

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

项目编号：11000024210200081535-XM004

采购人：北京市天坛公园管理处

采购代理机构：北京华清技科工程管理有限公司



目录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	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	34
第六章	拟签订的合同文本	51
第七章	投标文件格式	99

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11000024210200081535-XM001

2.项目名称：特定行业公用经费社会化用工一安保

3.项目预算金额：825.19万元，项目最高限价（如有）：825.19万元（其中01包371.79万元，02包453.40万元）

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	社会化用工一安保项目（重点门区、一般门区、园区广场、铺装道路及林区）	371.79	1项	重点门区、一般门区、园区广场、铺装道路及林区巡逻年度保安服务。本包共设置工作岗位40个，保安人数不少于55人（含备岗）。详见“第五章采购需求”。
02	社会化用工一安保项目（古建院落、中控室、微型消防站、园区）	453.40	1项	古建院落、中控室、微型消防站、园区巡逻年度保安服务。本包共设置工作岗位26个，保安人数不少于56人（含备岗）。详见“第五章采购需求”。

5.合同履行期限：自合同生效之日起12个月，计划期限为2024年05月01日至2025年04月30日。

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目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 本项目是否接受分支机构参与投标: 是 否;

3.2 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;

3.3 其他特定资格要求: (1) 通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 和中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询信用记录 (截止时间点为投标截止时间), 被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商, 没有资格参加本项目的采购活动; (2) 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, 不得同时参加本项目; (3) 须具有公安机关核发的在有效期内的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

1. 时间: 2024年04月02日至2024年04月09日, 每天上午 00:00至12:00, 下午 12:00至24:00 (北京时间, 法定节假日除外)。

2. 地点: 北京市政府采购电子交易平台

3. 方式: 供应商持 CA 数字认证证书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: 2024年04月22日09点00分 (北京时间)。

地点: 北京市海淀区学清路8号 (科技财富中心) B座 B1501 会议室。

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:

执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部第 87 号令)、《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)、《工业和信息化部、国家统计局、

国家发展和改革委员会、财政部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）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部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）等。

2. 本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），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，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线：010-58511086 技术支持服务热线：010-86483801

2.1 办理 CA 认证证书：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”，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：供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

3. 本项目分 2 个包。投标人可以选择本项目中的任意一包或几包进行投标，但本次招标每一投标人只能中其中一个包，如该投标人在多个包的综合评分法排序中均为第一，则按照分包号的自然顺序确定中标。

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：北京市天坛公园管理处

地址：北京市东城区天坛内东里 7 号

联系方式：张炜、张群 010-67013375、010-67013387

2.采购代理机构信息

名称：北京华清技科工程管理有限公司

地址：北京市海淀区学清路 8 号（科技财富中心）B 座 B1501 室

联系方式：白宇宁、俞萌 010-67013610/15010250736

3.项目联系方式

项目联系人：白宇宁、俞萌

电话： 010-67013610/15010250736

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__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：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>社会化用工—安保项目（重点门区、一般门区、园区广场、铺装道路及林区）</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td>社会化用工—安保项目（古建院落、中控室、微型消防站、园区）</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	社会化用工—安保项目（重点门区、一般门区、园区广场、铺装道路及林区）	租赁和商务服务业	社会化用工—安保项目（古建院落、中控室、微型消防站、园区）	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业							
社会化用工—安保项目（重点门区、一般门区、园区广场、铺装道路及林区）	租赁和商务服务业							
社会化用工—安保项目（古建院落、中控室、微型消防站、园区）	租赁和商务服务业							

条款号	条目	内容
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	投标保证金的形式： <u>不要求</u> 保证金的金额： <u>/</u> 递交方式： <u>采用银行汇票、电汇、转账支票</u> ，应当在提交投标文件截止时间以前到达下列采购人指定账户： 账户名称： 开户行： 账号：
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：1) 投标人行贿采购人或采购代理机构或评标专家或试图影响招标结果的行为；2) 中标人在规定期限内未能根据本须知第 31 条规定签订合同；3) 投标人在提交投标文件时或答复质疑及澄清时提供虚假或伪造的证明材料及数据；4) 法律、行政法规和招标文件规定的其他情况。
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。
14.1	投标文件数量	第一部分投标文件-资格证明文件：正本 1 份、副本 4 份； 第二部分投标文件-商务技术文件：正本 1 份、副本 4 份； 除上述文件外，还须密封递交投标文件电子文档 1 份。 电子文档要求为加盖公章的正本 PDF 格式扫描件，单独密封于一个信封，并在信封上标明“投标电子版”字样，在投标时单独递交。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>按评审因素的技术指标评审得分高低顺序</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：_____。

条款号	条目	内容
26.1.1	询问	<p>询问送达形式: 投标人应提交书面询问函, 投标人为自然人的, 询问函应当由本人签字; 投标人为法人或者其他组织的, 询问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。</p>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式 联系部门: 北京华清技科工程管理有限公司; 联系电话: 010-67013610; 通讯地址: 北京市海淀区学清路8号(科技财富中心)B座B1501室。</p>
27	代理费	<p>收费对象: <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准: 中标服务费以中标通知书的中标金额作为收取的计算基数, 参照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号), 按差额定率累进法计算; 缴纳时间: 在领取中标通知书时一次性交纳中标服务费。</p>

投标人须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利单位定义：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《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网

网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 5.4.2 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 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准(试行)》的通知(财库(2023)7号)，本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第四章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包,投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标,也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标,不得将一个采购包中的内容拆开投标,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报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标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服务费用。

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。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者

票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同提交投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标人应按《投标人须知资料表》中的规定，准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份投标文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件的副本可采用正本的复印件，若正本和副本不一致，以正本为准。投标文件份数要求一正四副，电子版一份（U 盘介质）。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上进行签署、盖章。委托代理人须持有书面的《授权委托书》，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或委托代理人在每一修改处签字。未

按招标文件要求签署、盖章的投标文件，其**投标无效**。

14.3 投标文件应按照《资格证明文件》和《商务技术文件》分成两部分，投标文件建议双面打印，宜用不可拆装的方式分别装订成册。

14.4 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。投标人应将投标文件的两个部分分开单独密封，并在封皮正面标明《资格证明文件》或《商务技术文件》字样。投标人应承担封装失误产生的任何后果。

15.2 所有包装封皮和信封上均应注明如下信息：1) 清楚标明递交至“投标邀请（招标公告）”中指定的递交地点。2) 清楚注明“投标邀请（招标公告）”中指定的项目名称、项目编号和“在 年 月 日 时（开标时间）之前不得启封”的字样。3) 投标人名称（公章）和地址。

15.3 如果投标文件没有按本投标须知规定装订和加写标记及密封的，采购人及采购代理机构将不承担投标文件提前开封的责任。对由此造成提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。**采购人、采购代理机构将拒绝接收未密封完好（严实）的投标文件。**

16 投标截止时间

16.1 投标人应当在投标截止时间前将投标文件密封送达至指定的投标文件递交地点（投标截止时间和递交地点详见第一章“投标邀请（招标公告）”）。

16.2 采购代理机构可以按本须知第 8 条规定，通知修改招标文件适当延长投标截止时间。在此情况下，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。

17.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第 15 条规定编制、密封、标记和递交。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

17.4 从投标截止时间至投标人在投标书格式中确定的投标有效期期满这段时间

内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第 12.7 条的规定不予退还。

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 投标人代表参加开标会的，向采购人提交法定代表人身份证明文件（适用于授权代表为法定代表人）或法定代表人授权委托书（适用于授权代表非法定代表人），出示个人有效身份证明文件原件。**
- 18.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认投标文件未被提前开启、密封完好后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣读招标名称、招标编号、投标人名称、投标报价以及采购代理机构认为合适的其他内容。除了按照本须知规定原封退回迟到的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标。
- 18.4 投标人授权代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。若投标人当场未提出疑义，则认为投标人已确认开标过程和开标记录。
- 18.5 开标过程由采购代理机构做开标记录，由参加开标的各投标人代表签字确认。
- 18.6 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招标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》要求确定成交供应商。

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。

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 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供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采

购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件或扫描件加盖公章
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<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。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<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（本项目不适用）	<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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件或扫描件加盖公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标（本项目不适用）	<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 及 3-3 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》原件的电子文件格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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开投标；
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（如有）
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，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；
12	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；
13	国家有关部门对投标人的投	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

	标产品有强制性规定或要求的	相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品； 4) 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。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额

项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求： /

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

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，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：评审得分相同的，由评标委员会确定报价低者获得中标人推荐资格；若报价仍相同，由评标委员会确定技术部分得分较高的投标人获得中标人推荐资格。

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

评分因素	评价内容	评分说明	分值
报价 (10分)	价格分	以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按照下列公式计算：报价得分=(基准价 / 投标报价) × 价格权值	0-10
商务部分(20分)	类似项目业绩	符合招标文件要求的近三年类似项目业绩，每一个有效业绩得 2 分，最高 12 分。（未按要求提供合同关键页复印件并加盖公章的，不得分；一个单位分年度多次签订的业绩仅计入 1 个业绩；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入 1 个业绩）	0-12
	管理体系认证	有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 ISO45001 或 GB/T28001）认证证书复印件，具有北京保安协会颁发的保安服务公司等级证书二级（含二级）以上资质每有一项得 1 分，最高 4 分。	0-4
	项目负责人及团队成员	1、保安队长 （1）年龄在 25-40 周岁（均含）之间且大专及以上学历 1 分，否则 0 分；（2）具有人力资源和社会保障部颁发的三级及以上保安员职业资格证书得 1 分，否则 0 分；注：需提供投标人为本项目的保安队长缴纳开标前 6 个月内任意 1 个月的社保的证明材料，否则该项不得分。 2、其他成员 （1）承诺全部保安员年龄在 18-40 周岁（均含）且全部初中以上文化程度得 1 分，否则 0 分；（2）承诺全部具有公安机关核发的保安员证得 1 分，否则 0 分。	0-4
技术部分(70分)	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施	服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得 10 分； 服务特点、难点定位较准确、分析较合理、措施较得力得 7 分； 服务特点、难点定位不够准确，分析不够合理，措施一般得 3 分； 服务特点、难点定位不准确、分析不合理、措施不力得 0 分。	0-10

	针对本项目的重点工作方案	针对本项目的重点工作方案（包括但不限于以下方案）接管和进驻方案科学合理得4分，一般2分，较差或无0分； 重点区域服务方案科学合理得4分，一般2分，较差或无0分； 重点岗位人员保障方案科学合理得4分，一般2分，较差或无0分； 应急预案科学合理得4分，一般2分，较差或无0分。	0-16
	针对本项目的日常管理制度	针对本项目的日常管理制度：服务方案合理、全面、详尽，流程图全面得10分； 服务方案较合理、较全面、较详尽，得7分； 服务方案不够合理、全面，不够详尽得3分； 服务方案不合理，内容粗糙不详尽得0分。	0-10
	针对本项目的考核及奖惩办法	机制合理、全面，针对性、操作性强得8分； 机制可行、较全面，针对性和操作性较强得6分； 机制欠合理，针对性、操作性一般且内容不够全面得3分； 机制不合理，无针对性，内容不全面得0分。	0-8
	对重大活动人流高峰保障措施方案	预案全面、针对性强；执行科学可行得8分； 预案较全面，针对性较强，执行科学可行得6分； 有预案，针对性一般得3分； 预案内容较差或未提供得0分。	0-8
	安全、文明服务及环保的服务措施	措施针对性强，合理、全面、详尽得8分； 措施有针对性，较合理、较全面、较详尽得6分； 措施针对性、合理性、全面性一般，不够较详尽得3分； 措施不合理、粗糙或违停得0分。	0-8
	培训机制	具备良好的培训条件，培训计划和方案合理全面得10分； 具备培训条件，培训计划和方案可行、较全面，得7分； 培训条件较差，培训计划和方案欠合理，得3分； 不具备培训条件，未提供培训和方案得0分。	0-10
合计			100

第五章采购需求

第 01 包岗位需求:

园区保安人员岗位设置及工作时长表

包号	包号服务名称	分项服务内容	具体岗位	岗位数量	工作时长/小时	保安人数(含备岗)
01	重点门区及一般门区年度保安服务	重点门区 7:00-19:00	东门	3	16380	5
			南门	3	16380	5
			西门	3	16380	5
			北门	3	16380	5
		一般门区	东门停车场游人出入口	1	5460	1
			管理处值班室(24小时)	1	10920	2
	园区广场、铺装道路及林区巡逻年度保安服务	园区广场、铺装道路及林区巡逻 7:00-19:00	东巡	6	32760	32
			南巡	6	32760	
			西巡	7	38220	
			北巡	7	38220	
合计				40	223860	55

第 01 包人员配备需求:

1. 统一要求: 身体健康, 品行良好, 五官端正, 无生理、心理及精神疾病; 无肢体残疾或体表明显部位有纹身的; 经过培训机构培训取得保安员资格证书的。

2. 重点门区值守岗位保安人员: 男性, 身高 1.65 米以上, 年龄要求 18 周岁至 55 周岁之间。

3. 保安人员应保证相对稳定, 如更换人员需主管单位领导同意。

4. 01 包总项目保安人员数量不得少于 55 人。

服务期限: 自合同生效之日起 12 个月, 计划期限为 2024 年 05 月 01 日至 2025 年 04 月 30 日。

服务地点: 北京市天坛公园

第 02 包岗位需求:

园区保安人员岗位设置及工作时长表

包号	包号服务名称	分项服务内容	具体岗位	岗位数量	工作时长/小时	保安人数(含备岗)
02	古建院落、中控室、微型消防站、园区巡逻年度保安服务	重点古建院落(5000 平米以上)(24 小时)	祈年殿	3	32760	6
		重点古建院落(5000 平米以下)(24 小时)	斋宫	1	10920	2
		重点古建院落(5000 平米以下)(24 小时)	神乐署	1	10920	2
		一般古建院落及(24 小时)	回音壁 圜丘	1	10920	2
			北神厨	1	10920	2
			北宰牲亭	1	10920	2
		中控室值班点(24 小时)	北神厨中控室	2	21840	4
			管理队中控室	2	21840	4
		微型消防站(24 小时)	全园	12	131040	30
		园区、林区巡逻 7: 00-19: 00	园区、林区(B2 司机)	2	10920	2
合计				26	273000	56

第 02 包人员配备需求:

1. 统一要求: 初中以上学历; 身体健康, 品行良好, 五官端正, 无生理、心理及精神疾病。无肢体残疾或体表明显部位有纹身的。经过培训机构培训取得保安员资格证书的。

2. 微型消防站岗位 30 人, 保证 4 人持有特种设备作业人员证(电瓶车 N2)、2 人持 B2 以上(含 B2)驾驶证。

3. 中控室 8 人, 按照《消防设施操作员》国家标准, 在消防控制室值守的人员应持有中级(四级)及以上级别消防设施操作员(监控操作方向)职业资格证书。

4. 微型消防站、中控室保安人员年龄 45 周岁以下, 重点古建院落、一般古建院落、园区巡逻保安人员年龄 55 周岁以下。

5. 园区、林区巡逻 2 人持 B2 以上(含 B2)驾驶证。

6. 保安人员应保证相对稳定，如更换人员需主管单位领导同意。

7. 02 包总项目保安人员数量不得少于 56 人。

服务期限:自合同生效之日起 12 个月,计划期限为 2024 年 05 月 01 日至 2025 年 04 月 30 日。

服务地点:北京市天坛公园

天坛公园保安服务管理要求

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、牌证佩带齐全。
- (六) 姿态端正，精神饱满，外观形象良好。
- (七) 规范执勤、文明执勤、严格执勤。
- (八) 敢于并善于管理游商、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。

(六) 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，一律带在左臂上。

（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、长时间看手机、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、黑照像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，及日常管理规范中规定的其他违法违规行为。

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、后备箱和包装物，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，按规定的时问交接班。因故不能执勤的，必须提前办理请假手续。

2) 上岗前的准备工作

接班人员做好上岗准备，按规定着装，携带执勤用品，准时接班。

3) 交班

接班人员到达岗位后，交接时双方先行敬礼，然后边注意观察，边做交接班事宜。交

班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。移交勤务登记簿，双方签字备查。接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离开。

3.4.2 请示报告制度

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

3.4.3 勤务检查制度

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

3.4.4 勤务登记制度

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

3.5 岗位要求

3.5.1 着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

3.5.2 熟记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、地段和目标进行的巡视检查、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，依法扭送有关部门处理。

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

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

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

5.2 巡逻服务操作规程

5.2.1 制定巡逻方案

5.2.1.1 根据保安服务合同，制定巡逻方案，确定巡逻人员、巡逻路线、巡逻方式，

控制重点及所需装备。

- 1) 根据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做联系信号。

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

5.2.3.4 保安员在巡逻时，不得影响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，制定出设计方案，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, 要按规定佩带保安标志。

7.2.1.3 保安制服不准与便服混穿, 不同季节的保安制服不准混穿。

7.2.1.4 在驻勤单位除工作外, 着装时可以不戴帽子。

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

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

7.2.1.7 着装参加重要活动时, 应佩戴统一颁发的勋章、奖章和证章。

7.2.2 仪容仪表

7.2.2.1 执勤时要仪表端庄, 精神饱满。

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

7.2.2.3 不得纹身，不得染发、染指甲，不得化浓妆、戴首饰。

7.2.3 礼节

7.2.3.1 在下列场合行举手礼。

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

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

7.2.3.3 对日常接触的上级领导可以不行举手礼。

7.2.4 举止

7.2.4.1 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

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

7.2.4.3 不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。

7.2.4.4 要自觉遵守公共秩序和社会公德。

7.2.4.5 要尊重少数民族的风俗习惯。

7.2.5 语言

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

7.2.5.2 执勤时应讲普通话或当地通用语言。

7.2.6 岗位纪律

7.2.6.1 严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不得超越职责权限。

7.2.6.2 严格履行岗位职责，不做与保安服务无关的事情。

7.2.6.3 不准刁难群众。

7.2.6.4 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

7.2.6.5 遵守公园内部的规章制度，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《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，签订规范合同。

10 保安服务的准备

10.1 制定保安执勤方案和应急预案

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

10.2 建立联系

10.2.1 建立保安服务公司与公园的联系。

10.2.2 建立保安队与公园主管部门的联系。

10.2.3 建立保安队与当地公安、消防等部门的联系。

10.2.4 建立保安服务公司与派驻到公园保安队的联系。

10.2.5 确定向公园征求意见的联系方法。

10.3 装备的配备

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

10.4 保安员的选用

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

10.5 向公园派驻保安员

按照合同准时将保安员派驻到公园并开展保安服务。

11 保安服务质量的检查与改进

11.1 检查的内容与方式

11.1.1 检查内容

根据本标准的要求，对保安服务和队伍管理情况进行全面考核、检查。

11.1.2 检查方式

11.1.2.1 监督检查

- 1) 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。

天坛公园保安人员日常行为规范

1. 服从公园、科、队指挥，执行其工作指示，严格遵守各项规章制度。
2. 按所管辖区域开放时间提前 10 分钟到岗，着装规范统一，佩戴工牌上岗作业，衣服保持干净、整洁。
3. 注意仪表仪容及个人形象，自觉养成良好的个人卫生习惯，不留长指甲、不涂颜色鲜艳的指甲油。头发要保持整洁，不得染怪异颜色、不留奇异头型。男职工要整齐短发，不蓄胡须。
4. 在工作中使用文明用语，与游客沟通时注意语音、语调、语气，做到言语礼貌、举止文明，严禁与游客发生冲突。
5. 提前做好上岗前各项准备工作，做好交接班和记录。
6. 按要求佩戴个人安全防护用具、现场采取有效安全防护措施。
7. 工作岗位上不得吸烟、不得玩手机、不得与同岗人员和游客聊天或做与工作无关事情。
8. 严禁在岗期间串岗、脱岗、空岗、睡岗、迟到、早退。
9. 及时对游客吸烟、攀折树枝、乱扔垃圾、放风筝、占路打球、唱歌跳舞、蹭撞树木、坛墙刻画等不文明行为进行劝阻。同时强化自身的行为规范，保持积极向上的工作态度。
10. 严格遵守公园及科队安全用电相关管理规定，禁止在园内电动自行车充电、私拉乱接电线、违规使用电器、违规手机充电等违反安全用电管理规定的情况发生。
11. 熟知安全工作应急预案，熟知消防器材摆放位置和会使用灭火器，掌握自防自救和应急逃生技能。如遇突发或紧急情况，要沉着冷静、坚守岗位并及时上报。
12. 社会化人员宿舍保持干净整洁，疫情期间按要求通风消毒。严禁留宿外来人员。
13. 根据公务需要使用经审批悬挂办公牌照的三轮车、自行车时，必须严格遵守《天坛公园车辆入园管理规定》，坚持做到低速慢行、礼让游人。
14. 注意节约用水用电，自觉维护公用设施。
15. 社会化人员在园内拣拾财物上交主管科队。
16. 不得在园内采摘树上核桃、杏、树籽等果实以及种植农作物等。
17. 不得随地乱扔垃圾，自觉按垃圾分类要求投放垃圾。
18. 不得利用工作关系带无票人员进入公园，不得从事非工作性质活动。
19. 社会化公司须设驻园负责人和现场管理人员，具有一定的沟通协调能力。
20. 不得私自接受媒体采访，不得泄露公园重要文件及工作内容。

第六章拟签订的合同文本

(合同参考格式, 以最终签订为准)

天坛公园 2024 年度保安服务项目 第 01 包: 重点门区、一般门区、园区广场、铺装道路及林区巡逻保安服务合同

甲 方: 北京市天坛公园管理处

地 址: 北京市东城区天坛内东里 7 号

联系电话: (010) 67013375

传 真: (010) 67013036

户 名: 北京市天坛公园管理处

开 户 行: 北京银行天坛支行

账号: 01090331700120105717816

乙 方:

地 址:

电 话:

传 真:

户 名:

开 户 行:

账号:

根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》和国家有关法律法规，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

一、服务内容

甲方聘请乙方提供保安服务，乙方派驻保安员按照双方确定工作目标区域，承担天坛公园门区、院落的值班值守，游览区域、林区及园内设施设备的巡逻检查，治理不文明行为，维护正常游览秩序，做好防火、防盗、防拥挤踩踏、防个人极端事件、防恐怖袭击等安全保卫工作，承担公园开展各类突发事件的应急处置工作等临时性任务（具体见附件：保安员作业指导书）。

二、岗位要求

1、乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许范围内协商确定（详见：园区保安人员岗位设置及工作时长表）。

2、保安员统一要求：初中以上学历；身体健康，品行良好，五官端正，无生理、心理及精神疾病。无肢体残疾或体表明显部位有纹身的。

3、重点门区值守岗位保安员，男性，身高 1.65 米以上，年龄 18 周岁至 55 周岁之间。一般门区、园区广场、铺装道路及林区巡逻保安员，男性，身高 1.65 米以上，年龄 55 周岁以下。

4、乙方应保证保安人数（含备岗）不少于 55 人。

5、经甲乙双方商议，可在保证公园安全运营情况下，依公园淡旺季实际情况适当调整人员配置比例。

园区保安人员岗位设置及工作时长表

包号	包号服务名称	分项服务内容	具体岗位	岗位数量	工作时长/小时	保安人数(含备岗)
01	重点门区及一般门区年度保安服务	重点门区 7:00-19:00	东门	3	16380	5
			南门	3	16380	5
			西门	3	16380	5
			北门	3	16380	5
		一般门区	东门停车场游人出入口 7:00-19:00	1	5460	1
			管理处值班室(24小时)	1	10920	2
	园区广场、铺装道路及林区巡逻年度保安服务	园区广场、铺装道路及林区巡逻 7:00-19:00	东巡	6	32760	32
			南巡	6	32760	
			西巡	7	38220	
			北巡	7	38220	
合计				40	223860	55

三、服务期限

乙方服务期自 2024 年 05 月 01 日至 2025 年 04 月 30 日止。

四、服务费标准

甲方同意在乙方服务期限内，向乙方支付服务费共计人民币：（小写：元）。

五、支付方式

1、在乙方履行合同的基础上，甲方 2024 年 5 月至 2025 年 3 月每月支付人民币：（小写：），2025 年 4 月支付尾款人民币：元（小写：元）。

2、甲方应于每月支付服务费用前完成满意度考评并书面告知乙方，并明确扣除相关罚金或费用，于履约保证金中扣除，扣除费用高于履约保证金时从服务费中扣除。甲方付款前，乙方应当将相应的金额发票交给甲方。

3、甲乙双方签订合同 5 个工作日内，乙方向甲方支付总合同金额的 10%，即人民币：（小写：元）作为履约保证金。合同履行完毕后 5 个工作日内退还。

六、甲、乙双方的权利义务

（一）甲方权利义务

1、为乙方提供甲方园区内相关的管理规定，并有权对乙方的工作进行监督、检查和指导。对乙方人员达不到岗位职责标准及违反甲方规章制度的行为，甲方管理部门有权通报乙方责成整改、要求乙方更换保安员，并有权按照本合同违约责任相关条款进行经济处罚。

2、甲方根据公园房屋使用情况,为部分乙方保安员提供住宿。不提供做饭场所。

3、甲方应尊重乙方保安员的工作，对乙方保安员履行职责的行为予以支持、配合。

4、因乙方保安员失职造成财产损失，甲方有权提出赔偿。

（二）乙方权利义务

1、乙方对保安服务范围内不安全的隐患有义务向甲方提出整改意见，甲方应研究解决。

2、乙方有权不承担甲方提出的法律法规禁止的工作。

3、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，并按照法律规定支付工资、缴纳社保，不存在任何劳动纠纷。

4、一旦乙方员工在为甲方提供服务的过程中发生任何意外事件，乙方应及时出面解决。非因甲方原因给乙方员工造成的意外伤害，甲方不负责赔偿。

5、乙方同意并承诺，乙方的任何人员均与甲方之间不存在任何劳动、劳务、雇佣及劳务派遣关系。甲方要求乙方增加、减少或更换保安人员的行为均不构成保安人员劳动关系的任何改变；乙方与其项目管理人员及保安人员之间的任何劳动纠纷均与甲方无关。所签署的劳动合同及附件中应明确注明本条款。

6、乙方应为其保安人员提供统一的执勤服装、鞋帽、工牌、硬件设备（如数码相机、执法记录仪、办公电脑）。

7、乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪问题的处理。保安员应遵守甲方相关管理制度。

8、乙方应及时撤换甲方提出的不称职保安员。

9、乙方应负责保安人员的各种技能培训及安全、内保、防火、防盗等知识教育，强化为游客

的服务意识，遵守甲方和乙方的各项规章制度,每月向管理部门上交月工作总结、下月工作计划。

10、乙方负责将保安员拾捡的游客遗失物品上交甲方管理队或派出所。

11、乙方负责保安员在执勤中与进入执勤区域的游客发生争议和游客对保安员的投诉的处理。

12、乙方雇用的保安员在服务过程中所产生的矛盾及争议均由乙方协商解决。

13、乙方应根据甲方下达的每月或每季度工作计划及实际需求匹配每月或每季度工作时长，总时长应等于全年工作时长。

14、乙方要服从甲方进行的工作调配，并保证按时按质完成甲方交予的工作。

15、除甲方提出要求，乙方项目负责人不得随意更换，项目负责人应由乙方法人授权，并代表乙方处理安保人员发生的一切事务。乙方权利义务，未经甲方书面同意，不得转让第三方。

16、乙方应按照合同要求，配齐保安人员。

17、乙方住宿人员用水、用电，按照水表、电表抄表数，按季度缴纳水、电费。

七、合同的变更、解除

1、乙方因不可抗力的原因不能继续履行合同时，应及时通知对方。由双方根据具体情况确定违约方面承担部分责任或全部责任。

八、违约责任

1、在合同有效期内，任何一方单方解除合同，应承担违约责任，向对方支付违约金，即不高于合同总金额的10%。

2、乙方在服务期限内未按合同上约定的工作标准向甲方提供保安服务的，甲方有权扣罚当月服务费用的5%（以书面通知单为准）。

3、乙方人员在园服务期间，如发生违反国家、北京市相关法律法规及公园各项管理规章制度之情况，甲方有权视情节严重程度扣除相应服务费（以书面通知单为准），并处一定罚金。

4、在执行本合同期间，对发生三次以上（含）的游客有效投诉或在检查中不能达到本合同中规定的工作标准的乙方人员，甲方有权要求乙方更换责任人。如乙方人员发生重大服务或安全事故（如致使用人受伤、失火、投诉至上级机关或被新闻媒体曝光等），视给甲方造成公众负面影响的大小，甲方可扣除当月保安合同总费用的3%—5%作为赔偿，同时甲方有权单方终止此合同的执行。

九、争议的解决

在合同履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成的可以向北京市东城区人民法院提起诉讼。

十、其他

1、合同未尽事宜由双方依法另行协商。

2、本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

3、招标文件、乙方的投标文件及其澄清文件、承诺等，均为签订合同的依据。

4、本合同附件是合同不可分割的一部分，与合同具有同等效力。

5、本合同经双方签字、盖章后生效。

6、附件

附件 1：天坛公园消防安全责任书

附件 2：天坛公园消防安全承诺书

附件 3：天坛公园安全管理协议书

附件 4：保安员作业指导书

附件 5:社会化用工服务季度专项工作满意度考核表（试运行）

附件 6:天坛公园社会化人员日常行为规范

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

/授权委托人：

/授权委托人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 1：天坛公园消防安全责任书

天坛公园消防安全责任书

贯彻“预防为主，防消结合”的工作方针，本着“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则和“安全自查、隐患自除、责任自负”的要求，依据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《消防安全责任制实施办法》和《北京市消防条例》等相关法律法规，根据北京市公园管理中心和天坛公园管理处的相关要求，落实防火安全责任制和消防安全管理制度。

第一条 凡是在公园内的驻园单位、出租场所、施工单位等单位的法定代表人、主要负责人、实际控制人是所在责任区的消防安全责任人，对责任区内的消防安全工作全面负责。制定消防安全预案，明确防火安全负责人，成立志愿消防组织，定期组织开展灭火和应急疏散演练。

第二条 消防器材设备设施配备齐全，设置消防安全标志，定期检测维修，确保正常有效，严禁埋压、圈占、挪用园内消防器材和消防设施。

第三条 组织员工进行岗前不少于 8 学时消防安全培训，并经过考试合格方能上岗。上岗员工必须掌握消防安全四个能力建设，即检查消除火灾隐患能力，扑救初起火灾能力，组织引导人员疏散逃生能力，消防宣传教育培训能力。熟记管理处值班室电话：67013036；公园消防班电话：67016231；公园派出所电话 67021104/67015085。

第四条 临时用火、用电单位到管理处有关科室办理申报使用手续，待审批同意后，方可进行作业。

第五条 在园内施工、安装、使用电器产品和铺设电气线路、管线必须符合相关标准和用电安全管理规定，并定期维护保养、检测，确保建构筑件、建筑材料内装饰装修材料等符合消防技术标准。

第六条 公园内严禁使用液化气罐，严禁人员在园内吸烟，严禁在公园使用电暖器、电热壶、电炉子、电褥子、热得快等一切电热器具和在园内给电瓶车充电，严格遵守天坛公园安全管理规定等相关制度，接受公安消防机关及保卫科等有关部门的监督检查；对所提出的问题要及时整改，消除隐患，防止发生火灾事故。

第七条 公园开放时间内对本单位责任区每两个小时进行至少一次消防安全巡查、检查，闭园后，开放前要对责任区内进行消防安全巡查、检查，特别是做到对办公区、施工工地、宿舍等区域进行安全巡查、检查，及时消除火灾隐患。配电箱、电器开关、电插座、照明等用电设备要远离易燃物，用后（特别是下班时）要及时拉闸断电，防止发生安全事故。

第八条 对违反有关规定的处罚：

（一）违反消防安全责任书“第六条”规定的，公园对其进行 1000 元至 3 万元罚款。

（二）责任区内发生火灾的，除赔偿造成的损失外对其进行 3-5 万元罚款。送交公安消防部门依法处理。

（三）对屡教不改或情节严重的，限期离开公园，送交公安消防部门依法处理。

（四）对违反公园其他制度、规定、办法的按照相关标准进行处罚。

第九条 此责任书一式两份，自签订之日起生效。

甲方：天坛公园管理处
法定代表人：

乙方单位：
法定代表人：
联系电话：

年 月 日

附件 2：天坛公园消防安全承诺书

天坛公园消防安全承诺书

本单位为进一步加强自身的消防安全管理工作，更好地遵守国家、北京市相关消防法律、法规、规章和防火安全的工作要求，坚持安全自查、隐患自除、责任自负的要求。按照天坛公园相关制度和规定，确保公园消防安全形势持续稳定，严防火灾事故发生，我单位承诺依法履行以下职责：

一、按照《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》和《消防安全责任制实施办法》等法律法规的要求，制定、完善、落实各项消防安全制度。

二、严格落实逐级消防安全责任制，明确各岗位消防安全职责，确定各级、各岗位消防安全责任人，层层签订责任状，做到分工明确、责任到人，确保各项防火安全措施落实到位。

三、大力开展消防宣传教育活动，组织全体员工对消防法进行系统学习，提高法律意识和消防安全知识。提高自防自救能力，使单位达到：具备检查发现和整改火灾隐患能力，扑救初期火灾能力，引导人员疏散逃生能力，自我宣传教育培训能力的建设要求。

四、加强对现有消防设施、器材的维护保养，确保其完整有效，保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

五、在本单位公众场所做到：提示公众所在场所火灾危险性；提示公众所在场所安全逃生路线、安全出口的具体位置，遇到火灾等紧急情况如何正确逃生、自救；提示公众所在场所内灭火器、逃生设备器材具体放置位置和使用方法的“三提示”。

六、严格按照消防安全检查规定的内容及频次对本单位重点部位进行巡查并做好记录；落实值班夜查制度，消防安全重点部位的管理人员确保 24 小时在岗在位。

七、结合本单位实际，制定完善灭火疏散预案，利用现有消防设施，定期组织员工进行消防演练。

八、对公园检查和本单位自查中发现的火灾隐患，严格按照要求落实整改，并采取有效措施，确保不发生火灾事故。

九、发生责任火灾事故，依法承担行政责任和刑事责任。

单位名称：

法人代表签字（章）：

联系电话：

年 月 日

天坛公园安全管理协议书

聘用方（甲方）：北京市天坛公园管理处

应聘方（乙方）：

根据《中华人民共和国安全生产法》、《企业事业单位内部治安保卫条例》、《北京市安全生产条例》、《北京市公园管理中心安全生产管理规定》和天坛公园各项安全管理规定，落实“安全第一、预防为主、综合治理、以人为本”的方针，为加强对相关方的安全教育和管理工作，保障天坛公园各项工作的顺利进行。双方在签订合同的同时，必须将安全生产、消防安全、治安保卫和交通安全等安全工作列为重要内容，经甲乙双方平等协商、意见一致，自愿签订如下协议：

一、甲方的权利和义务：

1、甲方负责了解乙方工作人员的基本情况，掌握合同时间、工作内容、人数、负责人等情况，查阅相关资质、证件或证明。督促乙方制定安全防范措施，检查乙方人员、设备、防护用品和涉及安全方面的有关问题，发现问题及时纠正。

2、甲方负责向乙方进行安全交底，进行前期安全教育。

3、甲方有权制止乙方人员违章作业，对安全意识差的、按规定给予处罚。如乙方不听指挥，甲方有权令其停业整顿、停止作业。

二、乙方的权利和义务：

1、乙方必须严格执行甲方的各项安全管理规定、制度，主动向公园提供人员和经营活动的基本情况，并保证所提供的情况真实有效。

2、主动接受政府相关部门和公园的各项安全检查，对查出问题，必须在规定期限内按要求进行整改，并将整改情况及时报告相关方主管部门和保卫科。

3、乙方要主动将所有在园内工作人员身份证复印件交派出所进行身份比对政审，并将派出所开具的工作人员政审合格证明交公园保卫科备案，并为在公园居住的工作人员办理居住证，未经公园许可不得私自在园内居住。

4、乙方负责为所有乙方工作人员办理医疗及工伤社会保险，并根据需要为从事高度危险工作的人员购买适当的人身意外伤害保险，在承租、经营活动和施工作业期间发生的相应安全事故，由乙方承担责任。

5、乙方应对工作现场的行为完全负责，乙方不得违章指挥，不能冒险作业、违章作业、疲劳作业，乙方应向甲方提供作业人员及特种作业人员的备案材料。不得私接电线；不得随便拆除已架设的安全防护设施、安全装置和安全标牌；夜间作业照明必须符合安全规范；使用的所有设备、工具必须符合标准，并按操作规程和说明书要求操作，正确佩戴防护用品；在园内的危险作业需由保卫科审批。

6、乙方必须成立安全组织，建立值班保卫队伍，设立专职安全员，安全员要做好履职记录资料。建立健全各项安全规章制度，制定安全防范措施和应急预案，并组织演练。做好内部防火、防盗、防破坏等防范治安灾害和安全生产事故工作。

7、乙方要严格车辆入园审批手续，入园车辆必须遵守《天坛公园交通安全管理规定》（在园内行驶车辆时速不得超过每小时 15 公里，注意避让游客，禁止鸣喇叭），乙方车辆凡在园内发生交通事故要依法承担相应责任。

8、乙方承租的房屋不准用于生产、储存、经营易燃、易爆、有毒等危险物品，不得进行违法犯罪活动。

9、乙方法人如有变更，应主动向甲方说明情况，并与甲方重新签订本协议书。

本协议书聘用期限为 年 月 日至 年 月 日，一式贰份，甲乙双方各执一份。

甲方单位盖章：

法人：

年 月 日

乙方单位盖章：

法人：

联系电话：

第一部分天坛公园保安服务管理条例

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 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 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，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、牌证佩带齐全。
- (六) 姿态端正，精神饱满，外观形象良好。
- (七) 规范执勤、文明执勤、严格执勤。
- (八) 敢于并善于管理游商、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。
- (七) 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) 按规定的时问、路线、地点进行巡查，保证巡查路线和时间的准确性。
- (二) 巡查过程中，如遇问题进行处理延误巡查时间，交接班时应向带班人员说明情况。
- (三) 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，必须按规定的时问路线，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, 一律带在左臂上。

(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、长时间看手机、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、黑照像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，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、后备箱和包装物，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，按规定的時間交接班。因故不能執勤的，必須提前辦理請假手續。

2) 上岗前的准备工作

接班人员做好上岗准备，按规定着装，携带执勤用品，准时接班。

3) 交班

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

3.4.2 请示报告制度

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

3.4.3 勤务检查制度

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

3.4.4 勤务登记制度

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

3.5 岗位要求

3.5.1 着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

3.5.2 熟记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、地段和目标进行的巡视检查、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，依法扭送有关部门处理。

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

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

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

5.2 巡逻服务操作规程

5.2.1 制定巡逻方案

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

1) 根据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做联系信号。

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

5.2.3.4 保安员在巡逻时，不得影响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和标准进行。

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，制定出设计方案，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，了解有关治安管理政策、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，要按规定佩带保安标志。

7.2.1.3 保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。

7.2.1.4 在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。

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

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

7.2.1.7 着装参加重要活动时，应佩戴统一颁发的勋章、奖章和证章。

7.2.2 仪容仪表

7.2.2.1 执勤时要仪表端庄，精神饱满。

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

7.2.2.3 不得纹身，不得染发、染指甲，不得化浓妆、戴首饰。

7.2.3 礼节

7.2.3.1 在下列场合行举手礼。

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

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

7.2.3.3 对日常接触的上级领导可以不行举手礼。

7.2.4 举止

7.2.4.1 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

7.2.4.2 着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜。不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、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《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，签订规范合同。

10 保安服务的准备

10.1 制定保安执勤方案和应急预案

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

10.2 建立联系

- 10.2.1 建立保安服务公司与公园的联系。
- 10.2.2 建立保安队与公园主管部门的联系。
- 10.2.3 建立保安队与当地公安、消防等部门的联系。
- 10.2.4 建立保安服务公司与派驻到公园保安队的联系。
- 10.2.5 确定向公园征求意见的联系方法。

10.3 装备的配备

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

10.4 保安员的选用

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

10.5 向公园派驻保安员

按照合同准时将保安员派驻到公园并开展保安服务。

11 保安服务质量的检查与改进

11.1 检查的内容与方式

11.1.1 检查内容

根据本标准的要求，对保安服务和队伍管理情况进行全面考核、检查。

11.1.2 检查方式

11.1.2.1 监督检查

- 1) 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。

附件 5:

社会化用工服务专项工作考核表

保安服务有限公司

序号	考核内容	扣分数	扣分情况
1	在岗期间不按规定着装、佩戴袖标、工作牌的，每人扣 1 分		
2	保安人员发生迟到、早退 15 分钟以内，每人扣 1 分		
3	保安人员发生迟到、早退 15 分钟以上 1 小时以内的，每人扣 2 分		
4	在岗期间做与岗位职责无关的事情或超越职责权限的事情，每人扣 2 分		
5	保安人员对自己岗位职责不明确、不认真履行岗位职责的，每人扣 2 分		
6	在岗期间发生其中不文明举止（饮酒、抽烟、嬉笑打闹、手插入衣兜、看手机超过一分钟）每人扣 2 分		
7	保安人员身高、年龄未按合同要求的，每人扣 2 分		
8	保安人员对自己岗位职责不明确、不认真履行岗位职责的，每人扣 2 分		
9	保安人员出现脱岗漏岗的，每人扣 3 分		
10	如违反天坛公园保安服务管理条例、天坛公园社会化人员日常行为规范等相关禁止行为，视情扣 1-5 分		
11	保安员劳动合同、持证上岗情况（值机证、特种作业证、驾驶证等）		
12	疫情防控（健康监测、宿舍消杀、食堂进货把关等情况）		
<p>备注：</p> <p>1. 每月考核一次。月考核根据日常检查、专项检查记录汇总后为准。</p> <p>2. 考核标准：10 分以下为优（含 10 分）；11 分至 20 分为良；21 分至 30 分为一般；31 分以下为差。</p> <p>3. 扣罚标准：考核为优的全额支付当月服务费用；考核为良的，每扣一分罚款 200 元；考核为一般的，每扣一分罚款 300 元；考核为差的，每扣一分罚款 500 元。</p> <p>考核部门： 考核人员签字： 派驻点负责人签字：</p>			

附件 6:

天坛公园社会化人员日常行为规范

1. 服从公园、科、队指挥，执行其工作指示，严格遵守各项规章制度。
2. 按所管辖区域开放时间提前 10 分钟到岗，着装规范统一，佩戴工牌上岗作业，衣服保持干净、整洁。
3. 注意仪表仪容及个人形象，自觉养成良好的个人卫生习惯，不留长指甲、不涂颜色鲜艳的指甲油。头发要保持整洁，不得染怪异颜色、不留奇异头型。男职工要整齐短发，不蓄胡须。
4. 在工作中使用文明用语，与游客沟通时注意语音、语调、语气，做到言语礼貌、举止文明，严禁与游客发生冲突。
5. 提前做好上岗前各项准备工作，做好交接班和记录。
6. 按要求佩戴个人安全防护用具、现场采取有效安全防护措施。
7. 工作岗位上不得吸烟、不得玩手机、不得与同岗人员和游客聊天或做与工作无关事情。
8. 严禁在岗期间串岗、脱岗、空岗、睡岗、迟到、早退。
9. 及时对游客吸烟、攀折树枝、乱扔垃圾、放风筝、占路打球、唱歌跳舞、蹭撞树木、坛墙刻画等不文明行为进行劝阻。同时强化自身的行为规范，保持积极向上的工作态度。
10. 严格遵守公园及科队安全用电相关管理规定，禁止在园内电动自行车充电、私拉乱接电线、违规使用电器、违规手机充电等违反安全用电管理规定的情况发生。
11. 熟知安全工作应急预案，熟知消防器材摆放位置和使用灭火器，掌握自防自救和应急逃生技能。如遇突发或紧急情况，要沉着冷静、坚守岗位并及时上报。
12. 社会化人员宿舍保持干净整洁，疫情期间按要求通风消毒。严禁留宿外来人员。
13. 根据公务需要使用经审批悬挂办公牌照的三轮车、自行车时，必须严格遵守《天坛公园车辆入园管理规定》，坚持做到低速慢行、礼让游人。
14. 注意节约用水用电，自觉维护公用设施。
15. 社会化人员在园内拣拾财物上交主管科队。
16. 不得在园内采摘树上核桃、杏、树籽等果实以及种植农作物等。
17. 不得随地乱扔垃圾，自觉按垃圾分类要求投放垃圾。
18. 不得利用工作关系带无票人员进入公园，不得从事非工作性质活动。
19. 社会化公司须设驻园负责人和现场管理人员，具有一定的沟通协调能力。
20. 不得私自接受媒体采访，不得泄露公园重要文件及工作内容。

天坛公园 2024 年度保安服务项目 第 02 包：古建院落、中控室、微型消防站及园 区巡逻保安服务合同

甲 方：北京市天坛公园管理处

地 址：北京市东城区天坛内东里 7 号

联系电话：(010) 67013375

传 真：(010) 67013036

户 名：北京市天坛公园管理处

开 户 行：北京银行天坛支行

账号：01090331700120105717816

乙 方：

地 址：

电 话：

传 真：

户 名：

开 户 行：

账号：

根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》和国家有关法律法规，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

一、服务内容

甲方聘请乙方提供保安服务，乙方派驻保安员按照双方确定工作目标区域，承担天坛公园门区、院落值班值守，游览区域、林区及园内坛墙、消防设施设备的巡逻检查，治理不文明行为，维护正常游览秩序，做好防火、防盗、防拥挤踩踏、防个人极端事件、防恐怖袭击等安全保卫工作，承担公园开展各类突发事件的应急处置工作等临时性任务（具体见附件：保安员作业指导书）。

二、岗位人员要求

1、乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许范围内协商确定（详见：园区保安人员岗位设置及工作时长表）。

2、保安员统一要求：初中以上学历；身体健康，品行良好，五官端正，无生理、心理及精神疾病。无肢体残疾或体表明显部位有纹身的。

3、微型消防站、中控室保安员，男性，身高 1.65 以上，年龄 45 周岁以下。重点古建院落、一般古建院落、园区巡逻保安员，男性，身高 1.65 米以上，年龄 55 周岁以下。

4、微型消防站岗位 30 人，保证 4 人持有特种设备作业人员证（电瓶车 N2）、2 人持 B2 以上（含 B2）驾驶证。

5、中控室 8 人，按照《消防设施操作员》国家标准，在消防控制室值守的人员应持有中级（四级）及以上级别消防设施操作员（监控操作方向）职业资格证书。

6、园区、林区巡逻 2 人持 B2 以上（含 B2）驾驶证。

7、乙方应保证保安人数（含备岗）不少于 56 人。

8、经甲乙双方商议，可在保证公园安全运营情况下，依公园淡旺季实际情况适当调整人员配置比例。

园区保安人员岗位设置及工作时长表

包号	包号服务名称	分项服务内容	具体岗位	岗位数量	工作时长/小时	保安人数（含备岗）
02	古建院落、中控室、微型消防站、园区巡逻年度保安服务	重点古建院落（5000 平方米以上）（24 小时）	祈年殿	3	32760	6
		重点古建院落（5000 平方米以下）（24 小时）	斋宫	1	10920	2
		重点古建院落（5000 平方米以下）（24 小时）	神乐署	1	10920	2
		一般古建院落及（24 小时）	回音壁 圜丘	1	10920	2
			北神厨	1	10920	2
			北宰牲亭	1	10920	2
		中控室值班点（24 小时）	北神厨中控室	2	21840	4
	管理队中控室	2	21840	4		

		微型消防站 (24小时)	全园	12	131040	30
		园区、林区巡逻 7:00-19:00	园区、林区 (B2司机)	2	10920	2
合计				26	273000	56

三、服务期限

乙方服务期自 2024 年 05 月 01 日至 2025 年 04 月 30 日止。

四、服务费标准

甲方同意在乙方服务期限内，向乙方支付服务费共计人民币：_____元（小写：元）。

五、支付方式

1、在乙方履行合同的基础上，甲方每月支付给乙方服务费，2024 年 5 月至 2025 年 3 月每月支付人民币：_____元（小写：元），2025 年 4 月支付尾款人民币：（小写：元）。

2、甲方应于每月支付服务费用前完成满意度考评并书面告知乙方，并明确扣除相关罚金或费用，于履约保证金中扣除，扣除费用高于履约保证金时从服务费中扣除。甲方付款前，乙方应当将相应的金额发票交给甲方。

3、甲乙双方签订合同 5 个工作日内，乙方向甲方支付总合同金额的 10%，即人民币：_____元（小写：元）作为履约保证金。合同履行完毕后 5 个工作日内退还。

六、甲、乙双方的权利义务

（一）甲方权利义务

1、为乙方提供甲方园区内相关的管理规定，并有权对乙方的工作进行监督、检查和指导。对乙方人员达不到岗位职责标准及违反甲方规章制度的行为，甲方管理部门有权通报乙方责成整改、要求乙方更换保安员，并有权按照本合同违约责任相关条款进行经济处罚。

2、甲方根据公园房屋使用情况,为部分乙方保安员提供住宿。不提供做饭场所。

3、甲方应尊重乙方保安员的工作，对乙方保安员履行职责的行为予以支持、配合。

4、因乙方保安员失职造成财产损失，甲方有权提出赔偿。

（二）乙方权利义务

1、乙方对保安服务范围内不安全的隐患有义务向甲方提出整改意见，甲方应研究解决。

2、乙方有权不承担甲方提出的法律法规禁止的工作。

3、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，并按照法律规定支付工资、缴纳社保，不存在任何劳动纠纷。

4、一旦乙方员工在为甲方提供服务的过程中发生任何意外事件，乙方应及时出面解决。非因甲方原因给乙方员工造成的意外伤害，甲方不负责赔偿。

5、乙方同意并承诺，乙方的任何人员均与甲方之间不存在任何劳动、劳务、雇佣及劳务派遣关系。甲方要求乙方增加、减少或更换保安人员的行为均不构成保安人员劳动关系的任何改变；乙方与其项目管理人员及保安人员之间的任何劳动纠纷均与甲方无关。所签署的劳动合同及附件中应明确注明本条款。

6、乙方应为其保安人员提供统一的执勤服装、鞋帽、工牌、硬件设备（如数码相机、执法记录仪、办公电脑）。

7、乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪问题的处理。保安员应遵守甲方相关管理制度。

8、乙方应及时撤换甲方提出的不称职保安员。

9、乙方应负责保安人员的各种技能培训及安全、内保、防火、防盗等知识教育，强化为游客的服务意识，遵守甲方和乙方的各项规章制度，每月向管理部门上交月工作总结、下月工作计划。

10、乙方负责将保安员拾捡的游客遗失物品上交甲方管理队或派出所。

11、乙方负责保安员在执勤中与进入执勤区域的游客发生争议和游客对保安员的投诉的处理。

12、乙方雇用的保安员在服务过程中所产生的矛盾及争议均由乙方协商解决。

13、乙方应根据甲方下达的每月或每季度工作计划及实际需求匹配每月或每季度工作时长，总时长应等于全年工作时长。

14、乙方要服从甲方进行的工作调配，并保证按时按质完成甲方交予的工作。

15、除甲方提出要求，乙方项目负责人不得随意更换，项目负责人应由乙方法人授权，并代表乙方处理安保人员发生的一切事务。乙方权利义务，未经甲方书面同意，不得转让第三方。

16、乙方在巡逻期间因驾驶巡逻车与游客发生碰撞或纠纷，由乙方负责处理。

17、乙方保安员在园骑行巡逻时，应保证车速不得超过每小时 15 公里。

18、乙方在为甲方提供微型消防站保安员中不得少于 2 名保安员须持有有效机动车驾驶证 B2 本以上；4 名保安人员须具有有效中华人民共和国特种设备观光车和观光列车司机（N2）资格。

19、乙方应按照合同要求，配齐保安人员。

20、乙方住宿人员用水、用电，按照水表、电表抄表数，按季度缴纳水、电费。

七、合同的变更、解除

1、乙方因不可抗力的原因不能继续履行合同时，应及时通知对方。由双方根据具体情况确定违约方面承担部分责任或全部责任。

八、违约责任

1、在合同有效期内，任何一方单方解除合同，应承担违约责任，向对方支付违约金，即不高于合同总金额的 10%。

2、乙方在服务期限内未按合同上约定的工作标准向甲方提供保安服务的，甲方有权扣罚当月服务费用的 5%（以书面通知单为准）。

3、乙方人员在园服务期间，如发生违反国家、北京市相关法律法规及公园各项管理规章制度之情况，甲方有权视情节严重程度扣除相应服务费（以书面通知单为准），并处一定罚金。

4、在执行本合同期间，对发生三次以上（含）的游客有效投诉或在检查中不能达到本合同中规定的工作标准的乙方人员，甲方有权要求乙方更换责任人。如乙方人员发生重大服务或安全事故（如致使用人受伤、失火、投诉至上级机关或被新闻媒体曝光等），视给甲方造成公众负面影响的大小，甲方可扣除当月保安合同总费用的 3%—5%作为赔偿，同时甲方有权单方终止此合同的执行。

九、争议的解决

在合同履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成的可以向北京市东城区区人民法院提起诉讼。

十、其他

1、合同未尽事宜由双方依法另行协商。

2、本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

3、招标文件、乙方的投标文件及其澄清文件、承诺等，均为签订合同的依据。

4、本合同附件是合同不可分割的一部分，与合同具有同等效力。

5、本合同经双方签字、盖章后生效。

6、附件

- 附件 1: 天坛公园消防安全责任书
- 附件 2: 天坛公园消防安全承诺书
- 附件 3: 天坛公园安全管理协议书
- 附件 4: 保安员作业指导书
- 附件 5: 社会化用工服务专项工作考核表
- 附件 6: 天坛公园社会化人员日常行为规范

甲方（盖章）:

乙方（盖章）:

法定代表人:

法定代表人:

/授权委托人:

/授权委托人:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

附件 1：天坛公园消防安全责任书

天坛公园消防安全责任书

贯彻“预防为主，防消结合”的工作方针，本着“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则和“安全自查、隐患自除、责任自负”的要求，依据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《消防安全责任制实施办法》和《北京市消防条例》等相关法律法规，根据北京市公园管理中心和天坛公园管理处的相关要求，落实防火安全责任制和消防安全管理制度。

第一条 凡是在公园内的驻园单位、出租场所、施工单位等单位的法定代表人、主要负责人、实际控制人是所在责任区的消防安全责任人，对责任区内的消防安全工作全面负责。制定消防安全预案，明确防火安全负责人，成立志愿消防组织，定期组织开展灭火和应急疏散演练。

第二条 消防器材设备设施配备齐全，设置消防安全标志，定期检测维修，确保正常有效，严禁埋压、圈占、挪用园内消防器材和消防设施。

第三条 组织员工进行岗前不少于 8 学时消防安全培训，并经过考试合格方能上岗。上岗员工必须掌握消防安全四个能力建设，即检查消除火灾隐患能力，扑救初起火灾能力，组织引导人员疏散逃生能力，消防宣传教育培训能力。熟记管理处值班室电话：67013036；公园消防班电话：67016231；公园派出所电话 67021104/67015085。

第四条 临时用火、用电单位到管理处有关科室办理申报使用手续，待审批同意后，方可进行作业。

第五条 在园内施工、安装、使用电器产品和铺设电气线路、管线必须符合相关标准和用电安全管理规定，并定期维护保养、检测，确保建构筑件、建筑材料内装饰装修材料等符合消防技术标准。

第六条 公园内严禁使用液化气罐，严禁人员在园内吸烟，严禁在公园使用电暖器、电热壶、电炉子、电褥子、热得快等一切电热器具和在园内给电瓶车充电，严格遵守天坛公园安全管理规定等相关制度，接受公安消防机关及保卫科等有关部门的监督检查；对所提出的问题要及时整改，消除隐患，防止发生火灾事故。

第七条 公园开放时间内对本单位责任区每两个小时进行至少一次消防安全巡查、检查，闭园后，开放前要对责任区内进行消防安全巡查、检查，特别是做到对办公区、施工工地、宿舍等区域进行安全巡查、检查，及时消除火灾隐患。配电箱、电器开关、电插座、照明等用电设备要远离易燃物，用后（特别是下班时）要及时拉闸断电，防止发生安全事故。

第八条 对违反有关规定的处罚：

（一）违反消防安全责任书“第六条”规定的，公园对其进行 1000 元至 3 万元罚款。

（二）责任区内发生火灾的，除赔偿造成的损失外对其进行 3-5 万元罚款。送交公安消防部门依法处理。

（三）对屡教不改或情节严重的，限期离开公园，送交公安消防部门依法处理。

（四）对违反公园其他制度、规定、办法的按照相关标准进行处罚。

第九条 此责任书一式两份，自签订之日起生效。

甲方：天坛公园管理处
法定代表人：

乙方单位：
法定代表人：
联系电话：

年 月 日

附件 2：天坛公园消防安全承诺书

天坛公园消防安全承诺书

本单位为进一步加强自身的消防安全管理工作，更好地遵守国家、北京市相关消防法律、法规、规章和防火安全的工作要求，坚持安全自查、隐患自除、责任自负的要求。按照天坛公园相关制度和规定，确保公园消防安全形势持续稳定，严防火灾事故发生，我单位承诺依法履行以下职责：

一、按照《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》和《消防安全责任制实施办法》等法律法规的要求，制定、完善、落实各项消防安全制度。

二、严格落实逐级消防安全责任制，明确各岗位消防安全职责，确定各级、各岗位消防安全责任人，层层签订责任状，做到分工明确、责任到人，确保各项防火安全措施落实到位。

三、大力开展消防宣传教育活动，组织全体员工对消防法进行系统学习，提高法律意识和消防安全知识。提高自防自救能力，使单位达到：具备检查发现和整改火灾隐患能力，扑救初期火灾能力，引导人员疏散逃生能力，自我宣传教育培训能力的建设要求。

四、加强对现有消防设施、器材的维护保养，确保其完整有效，保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

五、在本单位公众场所做到：提示公众所在场所火灾危险性；提示公众所在场所安全逃生路线、安全出口的具体位置，遇到火灾等紧急情况如何正确逃生、自救；提示公众所在场所内灭火器、逃生设备器材具体放置位置和使用方法的“三提示”。

六、严格按照消防安全检查规定的内容及频次对本单位重点部位进行巡查并做好记录；落实值班夜查制度，消防安全重点部位的管理人员确保 24 小时在岗在位。

七、结合本单位实际，制定完善灭火疏散预案，利用现有消防设施，定期组织员工进行消防演练。

八、对公园检查和本单位自查中发现的火灾隐患，严格按照要求落实整改，并采取有效措施，确保不发生火灾事故。

九、发生责任火灾事故，依法承担行政责任和刑事责任。

单位名称：

法人代表签字（章）：

联系电话：

年 月 日

天坛公园安全管理协议书

聘用方（甲方）：北京市天坛公园管理处

应聘方（乙方）：

根据《中华人民共和国安全生产法》、《企业事业单位内部治安保卫条例》、《北京市安全生产条例》、《北京市公园管理中心安全生产管理规定》和天坛公园各项安全管理规定，落实“安全第一、预防为主、综合治理、以人为本”的方针，为加强对相关方的安全教育和管理工作，保障天坛公园各项工作的顺利进行。双方在签订合同的同时，必须将安全生产、消防安全、治安保卫和交通安全等安全工作列为重要内容，经甲乙双方平等协商、意见一致，自愿签订如下协议：

一、甲方的权利和义务：

1、甲方负责了解乙方工作人员的基本情况，掌握合同时间、工作内容、人数、负责人等情况，查阅相关资质、证件或证明。督促乙方制定安全防范措施，检查乙方人员、设备、防护用品和涉及安全方面的有关问题，发现问题及时纠正。

2、甲方负责向乙方进行安全交底，进行前期安全教育。

3、甲方有权制止乙方人员违章作业，对安全意识差的、按规定给予处罚。如乙方不听指挥，甲方有权令其停业整顿、停止作业。

二、乙方的权利和义务：

1、乙方必须严格执行甲方的各项安全管理规定、制度，主动向公园提供人员和经营活动的基本情况，并保证所提供的情况真实有效。

2、主动接受政府相关部门和公园的各项安全检查，对查出问题，必须在规定期限内按要求进行整改，并将整改情况及时报告相关方主管部门和保卫科。

3、乙方要主动将所有在园内工作人员身份证复印件交派出所进行身份比对政审，并将派出所开具的工作人员政审合格证明交公园保卫科备案，并为在公园居住的工作人员办理居住证，未经公园许可不得私自在园内居住。

4、乙方负责为所有乙方工作人员办理医疗及工伤社会保险，并根据需要为从事高度危险工作的人员购买适当的人身意外伤害保险，在承租、经营活动和施工作业期间发生的相应安全事故，由乙方承担责任。

5、乙方应对工作现场的行为完全负责，乙方不得违章指挥，不能冒险作业、违章作业、疲劳作业，乙方应向甲方提供作业人员及特种作业人员的备案材料。不得私接电线；不得随便拆除已架设的安全防护设施、安全装置和安全标牌；夜间作业照明必须符合安全规范；使用的所有设备、工具必须符合标准，并按操作规程和说明书要求操作，正确佩戴防护用品；在园内的危险作业需由保卫科审批。

6、乙方必须成立安全组织，建立值班保卫队伍，设立专职安全员，安全员要做好履职记录资料。建立健全各项安全规章制度，制定安全防范措施和应急预案，并组织演练。做好内部防火、防盗、防破坏等防范治安灾害和安全生产事故工作。

7、乙方要严格车辆入园审批手续，入园车辆必须遵守《天坛公园交通安全管理规定》（在园内行驶车辆时速不得超过每小时 15 公里，注意避让游客，禁止鸣喇叭），乙方车辆凡在园内发生交通事故要依法承担相应责任。

8、乙方承租的房屋不准用于生产、储存、经营易燃、易爆、有毒等危险物品，不得进行违法犯罪活动。

9、乙方法人如有变更，应主动向甲方说明情况，并与甲方重新签订本协议书。

本协议书聘用期限为 年 月 日至 年 月 日，一式贰份，甲乙双方各执一份。

甲方单位盖章：

法人：

年 月 日

乙方单位盖章：

法人：

联系电话：

第一部分天坛公园保安服务管理条例

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 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 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，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、牌证佩带齐全。
- (六) 姿态端正，精神饱满，外观形象良好。
- (七) 规范执勤、文明执勤、严格执勤。
- (八) 敢于并善于管理游商、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。
- (六) 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 坛墙巡逻岗位要求

(一) 按规定的时问、路线、地点进行巡查, 保证巡查路线和时间的准确性。

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

(三) 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, 必须按规定的时问路线, 到达规定地点采集巡查信息。

(五) 巡查过程中, 应认真仔细观察巡视范围内的坛墙有无新增刻画或正在进行刻画情况, 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。

(八) 做好电动巡逻自行车的日常维护、充电工作。

第十二条 岗位风纪要求

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

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

(三) 保安人员巡逻走路时, 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、长时间看手机、大声喧哗或做与工作无关的事。

第十三条 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、黑照像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，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、后备箱和包装物，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，并交待需要继续办理的事项。移交勤务登记簿，双方签字备查。接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离开。

3.4.2 请示报告制度

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

3.4.3 勤务检查制度

驻勤单位保安组织负责人或指定的勤务检查人员，负责对保安员执勤情况进行检查。

勤务检查的内容以保安员履行岗位职责的情况为主。对勤务检查中发现的问题和处理结果，应做好记录，重要问题应及时向上级汇报。

3.4.4 勤务登记制度

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

3.5 岗位要求

3.5.1 着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

3.5.2 熟记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、地段和目标进行的巡视检查、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，依法扭送有关部门处理。

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

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

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

5.2 巡逻服务操作规程

5.2.1 制定巡逻方案

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

1) 根据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做联系信号。

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

5.2.3.4 保安员在巡逻时，不得影响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和标准进行。

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，制定出设计方案，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，了解有关保安全管理政策、规定。

7.1.2.2 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力。

7.1.2.3 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

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

7.1.2.5 掌握一定防卫和擒敌技能。

7.1.3 身体条件

具备岗位需要的身高、视力等身体条件，或符合合同规定的身体条件。

7.1.4 文化条件

具备初中以上学历，特殊岗位应具备相应的文化业务知识和技能。

7.1.5 年龄条件

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

7.2 保安员行为规范

7.2.1 着装

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

7.2.1.2 着保安制服时，要按规定佩带保安标志。

7.2.1.3 保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。

7.2.1.4 在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。

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

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

7.2.1.7 着装参加重要活动时，应佩戴统一颁发的勋章、奖章和证章。

7.2.2 仪容仪表

7.2.2.1 执勤时要仪表端庄，精神饱满。

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

7.2.2.3 不得纹身，不得染发、染指甲，不得化浓妆、戴首饰。

7.2.3 礼节

7.2.3.1 在下列场合行举手礼。

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

6) 接受颁奖时。

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

7.2.3.3 对日常接触的上级领导可以不行举手礼。

7.2.4 举止

7.2.4.1 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

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

7.2.4.3 不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。

7.2.4.4 要自觉遵守公共秩序和社会公德。

7.2.4.5 要尊重少数民族的风俗习惯。

7.2.5 语言

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

7.2.5.2 执勤时应讲普通话或当地通用语言。

7.2.6 岗位纪律

7.2.6.1 严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不得超越职责权限。

7.2.6.2 严格履行岗位职责，不做与保安服务无关的事情。

7.2.6.3 不准刁难群众。

7.2.6.4 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

7.2.6.5 遵守公园内部的规章制度，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《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，签订规范合同。

10 保安服务的准备

10.1 制定保安执勤方案和应急预案

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

10.2 建立联系

10.2.1 建立保安服务公司与公园的联系。

10.2.2 建立保安队与公园主管部门的联系。

10.2.3 建立保安队与当地公安、消防等部门的联系。

10.2.4 建立保安服务公司与派驻到公园保安队的联系。

10.2.5 确定向公园征求意见的联系方法。

10.3 装备的配备

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

10.4 保安员的选用

根据合同，选派符合岗位需要的保安员。保安员的培训应以国家有关规定为前提，结合地方行政管理对保安培训机构的培训要求进行，经考核合格后，方可派其上岗。对

从事特殊岗位工作的保安员，须具备其相关知识和专业技能。

10.5 向公园派驻保安员

按照合同准时将保安员派驻到公园并开展保安服务。

11 保安服务质量的检查与改进

11.1 检查的内容与方式

11.1.1 检查内容

根据本标准的要求，对保安服务和队伍管理情况进行全面考核、检查。

11.1.2 检查方式

11.1.2.1 监督检查

- 1) 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。

附件 5:

社会化用工服务专项工作考核表

保安服务有限公司

序号	考核内容	扣分数	扣分情况
1	在岗期间不按规定着装、佩戴袖标、工作牌的, 每人扣 1 分		
2	保安人员发生迟到、早退 15 分钟以内, 每人扣 1 分		
3	保安人员发生迟到、早退 15 分钟以上 1 小时以内的, 每人扣 2 分		
4	在岗期间做与岗位职责无关的事情或超越职责权限的事情, 每人扣 2 分		
5	保安人员对自己岗位职责不明确、不认真履行岗位职责的, 每人扣 2 分		
6	在岗期间发生其中不文明举止(饮酒、抽烟、嬉笑打闹、手插入衣兜、看手机超过一分钟) 每人扣 2 分		
7	保安人员身高、年龄未按合同要求的, 每人扣 2 分		
8	保安人员对自己岗位职责不明确、不认真履行职责的, 每人扣 2 分		
9	保安人员出现脱岗漏岗的, 每人扣 3 分		
10	如违反天坛公园保安服务管理条例、天坛公园社会化人员日常行为规范等相关禁止行为, 视情扣 1-5 分		
11	保安员劳动合同、持证上岗情况(值机证、特种作业证、驾驶证等)		
12	疫情防控(健康监测、宿舍消杀、食堂进货把关等情况)		
<p>备注:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 每月考核一次。月考核根据日常检查、专项检查记录汇总后为准。2. 考核标准: 10 分以下为优(含 10 分); 11 分至 20 分为良; 21 分至 30 分为一般; 31 分以下为差。3. 扣罚标准: 考核为优的全额支付当月服务费用; 考核为良的, 每扣一分罚款 200 元; 考核为一般的, 每扣一分罚款 300 元; 考核为差的, 每扣一分罚款 500 元。 <p>考核部门: 考核人员签字: 派驻点负责人签字:</p>			

附件 6:

天坛公园社会化人员日常行为规范

1. 服从公园、科、队指挥，执行其工作指示，严格遵守各项规章制度。
2. 按所管辖区域开放时间提前 10 分钟到岗，着装规范统一，佩戴工牌上岗作业，衣服保持干净、整洁。
3. 注意仪表仪容及个人形象，自觉养成良好的个人卫生习惯，不留长指甲、不涂颜色鲜艳的指甲油。头发要保持整洁，不得染怪异颜色、不留奇异头型。男职工要整齐短发，不蓄胡须。
4. 在工作中使用文明用语，与游客沟通时注意语音、语调、语气，做到言语礼貌、举止文明，严禁与游客发生冲突。
5. 提前做好上岗前各项准备工作，做好交接班和记录。
6. 按要求佩戴个人安全防护用具、现场采取有效安全防护措施。
7. 工作岗位上不得吸烟、不得玩手机、不得与同岗人员和游客聊天或做与工作无关事情。
8. 严禁在岗期间串岗、脱岗、空岗、睡岗、迟到、早退。
9. 及时对游客吸烟、攀折树枝、乱扔垃圾、放风筝、占路打球、唱歌跳舞、蹭撞树木、坛墙刻画等不文明行为进行劝阻。同时强化自身的行为规范，保持积极向上的工作态度。
10. 严格遵守公园及科队安全用电相关管理规定，禁止在园内电动自行车充电、私拉乱接电线、违规使用电器、违规手机充电等违反安全用电管理规定的情况发生。
11. 熟知安全工作应急预案，熟知消防器材摆放位置和使用灭火器，掌握自防自救和应急逃生技能。如遇突发或紧急情况，要沉着冷静、坚守岗位并及时上报。
12. 社会化人员宿舍保持干净整洁，疫情期间按要求通风消毒。严禁留宿外来人员。
13. 根据公务需要使用经审批悬挂办公牌照的三轮车、自行车时，必须严格遵守《天坛公园车辆入园管理规定》，坚持做到低速慢行、礼让游人。
14. 注意节约用水用电，自觉维护公用设施。
15. 社会化人员在园内拣拾财物上交主管科队。
16. 不得在园内采摘树上核桃、杏、树籽等果实以及种植农作物等。
17. 不得随地乱扔垃圾，自觉按垃圾分类要求投放垃圾。
18. 不得利用工作关系带无票人员进入公园，不得从事非工作性质活动。
19. 社会化公司须设驻园负责人和现场管理人员，具有一定的沟通协调能力。
20. 不得私自接受媒体采访，不得泄露公园重要文件及工作内容。

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：

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

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，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，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

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（勾选）	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：						

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：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为_____%。

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）（本项目不适用）

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： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

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. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

(根据本招标文件“投标邀请”中的要求,提供相关承诺书或证明材料)

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

(本项目不要求)

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：

投标人地址：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____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、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

- 注：1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/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）： <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。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，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：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 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：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

8 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 (勾选)	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**。
3. 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（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

附表1:

投标人拟派人员一览表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

序号	姓名	年龄	性别	学历	职业资格	拟投入岗位

注：同时提供上述人员的详细资料清单（包含但不限于人员资质证明文件等）。

附表 2:

近三年业绩证明资料表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

序号	项目名称	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	备注

注:

- 1、合同关键页至少需反映项目名称、合同金额、合同签字盖章页。
- 2、评标委员会保留对上述资料原件审核的权利。
- 3、近三年指：2021 年 01 月 01 日至今。

附表3:

服务方案

(投标人应参照招标文件的要求,科学规范编制服务方案,服务方案内容包括但不限于“评标标准”技术部分的内容)

10 中标服务费承诺书

中标服务费承诺书

致：北京华清技科工程管理有限公司

我们在贵公司代理的_____项目（项目编号/包号：_____）公开招标中若获得中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇转账或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件中中标服务费收取标准一次性支付中标服务费。

特此承诺。

承诺方（盖章）：_____

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮编：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

承诺日期：_____年____月____日