方付款。

3) 为防止乙方拖欠工资的情况发生, 甲方将原定应 2027 年 1 月发放的 2026 年 12 月服务费, 提前至 2026 年 12 月发放, 但付款前乙方应向甲方提供未拖欠工资的相关证明, 否则甲方付款时间顺延且不承担违约责任。

(5) 收款信息:

开户名称:

纳税人识别号:

银行账号:

银行行号:

地址:

开户银行:

4、本合同签订后 20 个工作日内, 乙方向甲方支付合同总金额的 8%作为履约保证金, 即 _____元 (大写人民币: _____), 乙方支付的履约保证金优先用于抵扣违约金、赔偿金等, 合同终止后剩余部分无息退还。

三、甲乙双方的权利和义务

1、甲方的权利义务

(1) 甲方有权安排执勤岗位, 制定职责标准, 制定绩效目标。

(2) 甲方有权指导、监督、检查保安人员职责履行情况。对于违反岗位职责、工

作不到位、引发负面舆论、造成重大投诉的行为，甲方有权根据岗位职责扣罚履约保证金并要求赔偿。

(3) 甲方有权对保安工作进行审定，要求乙方更换违反岗位职责的保安员。

(4) 甲方有权在保安员上岗前进行面试、笔试，拒用不符合要求的保安员。

(5) 甲方有权及时协调处理保安员履行职责时所发生的各种纠纷并通知乙方。

(6) 甲方有权根据公园实际情况如大型活动、保障任务等调整岗位及上岗时间。

2、乙方的权利义务

(1) 乙方应执行甲方的工作方案，遵守甲方制定的各项规章制度、岗位职责、疫病等特殊时期的相关管理制度，服从甲方的管理。

(2) 乙方根据甲方要求，执行相关工作方案，完成绩效目标。

(3) 乙方向甲方提供的保安员应具有公安部门认定的具有保安资格的、身体健康无纹身、无犯罪前科、无酗酒等不良嗜好，年龄为 18-55 岁，身高 170 厘米以上，无肢体残疾或体表明显部位无纹身的可以胜任岗位工作的，乙方向甲方提供至少一名具有消防专业资格的人员承担消防室值班值守工作。乙方应对提供的保安员做好日常的身体状况监测，因个人原因导致的人身伤害均由乙方负责。

(4) 乙方负责保安员的培训、办公设施、勤务指挥、日常管理、人员调整和休假安排。

(5) 乙方应及时纠正保安员违规行为，禁止保安员在园内吸烟、饮酒、捕鱼、私自下湖（河）以及任何违反公园相关制度、规定的一切行为。合同履行期间，乙方负责保安员的健康安全。

(6) 乙方负责保安员的食品卫生工作，所购买食品应按市场监督管理局要求样备查。乙方遵守甲方的安全管理规定，不得在园区起火做饭。

(7) 乙方应当保证其为甲方提供保安服务的人员均与乙方签有合法的劳动合同，并按照国家规定支付工资、缴纳社保，不存在任何劳动纠纷。

(8) 乙方应及时撤换甲方提出的不称职保安员。

(9) 乙方保安员在执勤期间造成甲方、游客及第三方人身伤害、财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任；甲方因此被索赔的，乙方应全额赔付。

(10) 乙方须为全部保安员依法缴纳工伤保险并购买足额人身意外伤害保险，保险

凭证报甲方备案。

四、违约责任

1、乙方保安员在服务时间内未按时到岗视为迟到，每天迟到超过 30 分钟视为全天未到岗；未经甲方同意提前离岗视为早退，每天早退超过 30 分钟或者多次擅自离岗累计超过 30 分钟视为全天未到岗。乙方保安员每人每发生一次迟到或早退行为，乙方向甲方支付违约金 200 元；乙方保安员每人每发生一次全天未到岗行为，乙方向甲方支付违约金 400 元。

2、乙方保安员缺岗的，乙方应当向甲方支付违约金 400 元，保安员缺岗达到 5 个工日时，甲方有权解除本合同。因此造成本合同解除的，乙方应当向甲方支付相当于服务费总金额 30%的违约金。

3、因乙方保安员的过错造成甲方及第三方财产损失，乙方应当承担赔偿责任。

4、乙方逾期向甲方支付履约保证金的，每逾期一日，应当向甲方支付应付款金额 0.03%的违约金，违约金最高限额为服务费总金额的 5%。

五、合同变更、终止和解除

1、合同条款的变更，需经甲乙双方协商达成一致意见并签订补充协议。

2、因不可抗力使合同不能继续履行时，双方可协商终止或解除合同。

3、本合同至服务期限届满自动终止。

六、合同纠纷的解决

本合同履行地为玉渊潭公园。当合同发生纠纷时，甲乙双方本着友好协商的原则解决，协商不成的，任何一方可以向合同履行地北京市海淀区人民法院提起诉讼。

七、本合同未尽事宜，由双方协商另行签订具有同等法律效力的补充协议。本合同附件经甲乙双方盖章后与本合同具有同等法律效力。

八、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。经甲乙双方加盖公章或合同专用章并由法定代表人或委托代理人签字后生效。

附件：《玉渊潭公园保安服务派工单》、《玉渊潭公园安检服务派工单》、《北京市玉渊潭公园管理处安全工作责任书（社会化、第三方）》、《北京市玉渊潭公园管理处构建亲清政商关系告知书》。

(以下无正文)

甲方（盖章）：北京市玉渊潭公园管理处

乙方（盖章）：

地址：北京市海淀区西三环中路 10 号

地址：

法定代表人及委托代理人（签字）：

法定代表人及委托代理人（签字）：

签署日期： 年 月 日

签署日期： 年 月 日

玉渊潭公园保安服务派工单

甲方：北京市玉渊潭公园管理处

乙方：

派工服务时间：2026年6月1日至2027年5月31日

序号	岗位名称	岗位数量	人次	备注
1	门区(东门、南门、西门、北门、管理处工作门、西南门、小西门)	白天：14岗/天/每岗12小时 夜间：5岗/天/每岗12小时	38人次	
2	微型消防站	6岗/站/每岗24小时	24人次	
3	一般值班点(管理处、湿地、玉和展室)	夜间：3岗/点/每岗8小时	3人次	
4	一般巡逻	6岗/天/24小时	24人次	
5	冰面巡视1.5个月(东西湖、樱花小湖)	9岗/天/24小时	36人次	
6	合计	2026年春夏秋季：36岗/天 冬季：45岗/天 2026年每天瞬时在岗人数白天：24人 夜间瞬时在岗人数：20人	89-125人次	

玉渊潭公园安检服务派工单

甲方：北京市玉渊潭公园管理处

乙方：

派工服务时间：2026年13天（端午节3天、中秋3天、国庆节7天，共13天），2027年21天（元旦1天、春节8天、两会4天、清明节3天、劳动节5天，共21天）总计34天。

服务地点：玉渊潭公园东门、南门、西南门、西门、北门、管理处小门

派工地点	岗数	人次	服务时间	岗位设置	岗位职责
东门	2	6	8:00-16:00	门区安检	负责协助公园在各门区开展专业安检服务工作
			9:00-17:00		
南门	2	6	8:00-16:00	门区安检	
			9:00-17:00		
西南门	2	6	8:00-16:00	门区安检	
			9:00-17:00		
西门	2	6	8:00-16:00	门区安检	
			9:00-17:00		
北门	2	6	8:00-16:00	门区安检	
			9:00-17:00		
管理处门	1	2	8:00-16:00	门区安检	
			9:00-17:00		

备注：

1、派工单由甲方按照合同约定下派服务任务，乙方驻园负责人合理调配人员部署岗位，遇临时服务任务或甲方临时调派服务任务，乙方按照具体要求执行。甲方委派管理队进行查岗工作。

2、园内保安员须按照派工单要求提供服务，规范文明管理，保证岗位人员齐全到位，全天在岗人数及工时应达到协议中明确规定的要求。

3、管理过程中要按照保安行为条例和《北京市公园条例》文明规范管理，同时加强保安自身行为规范管理，严格落实请销假制度，注意防暑和食物中毒等安全情况。

4、保安服务需按照合同规定时间上岗。

5、本派工单一式贰份，甲乙双方分别留存执行备查。派工单经甲乙双方负责人签字确认后生效，甲方相关部门将随时按照要求进行检查。

甲方负责人签字：

乙方负责人签字：

年 月 日

年 月 日

北京市玉渊潭公园管理处安全工作责任书

暨社会化、第三方人员安全责任书

为深入贯彻《中华人民共和国安全生产法》《北京市安全生产条例》以及《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》等相关法律法规，始终秉持安全第一、预防为主、综合治理的方针，切实落实“预防为主”的方针以及“谁主管谁负责、谁经营谁负责、谁使用谁负责”的原则，达成玉渊潭公园安全保卫工作的目标管理，涵盖治安、消防、安全用电等各项相关工作，确保不发生重大安全责任事故，严密防范各类案件和灾害事故的发生，保障园内所有工作的正常开展，切实维护来园经营、施工、服务等社会化人员的安全，特签订本责任书，责任内容如下：

一、来园经营、施工、服务等社会化单位和人员应严格遵守国家和北京市的各项法律法规，严格遵守公园的各项安全管理规定并对照执行。

二、来园经营、施工、服务等社会化单位和人员应按照公园管理处相关要求，办理相关证件，在经过相关部门的审核后，方可入园，需要在园住宿的人员需要办理《玉渊潭公园驻园证件》，需要进场施工、经营的单位和人员要对应相关工作办理相关审批手续，经审批合格后，方可入园施工、经营。

三、来园经营、施工、服务等社会化单位和人员必须主动与公园配合，建立安全管理和消防安全等管理制度，确立现场负责人，负责人负责管理现场及人员驻地安全管理，及时发现和消除不安全因素，消除事故隐患。

四、来园经营、施工、服务等社会化单位和人员在施工、经营活动期间各项安全、治安、消防防范工作，由社会化公司负全责，并需将责任层层落实到人。另外应对社会化从业人员进行经常性治安、保卫和消防的教育，提高所属人员的法制观念与安全防范意识，确保本单位工作人员不参与违法乱纪活动。

五、来园经营、施工、服务等社会化单位需严格遵守公园各项管理制度，严格落实“四个严禁、六个必须”要求，随时接受并配合上级有关部门或公园进行的各项安全保卫和消防检查，对上级指示精神和园方提出的整改意见要积极贯彻、落实，并在规定期限内整改完毕。

六、来园经营、施工、服务等社会化单位应加强对现金、票证、物资、设备及贵重物品的安全管理，制定完善的治安防范措施，在按照合同安排人员保障基础上，还应

配备必要防范器具，防止发生盗抢事件。

七、来园经营、施工、服务等社会化单位应加强本部门人员的管理，住园人员要持有公园管理处派发的住园证件，严禁私自留宿外部人员。社会化、第三方负责人应做好驻地管理，确保驻地内人员无吸烟、使用违规用电设备、私拉乱接电气线路等情况，做到“人走断电”，同时做好社会化从业人员的消防、应急处突等上岗必备技能培训，使其掌握基本处置能力，且熟悉事故上报流程，主管社会化责任部门应对教育培训情况进行检查和督导。

八、来园经营、施工、服务等社会化单位应对使用的园内场地内消防、水、电、人身、财产等各项安全负责。

九、对违反公园相关安全管理规定的社会化单位和个人，公园将按照相关规章制度进行严肃处理 and 处罚。

十、本责任书一式两份，由主管社会化的责任部门负责人、驻园社会化负责人签字后，部门留存一份，另一份交由安全应急科留存备查。

社会化单位名称：

主管社会化责任部门负责人签字：

年 月 日

社会化单位负责人签字：

年 月 日

北京市玉渊潭公园管理处

构建“亲”“清”政商关系告知书

项目名称：

项目起始时间：

项目地点：

告知方（单位名称）：

被告知方（单位名称）：

为深入构建亲清新型政商关系，努力打造尊商、亲商、助商、安商良好营商环境，更好地预防职务犯罪，根据市党风廉政建设相关规定，按照上级要求，特制定构建“亲”“清”政商关系告知书，严明玉渊潭公园职工在政商交往中的纪律要求。请各合作企事业单位及从业人员知晓，严格遵守并监督我园职工落实。

- 一、不得向公园职工赠送礼品、礼金、消费卡等财物。
- 二、不得向公园职工提供宴请、旅游、健身、娱乐等活动安排。
- 三、不得以任何借口为公园职工住房装修、婚丧嫁娶、亲友出国等提供方便。
- 四、不得为公园职工报销应由其个人支付的费用。
- 五、不得违规向公园职工及其亲友借贷款。
- 六、不得违规将车辆、住房等借给公园职工使用。
- 七、不得在招投标中与公园职工搞暗箱操作、围标串标。
- 八、不得为利益相关人和公园职工牵线搭桥或者代为传递信息、传递财物。
- 九、不得让公园职工在企业违规兼职取酬。
- 十、不得为公园职工亲友违规承揽业务提供便利。

上述“十个不得”，请您严格遵守。同时，在政商交往中，如有发现我园职工存在违反“十个不得”的问题，请通过北京市玉渊潭公园纪委邮箱：yytgyjw@sina.com 或电话 88653862 等方式向公园纪委反映举报，我们将严格保密，按照相关规定优先处置，严肃查处。

告知方：（盖章）

中共北京市玉渊潭公园
纪律检查委员会

被告知方：（单位盖章）

本人已知晓上述告知内容，愿意遵照
执行，并告知所属从业人员知晓，如
有违反自愿承担法律责任。

（签名）：

年 月 日

年 月 日

（本告知书一式两份，一份由被告知人保存，一份由告知人所在单位保存）

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：特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目

项目编号/包号：11000026210200171610-XM001/01

投标人名称：

投标人地址：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

投标人资格声明书

致：北京市玉渊潭公园管理处

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

说明：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定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》(银发〔2015〕309号)等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（货物）格式（不适用）

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（北京市玉渊潭公园管理处）的（特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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. （特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目），属于（租赁和商务服务业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目），属于（租赁和商务服务业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

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（北京市玉渊潭公园管理处）的（特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目）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. （特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目），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）；

2. （特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目），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，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：北京市玉渊潭公园管理处

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)	占该采购包 合同金额的 比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，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**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：____年____月____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

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：特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目

项目编号/包号：11000026210200171610-XM001/01

投标人名称：

投标人地址：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市玉渊潭公园管理处

我方参加你方就（特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目，11000026210200171610-XM001/01）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、修改特定行业公用经费社会化用工—安保服务采购项目（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京市玉渊潭公园管理处

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）身份证或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：11000026210200171610-XM001

项目名称：特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目

包号	投标人名称	投标报价		合同履行期限
		大写	小写	
01				

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/包号：11000026210200171610-XM001/01

项目名称：特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目

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	安保				
2	安检				

总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：11000026210200171610-XM001/01

项目名称：特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目

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一一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：11000026210200171610-XM001/01

项目名称：特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

7 日 期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

7 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

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

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

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

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

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

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

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

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

8 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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（货物）格式（不适用）

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（北京市玉渊潭公园管理处）的（特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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 （特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目），属于（租赁和商务服务业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2 （特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目），属于（租赁和商务服务业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

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（北京市玉渊潭公园管理处）的（特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目）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. （特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目），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）；

2. （特定行业公用经费社会化用工--安保服务采购项目），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，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

9 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（北京市玉渊潭公园管理处）

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 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。