

招标文件

招标编号：ZYHN2026-018

采 购 人：中国民用航空三亚空中交通管理站

代理机构：中一（海南）工程咨询有限公司

日 期：2026年10月09日



中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.8a7ce—7.6.1005.287
35d1b84aa14f80945be944e67

政府采购计算机辅助评标须知

一、电子投标文件的编制及报送要求

- 1、电子投标文件应当统一使用符合国家检测标准经所属交易平台认可的“电子标书制作工具”制作投标文件。电子投标文件的文本等其他内容编制后，需导入“电子标书制作工具”生成电子投标文件。
- 2、“电子标书制作工具”必须配备含有本单位电子标书工具加密锁才能使用，采购供应商不得将电子标书工具加密锁转借或使用他人的电子标书工具加密锁编制投标文件。
- 3、如本招标文件要求采购供应商同时提交电子投标文件和纸质投标文件，为确保电子文件与纸质文件一致，纸质投标文件应使用“电子标书制作工具”的打印功能进行打印。如电子文件和纸质文件存在不一致的地方，以电子投标文件为准。
- 4、为保证电子投标文件的合法性、安全性和完整性，电子文件转换完成后，应在规定部位加盖含有CA数字证书的电子印章，并使用CA数字证书进行加密，生成后缀名为GPT格式的加密投标文件用于正常的投标工作。
- 5、电子投标文件制作完成后，应将电子投标文件复制到光盘及U盘各一份，按照招标文件的相对应条款的规定进行密封及递交，如有电子招标投标系统，在投标截止时间之前将加密的电子投标文件上传至电子招标投标系统。光盘表面应粘贴标签，写明项目名称、采购人名称、采购供应商名称等信息。光盘及U盘只能有文件名一致、内容一致的电子投标文件，不得含有其他无关文件，否则其投标将被拒绝。开标时，以在电子招标投标系统上传的文件导入为准，如上传文件无法导入，则导入光盘上的文件，如光盘上的文件无法读取时，则导入U盘上的文件。若电子招标投标系统上传的文件、光盘和U盘文件全部无法读取，则该投标文件应被拒绝。
- 6、提交光盘及U盘介质中只能有内容一致的唯一电子标书文件，不能有其它任何文件，注意查杀电脑病毒。
- 7、开标必须携带加密投标文件的CA数字证书和光盘、U盘拷贝的投标书。

二、计算机辅助开、评标方法

- 1、采购代理（或采购人）应安排熟悉计算机辅助开标系统的工作人员登录开标系统进行的开标工作。
 - 1.1 开标系统包含开标倒计时、同步投标人、开标准备、开标、唱标、开标报表、开标结束共七个功能环节。

1.2 登录系统后，进入到项目管理界面，选择本次需要开标的项目，点击【进入开标系统】按钮即可以进入到项目开标主流程页面。

1.3 在开标时间未到达之前，会显示开标倒计时剩余时间。到达开标时间后，开标准备、开标、唱标、开标报表、开标结束等功能方可进行操作。

1.4 在系统中可使用【同步投标人】功能，同步已报名的供应商信息。

1.5 【开标】阶段中会显示投标单位、文件状态、投标人解密信息，可使用【同步投标文件】功能批量获取采购单位在交易系统上传的加密电子投标文件。之后在开标电脑上，依次插入各供应商的CA数字证书进行投标文件解密。解密成功后，界面上会显示绿色的“已解密”。如批量获取不成功或解密失败可使用采购供应商的光盘或U盘重新导入电子版投标文件并重新解密。

1.6 解密阶段完成后，在【唱标】页面可显示唱标信息，可由采购代理（或采购人）唱读供应商名称、报价、交付期等内容。

1.7 【开标报表】页面记录开标过程产生的数据，并且可添加记录开标现场情况和开标现场人员情况，具体由采购代理（或采购人）进行操作记录。

1.8 开标活动完成后，点击【开标结束】按钮可进行评标活动。

2、评标委员会到齐后可进行评标工作

2.1 公开招标和邀请招标类型的项目须有采购人组织建立资格审查小组，进行资格审查工作，资格审查人员可登录系统进行资格审查。

2.2 评标专家需使用个人账号和密码登录计算机辅助评标系统进行评标，根据招标文件设定的评标流程依次完成符合性评审或打分评审，即可完成本次评标工作。如电子文件和纸质文件存在不一致的地方，以电子投标文件为准。

2.3 评标完成后，评标专家应使用CA数字证书在评标报表上加盖电子印章，最后会生成包含评标专家数字签名的电子评标报表，可供采购代理（采购人）打印书面评标报表。

目 录

第一章 招标公告.....	1
一、项目基本情况.....	1
二、申请人的资格要求:	1
三、获取招标文件.....	2
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点.....	2
五、公告期限.....	3
六、其他补充事宜.....	3
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。.....	3
第二章 投标人须知.....	5
第三章 采购需求.....	22
中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务__第四章 评标办法及标准.	55
前附表.....	55
项目基本信息:	55
开标一览表信息:	55
评标参数信息:	55
初步评审标准:	56
资格性审查标准.....	56
符合性审查标准.....	57
详细评审标准:	57
商务评审.....	57
技术评审.....	58

价格评审.....	60
正文部分.....	61
第五章 合同文本.....	68
中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务__第六章 投标文件格式要求	127
第六章 投标文件格式要求.....	127
初步评审表各项页码索引表.....	128
综合评分表各项页码索引表.....	129
1、开标一览表格式.....	130
1.1分项报价明细表.....	131
2、投标函.....	132
3、法定代表人身份证明.....	133
4、法人授权委托书.....	134
5、联合投标协议书（不接受联合体适用）.....	135
7、投标人诚信承诺书.....	136
8、投标人类似项目业绩一览表.....	137
9、投标人基本情况.....	138
10、无重大违法记录声明函.....	139
11、项目管理机构表.....	140
11.1项目经理简历表.....	141
11.2项目团队人员简历表.....	142
12、相关证明材料.....	143
13、小型、微型企业声明函.....	153
14、监狱企业证明文件.....	154
15、残疾人福利性单位声明函.....	155
16、商务标偏离表.....	156

17、技术标偏离表.....	157
18、技术方案.....	158

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

第一章 招标公告

项目概况

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务 招标项目的潜在投标人应在 全国公共资源交易平台（海南省）（<https://ggzy.hainan.gov.cn/ggzy/>）获取招标文件，并于 2026年10月30日08时30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZYHN2026-018

招标编号：ZYHN2026-018

政府采购计划编号：4287404481789463866023

采购计划备案文号：民航清算中心招准备字[2026]156号

项目名称：中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务

预算金额：7000000.00元

最高限价：【标包名称：中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务；最高限价：7000000.00】

采购需求：详见招标文件第三章采购需求

合同履行期限：自合同签订之日起2年，合同一年一签。

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

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：本项目为专门面向中小企业采购项目，不再享受价格扣除优惠政策。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，只接受中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）参与本次投标。②参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》，监狱企业应当提供《监狱企业证明件》，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》，详见招标文件。

3. 本项目的特定资格要求：（1）投标人须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，能独立承担民事责任（①若为企业法人：提供有效的“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供有效的“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”）；（2）投标人须具备《保安服务许可证》（提供有效证书复印件加盖公章）；（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供资格承诺函加盖公章）；（4）具有依法纳税及缴纳社会保障资金的良好记录（提供资格承诺函加盖公章）；（5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函加盖公章）；（6）参加政府采购活动前三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活动中没有重大违法记录（提供声明函加盖公章）；（7）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）没有列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单及在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有列入政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商（提供信用承诺书加盖公章）；（8）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（提供声明函加盖公章）；（9）参加政府采购活动前三年（成立不满三年的自公司成立之日起算），无环保类行政处罚记录（提供声明函加盖公章）；（10）提供“政府采购供应商信用承诺书”（提供承诺书加盖公章）

三、获取招标文件

时间：2026年10月10日00时00分至2026年10月16日00时00分（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日）（北京时间，法定节假日除外）。

地点：全国公共资源交易平台（海南省）（<https://ggzy.hainan.gov.cn/ggzy/>）

方式：网上报名

售价：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2026年10月30日08时30分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）。

地点：海南省海口市美兰区大英山西二街政务二期大楼（原省政府政务服务中心大楼北侧）201

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、投标人须在全国公共资源交易平台（海南省）企业信息管理系（<http://ggzy.hainan.gov.cn/ggzy/>）中登记企业信息,然后登陆招标投标交易平台（<http://ggzy.hainan.gov.cn/ggzy/>）下载、查看电子版的招标文件及其他文件；2、电子标（招标文件后缀名.GPZ）：必须使用最新版本的电子投标工具（在<http://ggzy.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/index.jhtml>下载投标工具）制作电子版的投标文件；非电子标（招标文件后缀名不是.GPZ）：必须使用电子签章工具（在<http://ggzy.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/index.jhtml>下载签章工具）对PDF格式的电子投标文件进行盖章（使用WinRAR对PDF格式的标书加密压缩）；3、投标截止时间前，必须在网上上传电子投标书——（电子标：投标书为GPT格式；非电子标：投标书需上传PDF加密压缩的rar格式）；4、开标的时候必须携带加密锁（CA数字认证锁）和光盘、U盘拷贝的电子版投标文件；5、本项目采购信息发布媒体：全国公共资源交易平台（海南省）、中国政府采购网。

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：中国民用航空三亚空中交通管理站

地 址：海南省三亚市天涯区金鸡岭路196号

联系方式：17776871685

2. 采购代理机构信息（如有）

名 称：中交（海南）工程咨询有限公司

地 址：海南省三亚吉阳区临春河路银农公寓楼201房

联系方式：15308986102

3. 项目联系方式

项目联系人：王曼

电 话： 15308986102

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

第二章投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
2.1	项目名称	中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务
2.2	项目编号	ZYHN2026-018
2.2.1	招标编号	ZYHN2026-018
2.2.2	标包编码/包号	ZYHN2026-018
2.3	采购人	名称：中国民用航空三亚空中交通管理站 联系人：崔先生 电 话：17776871685
2.4	代理机构	名称：中一（海南）工程咨询有限公司 联系人：王曼 电 话：15308986102
2.5	采购预算	7000000.00 元
2.6	资金来源	自有资金
2.7	投标人资格要求	见第一章招标公告“二、申请人的资格要求”
2.8	合同履行期限	自合同签订之日起 2 年，合同一年一签。
4.2	委托代表人的资格条件	1、投标人投标时须提供法定代表人授权委托书、法定代表人身份证复印件、被授权人身份证原件和复印件。 2、法定代表人本人参加投标的，须提供法定代表人身份证明、法定代表人身份证原件和复印件。
4.3	委托代表人的代理权限	委托代理人只能代表委托人处置投标活动中的一般事务。提出质疑、投诉等特殊事项，必须经法定代表人特别授权。
8.1	投标人要求澄清招标文件	时间：2026 年 10 月 20 日 形式：在全国公共资源交易平台（海南省） (https://ggzy.hainan.gov.cn/ggzy/) 中以电子版的方式发出。
8.2	招标文件澄清发	在全国公共资源交易平台（海南省）

	出的形式	(https://ggzy.hainan.gov.cn/ggzy/) 中以电子版的方式发出。
8.3	投标人确认收到招标文件澄清	时间: <u>2026 年 10 月 20 日</u> 形式: <u>无需确认, 招标文件澄清在全国公共资源交易平台(海南省)(https://ggzy.hainan.gov.cn/ggzy/)中以电子版的方式发出, 发布 24 小时后视为收到(以网络发布时间为准))。</u>
8.4	招标文件修改发出的形式	在全国公共资源交易平台(海南省) (https://ggzy.hainan.gov.cn/ggzy/) 中以电子版的方式发出。
8.5	投标人确认收到招标文件修改	时间: <u>2026 年 10 月 20 日</u> 形式: <u>无需确认, 招标文件澄清在全国公共资源交易平台(海南省)(https://ggzy.hainan.gov.cn/ggzy/)中以电子版的方式发出, 发布 24 小时后视为收到(以网络发布时间为准)。</u>
9.1	答疑会和现场考察	不组织, 投标人可自行踏勘
10.1	联合体	本项目不接受联合体投标
13.2	是否允许选择性报价	不接受选择性报价
14.1	投标保证金	本项目不收取投标保证金
15.1	投标有效期	自开标日起 60 日历天
16.1	电子版投标文件	电子版投标文件: 光盘 1 份、U 盘 1 份, 载体必须是可以被读取的 U 盘和光盘, 电子版投标文件必须包含 GPT 及已签章的 PDF 格式; 本项目不提供纸质版投标文件。
19.3	是否退还投标文件	不退还
21.1	评审委员会的组成	评标委员会由采购人代表、专家组成, 成员人数为 <u>5</u> 人, 采购人代表 <u>1</u> 人, 专家 <u>4</u> 人, 其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的 2/3。
23.6	投标无效的情形	开标时, 投标文件有下列情况之一者, 将被视为投标无效: 1、提交投标文件截止时间后送达的投标文件; 2、投标人未在投标文件截止时间前将 GPT 格式的电子投标文件上传至全国公共资源交易平台(海南省) https://ggzy.hainan.gov.cn/ggzy/ 的; 3、开标时, 投标人未携带 CA 锁的(建议携带两把锁, 公司

		锁和法人锁)； 4、同一项目中，与其他投标人的投标文件上传的 IP 地址是一样的，将起视为投标无效； 5、投标文件解密不成功的。 提示条款，出现以下情况有可能导致废标，请投标人注意避免。 1、参与开标的代表人与投标文件中的授权委托人不一致的； 2、投标文件的签署不符合招标文件要求的（例如：招标文件要求投标盖章或签字的地方有遗漏的、盖章单位与投标人名字不一致等情况）； 3、招标文件第六章“投标文件格式要求”中，所有落款“法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）”的地方，投标人应按招标文件要求签字或盖章，直接输入名字打印的无效。
25.1	中标候选人人数	推荐 3 名中标候选人
27.2	评审方法	本项目采用综合评分法
33.2	招标代理服务费	本项目招标代理服务费由中标人支付，国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知（发改办价格[2003]857 号）、国家发展和改革委员会关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]1980 号）或发改价格[2011]534 号文《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》等规定，以中标金额为计算基数计算，中标人在领取中标通知书时向采购代理机构一次性支付。
34.1	政府采购政策（中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位）	1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）相关规定，发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展。 本项目为专门面向中小企业采购的采购项目。中小企业参加本次政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》。 根据国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知，本项目所属行业： ☐农、林、牧、渔业，☐工业，☐建筑业，☐批发业，☐零售业，☐交通运输业，☐仓储业，☐邮政业，☐住宿业，☐餐饮业，☐信

		息传输业，☐软件和信息技术服务业，☐房地产开发经营，☐物业管理，☒租赁和商务服务业，☐其他未列明行业。 租赁和商务服务业划分： 从业人员（X）人： 大型企业 $X \geq 300$； 中型企业 $100 \leq X < 300$ ； 小型企业 $10 \leq X < 100$； 微型 $X < 10$。 资产总额（Z）万元： 大型企业 $Z \geq 120000$； 中型企业 $8000 \leq Z < 120000$ ； 小型企业 $100 \leq Z < 8000$； 微型 $Z < 100$。 说明：大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。 2、监狱企业：根据《财政部司法部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）文件规定，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。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。 3、残疾人福利性单位：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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，须提供《残疾人福利性单位声明函》。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。 4、由于招标文件版本设置，小微企业价格扣除设置为必须填写项，涉及到招标文件第四章评标参数信息中小微企业价格扣除设置，小微企业价格扣除率 10%，本项目为专门面向中小企业采购项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。
35.1	节能产品、环境标志产品相关要求	根据《中华人民共和国政府采购法》、《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）、《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品的通知》（国办发〔2007〕51号）、财政部、发展改

		革委发布的《节能产品政府采购实施意见》（财库[2004]185号）和财政部、国家环保总局《环境标志产品政府采购实施意见》（财库[2006]90号）的规定，采购的产品属于品目清单范围的，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，在评审中享受加分。品目清单查询网站：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)
其他	需要补充的其他内容	1、本项目合同未完善部分待中标后甲乙双方具体协商。 2、采购人保留进一步核实投标人所提供证明材料真实性的权利，如经核实投标人所提供的证明材料有虚假，并保留请行政主管部门将其列入不良企业黑名单的权利；如为中标单位将取消其中标资格。 3、中标单位需向招标人提交投标文件（内容、版本同投标时交易系统递交的投标文件电子版一致）纸质版正本壹份、副本四份作为招标人、主管部门备案、纸质版投标文件应加盖骑缝章（单位公章）。 4、本项目的“项目编号”“招标编号”“标包编码/包号”以本须知第 2.2 项内的编号为准。

A.说明和释义

1 适用范围

- 1.1 本招标文件仅适用于本次招标活动。
- 1.2 本招标活动及招标结果受中国法律的制约和保护。

2 采购说明

- 2.1 项目名称：见投标人须知前附表。
- 2.2 项目编号：见投标人须知前附表。
- 2.3 采购人：见投标人须知前附表。
- 2.4 采购代理机构：见投标人须知前附表。
- 2.5 采购预算：见投标人须知前附表。
- 2.6 资金来源：见投标人须知前附表。
- 2.7 投标人资格要求：见投标人须知前附表。
- 2.8 合同履行期限：见投标人须知前附表。

3 词语释义

- 3.1 响应：投标人根据招标文件的要求，编制投标文件并按规定投标的行为。
- 3.2 合同：采供双方根据招标文件、中标人的投标文件及中标通知书规定的内容签署的、以书面形式所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成协议的所有文件。
- 3.3 甲方（采购名称）：合同中明确规定的实际购买货物和服务的法人、其他组织和自然人。
- 3.4 乙方（投标人）：合同中规定的向采购方提供货物和服务的法人、其他组织和自然人。
- 3.5 伴随服务：合同规定乙方应承担的与提供服务有关的辅助服务。
- 3.6 天：日历日。
- 3.7 交付地点：由合同约定的乙方提交的货物和服务的最终到达地点。
- 3.8 合同价款：由合同约定的、在乙方完全履行合同义务后甲方应支付乙方的价款。
- 3.9 不可抗力：不能预见、不能避免并且不能克服的客观情况。

4 投标委托

4.1 投标人的法定代表人可以委托代理人处理投标事务。

4.2 法定代表人的资格条件：见投标人须知前附表。

4.3 法定代表人的代理权限：见投标人须知前附表。

4.4 委托代理人须持有法定代表人出具的符合格式要求的《授权委托书》（格式见附件）。

5 投标费用

5.1 投标人自行承担参加投标的全部费用。

6 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

6.1 提供相同品牌产品处理

6.1.1 非单一产品采购项目中，采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品。多家供应商提供的任一核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

6.1.2 采用最低评标价法的采购项目。

提供相同品牌产品的不同供应商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，由采购人采取随机抽取方式确定一个供应商获得中标人推荐资格，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

6.1.3 采用综合评分法的采购项目。

提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，投标报价最低的供应商获得中标人推荐资格；评审得分和投标报价相同的，由采购人采取随机抽取方式确定一个供应商获得中标人推荐资格，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

6.2 利害关系供应商处理。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其投标文件作为无效处理。

6.3 前期参与供应商处理。除单一来源的项目，为采购项目提供整体设计、

规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商， 不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的， 视为采购项目提供规范编制。

6.4 利害关系代理人处理。2 家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其投标文件作为无效处理。

B.招标文件

7 招标文件的构成

7.1 招标文件规定本次招标活动的规则，提供编制投标文件和参加投标的依据。招标文件包括以下内容：

- （一）招标公告；
- （二）投标人须知；
- （三）采购需求；
- （四）评标办法及标准；
- （五）合同文本；
- （六）投标文件格式要求。

7.2 投标人应当仔细阅读、充分关注和正确理解招标文件中陈述的所有事项，遵循格式文件的规定和签署要求。不能对招标文件做出实质性响应的投标将被拒绝。

8 招标文件的澄清和修改

8.1 招标采购单位有权在投标截止时间前对招标文件进行澄清或者修改。

8.2 澄清或者修改是招标文件的组成部分。澄清或者修改以发布公告的方式通知所有投标人。

8.3 投标人要求对招标文件进行澄清的，应在投标截止日 10 天前，以书面形式向采购代理机构提出。

8.4 在投标截止时间前，招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间。变更的投标截止时间和开标时间，将在原来规定的投标截止时间

三日前，以发布变更公告的方式通知所有投标人。

9 答疑会和现场考察

9.1 答疑会和现场考察：见投标人须知前附表。

C.投标文件

10 投标文件计量单位和使用文字

10.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

10.2 投标文件使用中文编制。投标文件部分内容必须使用其他文字的，应当附有该文字的中文译本。投标人承担未附中文译本或中文译本不准确而引起不利后果。

11 联合体投标

11.1 本项目不接受联合体投标，详见投标人须知前附表。

12 投标文件的组成

12.1 唱标信封

12.1.1 开标一览表；

12.1.2 分项报价明细表；

12.1.3 电子版投标文件：光盘 1 份和 U 盘 1 份，载体必须是可以被读取的 U 盘和光盘，电子版投标文件必须包含 GPT 及已签章的 PDF 格式，不得加密。

12.2 投标文件

12.2.1 开标一览表

12.2.1.1 分项报价明细表

12.2.2 投标函

12.2.3 法定代表人身份证明

12.2.4 法人授权委托书

12.2.5 联合体投标协议书（不接受联合体投标适用）

12.2.6 投标保证金缴付凭证

12.2.7 投标人诚信承诺书

12.2.8 投标人类似项目业绩一览表

12.2.9 投标人基本情况

- 12.2.10 无重大违法记录声明函
- 12.2.11 项目管理机构表
- 12.2.12 相关证明材料
- 12.2.13 中小企业声明函（服务）
- 12.2.14 监狱企业证明文件
- 12.2.15 残疾人福利性单位声明函
- 12.2.16 商务标偏离表
- 12.2.17 技术标偏离表
- 12.2.18 技术方案

13 投标文件编制说明

13.1 投标文件必须按照招标文件要求的统一格式顺序编写。要求投标文件全部内容制作详细的目录（包括页码的编制），为评审时查询作索引。

13.2 开标一览表是开标仪式上的唱标内容，必须按规定的格式填写。

14 投标报价

14.1 《开标一览表》中全部服务内容的报价，应当包括劳务、管理、技术培训、维护、保险、利润、税金等费用，以及合同包含的所有风险、责任等。

14.2 本项目只允许一个报价，不接受任何有选择性的投标报价。

14.3 报价全部采用人民币表示。

14.4 超出采购预算的报价为无效报价。

15 投标保证金

15.1 投标保证金：见投标人须知前附表。

16 投标文件的有效期

16.1 自开标日起 60 日历天，投标文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标，将被拒绝。

16.2 在特殊情况下，采购代理机构可与投标人协商延长投标文件的有效期。协商应当以信函、传真或电子邮件的形式进行。

17 电子版投标文件、签署和盖章要求

17.1 电子版投标文件份数和要求：见投标人须知前附表。

17.2 投标文件以电子版投标文件为准。

17.3 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整。投标文件逐页编码，编制目录。

17.4 电子投标文件需盖公章的地方采用签章或批量签章功能加盖电子公章，需签名的地方采用投标工具的手写签名功能进行签名或加盖个人电子章，电子标签字以下四种形式之一均有效：（1）投标文件编制工具中加盖签名章或签字章；（2）投标文件编制工具中使用“手写签名”签字；（3）投标文件打印为文本签字后扫描上传；（4）投标文件打印为文本盖签名章或签字章后扫描上传。由委托代理人签字的，投标文件应附有法定代表人授权书。

特别说明：投标人须提交符合招标文件要求的电子版投标文件。

电子版投标文件与对应的投标文件正本内容必须一致。其载体必须是可以被读取的 U 盘和光盘。电子版投标文件提交后不予退还。

D.唱标信封的递交

18 唱标信封的装订、密封及标记

18.1 唱标信封单独密封提交，电子版投标文件单独密封或和唱标信封封装在一个密封袋。在密封袋上，要清楚标明“唱标信封”、“电子版投标文件”（如单独密封）字样。

18.2 投标文件包装的封口处应加盖投标人公章。封皮上写明项目名称（标包名称）、项目编号、投标人名称：

18.2.1 投标人应参考上述要求密封及书写标记。

18.2.2 投标文件的装订做到整齐、干净、牢固即可。过度包装和精美装饰不是加分条件。

19 投标截止

19.1 投标截止时间：见投标邀请函。

19.2 投标文件必须在投标截止时间前送达投标地点。

19.3 采购代理机构推迟投标截止日期或截止时间，将在不晚于原定投标截止日期的前 3 天发布公告。

19.4 在投标截止时间以后送达的投标文件，采购代理机构拒绝接收。

20 投标文件的修改和撤回

20.1 投标以后，投标人不得修改和撤回投标文件。

20.2 开标后，投标人不得在投标有效期内撤回投标。

20.3 所有投标文件均不予退还。

E.开标、评标和定标

21 开标

21.1 采购代理机构按招标文件规定的时间、地点公开举行开标仪式。开标仪式由采购代理机构主持，邀请采购人代表、投标人代表及有关工作人员参加。

21.2 参加开标仪式的投标人代表应携带本人身份证和法定代表人证明（或法定代表人授权委托书）签到，未携带以上证件的人员不得进入会场。每家投标人只能派出 1 位代表进入开标仪式现场。

21.3 由投标人代表查验唱标信封和电子版文件的密封情况，经确认无误后拆封唱标。

21.4 唱标人宣读投标人的名称、投标价格、服务期限及其投标的修改、投标的撤回等。记录人制作开标记录。

21.5 唱标信封中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。

21.6 唱标以开标一览表中的大写金额为准。当出现大写金额与小写金额不一致或总价金额与按单价计算的汇总金额不一致等法定可修正情形时，由评审委员会在初步审查时进行修正。

21.7 投标人如果对唱标内容有异议，应在获得主持人同意后当场提出。不属唱标错误的，应当请异议人核验“开标一览表”并维持原唱标结果；确属唱标人宣读错误的，应当将该“开标一览表”向所有开标仪式参与人公示，当场予以更正。

21.8 在开标时，投标文件有下列情况之一者，将被视为无效投标：

21.8.1 投标截止时间后送达的投标文件；

22 评审委员会

22.1 评审委员会组成：见投标人须知前附表。

23 评标内容的保密

23.1 开标后，至正式授予中标人合同止，凡属于审查、澄清、评价和比较投标的所有资料、有关授予合同的信息等，都不能向投标人或与评标无关的其他人泄露。

23.2 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标人对采购人、采购代理机构和评审委员会成员施加影响的任何行为，都将导致其投标资格被取消。

24 对投标文件的初步审查

24.1 初步审查内容为投标文件是否实质性响应招标文件的要求、内容是否完整、价格构成有无计算错误、文件签署是否齐全。

24.2 初步审查中，对价格的计算错误按下述原则修正：

24.2.1 投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

24.2.2 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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

24.2.3 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

24.2.4 投标人不同意以上修正，其投标将被拒绝。

24.3 与招标文件有重大偏离的投标文件将被拒绝。重大偏离系指服务的质量不能满足招标文件的要求。这些偏离不允许在开标后修正。但评审委员会将允许修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规的不一致或不规则的地方。

24.4 评审委员会对投标文件的判定，只依据投标文件的内容，不依靠开标后的任何外来证明。

24.5 下列投标文件将被拒绝：

24.5.1 投标文件未按照本须知规定签署和盖章；

24.5.2 未按规定提交资格文件；

24.5.3 与招标文件有重大偏离；

24.5.4 投标人拒绝修正错误；

24.5.5 投标人的报价是选择性的；

24.5.6 拆包报价的。

24.6 开标时，投标文件有下列情况之一者，将被视为投标无效：

24.6.1 提交投标文件截止时间后送达的投标文件；

24.6.2 投标人未在投标文件截止时间前将 GPT 格式的电子投标文件上传至全国公共资源交易平台（海南省）<https://ggzy.hainan.gov.cn/ggzy/>的；

24.6.3 开标时，投标人未携带 CA 锁的，（建议携带两把锁，公司锁和法人锁）；

24.6.4 同一项目中，与其他投标人的投标文件上传的 IP 地址是一样的，将一起视为投标无效；

24.6.5 投标文件解密不成功的。

25 投标的澄清

25.1 评审委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对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必要的澄清、说明或者补正。澄清、说明或者补正应以书面方式进行并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。投标人必须按照评审委员会通知的时间、地点派技术和商务人员进行澄清。

25.2 投标人对投标文件的澄清、说明或者补正应有投标人代表的签署，并作为投标文件的组成部分。

26 定标

26.1 招标人按照评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标人，评审委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

27 投标文件的评价和比较

27.1 评审委员会将对实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

27.2 评审方法：见投标人须知前附表。

27.3 最低的投标报价（低于成本价除外）或最高的折扣比例是中标的重要条件，但不是唯一条件。

F.授予合同

28 中标人的确认

28.1 评审委员会根据本招标文件第四章《评标方法和标准》的规定，对投标人的资格进行审查，对投标文件进行评价和比较，按照《评标方法和标准》排序原则推荐中标候选人。

28.2 评审委员会有权按招标文件的要求评定并推荐中标候选人，也有权拒绝任何或所有不符合招标文件要求的投标人的投标。

29 合同授予标准

29.1 采购人应当把合同授予评审委员会按本须知第 25 条规定推荐的第一顺序中标候选人。被授予合同的投标人必须具有实施本合同的能力和资源。

30 中标通知

30.1 确定中标人后，采购代理机构在发布中标公告的同时，以书面形式向中标人发出中标通知书。中标通知书应当规定签署合同的日期和地点。

30.2 中标通知书的送达方式，包括传真、快递、电子邮件和委托代理人领取。采购代理机构可以选用其中一种或多种方式送达。

30.3 中标通知书是合同的组成部分。

30.4 采购代理机构没有对未中标人解释落标原因的义务。

31 签订合同

31.1 采购人和中标人应当按照中标通知书规定的期限签订合同。中标通知书规定的期限最长不得超过 30 天。

31.2 中标人拒签合同，或不能在规定的期限内与采购人签订合同，采购人有权取消其中标资格。

31.3 中标人拒签合同或放弃中标是违约行为，应当依法赔偿违约行为给采购人造成的实际损失。

31.4 签订合同及合同条款应以招标文件和中标人的投标文件为依据。

32 验收

32.1 中标人与采购人应严格按照招标文件规定的标准和投标文件承诺的条件进行验收。

32.2 采购人可以独立邀请第三方参与验收。验收出现争议时，中标人可以与采购人协商共同邀请第三方参与验收。

33 代理服务费

33.1 代理服务费：见投标人须知前附表。

34 政府采购政策

34.1 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位：见投标人须知前附表。

35 关于优先采购环境标志产品以及强制采购、优先采购节能产品的要求

35.1 见投标人须知前附表。

G. 询问、质疑和投诉

36 询问

36.1 投标人对本采购活动事项有疑问的，应当以书面形式向采购人或采购代理机构提出询问。

36.2 询问应当用传真、信函、电子邮件等方式提出。

36.3 对询问的答复，将依据是否是重要的共性问题，决定是否同时告知其他投标人。

37 质疑

37.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标、成交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七个工作日内，以书面形式向本代理机构或向采购人提出质疑。

37.2 质疑必须以书面形式提出。质疑函应当包括但不限于以下内容：投标人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、编号；质疑事项；事实依据和证明材料；法律依据；提出质疑的日期。质疑函必须由提出质疑的投标人的法定代表人亲笔签署，并加盖企业法人公章。

37.3 不符合本章第 37.1 和 37.2 款规定的质疑是无效质疑，不予受理。

37.4 对于投标人的有效质疑，我们将按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《海南省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》的规定及时予以答复。

37.5 投标人应当慎重使用质疑的权利。属于对政府采购活动事项产生一般疑问的，应当根据政府采购法第 52 条的规定提出询问，本代理机构有义务及时作出答复。

38 投诉

38.1 投标人对质疑事项的答复不满意，或者没有在法定期限内得到答复的，可以依法向政府采购监管部门进行投诉。

38.2 投标人的投诉，应当符合《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购供应商投诉处理办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》的相关规定。

39 质疑受理

39.1 质疑书原件可采取当面递交或邮寄、快递的方式送达代理机构。以邮寄、快递方式递交的，质疑提起日期以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期或非邮政快递件上的签注之日计算，受理日期则以代理机构收到质疑函原件之日计算。以邮寄、

快递方式递交质疑函的，质疑人可以在质疑有效期内以清晰扫描及时将质疑事项告知代理机构，并提供邮寄件、快递件的有效查询方式。

39.2 质疑函接收信息联系部门：中一（海南）工程咨询有限公司；王曼
15308986102

H.纪律和监督

39 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或他人的合法权益。

40 对投标人的纪律要求

不得提供虚假材料谋取中标；不得采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；不得与招标采购单位、其他投标人恶意串通；不得向招标采购单位、评审委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得拒不遵守开标纪律，故意扰乱开标会场秩序或其他无理取闹行为；不得在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；不得拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。有上述情形之一的投标人，属于不合格投标人，其投标或中标资格将被取消。

41 对评审委员会成员的纪律要求

评审委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评审委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用本招标文件第四章“评标方法和标准”的规定之外的评审因素和标准进行评标。

42 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

第三章采购需求

一、服务区域：空管站崖州湾进近管制区、凤凰机场航管楼、机关办公区、东远台职工值班宿舍区及马岭山雷达站、南山雷达站、发报台等 7 个院区、台站（统称安保区域）。其中：马岭山雷达站、南山雷达站和发报台等 3 个台站保安人员的住宿由采购人提供，崖州湾进近管制区、凤凰机场航管楼、机关办公区和东远台职工值班宿舍区等 4 个院区保安人员的住宿由供应商（安保服务公司）自行提供安排。采购人可视采购人内部住宿房源配备情况在东远台职工值班宿舍区向中标人各提供一个或两个房间供安保人员住宿。房间使用费（含水电费）具体由采购人和中标人协商在合同中约定。人员安排：崖州湾进近管制区和凤凰机场航管楼各 10 名 A 类安保（必须同时具备消防资质），马岭山雷达站、南山雷达站和发报台等 3 个台站各 2 名 B 类安保（必须同时具备电工资质），机关办公区 7 名 C 类安保（普通安保），东远台职工值班宿舍区 4 名 C 类安保（普通安保），项目经理 1 名，共计 38 名。

二、安全保卫服务工作要求：安全保卫工作的服务内容、服务要求、岗位人员要求、安保服务器材设备、安保服务制度、突发事件应急处置、保安员培训、应急演练、消防演习等服务需求，详见附件《安全保卫服务工作手册》。

三、服务期限：自合同签订之日起 2 年，合同一年一签。

四、付款条件：按合同约定支付。

五、安全保卫服务质量考核：安全保卫服务质量考核办法，按照附件《安全保卫服务工作手册》执行。

六、其他事项：承包期内，采购人委托安保服务事项若有变化，如相应增加或减少部分服务范围与内容，或服务地点发生变更，或服务标准有变化，由采购人与供应商（安保服务公司）进行友好协商，另行签订相关补充协议给予明确。

安全保卫服务工作手册

1. 编制目的

贯彻党中央、国务院及民航上级关于全面加强安全保卫管理的工作精神，进一步落实《民用航空安全保卫条例》等要求，预防和减少非法干扰事件的发生，控制、减轻和消除非法干扰事件引起的危害，保证民航三亚空中交通管理站（简称空管站）工作人员和空管设施设备的安全。

2. 适用范围

本手册适用于空管站崖州湾进近管制区、凤凰机场航管楼、机关办公区、东远台职工值班宿舍区及马岭山雷达站、南山雷达站、发报台等7个院区、台站（统称安保区域）的安全保卫工作。

3. 编制依据

- 《中华人民共和国民用航空法》
- 《中华人民共和国刑法》
- 《中华人民共和国反恐怖主义法》
- 《中华人民共和国治安管理处罚法》
- 《中华人民共和国消防法》
- 《中华人民共和国民用航空安全保卫条例》
- 《企业事业单位内部治安保卫条例》
- 《保安服务管理条例》
- 《关于印发民用航空背景调查规定的通知》
- 《民航企业事业单位内部治安保卫工作规定》
- 《国家民用航空安全保卫方案》
- 《国家民用航空安全保卫质量控制方案》
- 《民航空管单位安全保卫设施配置及管理办法》
- 《保安员国家职业技能标准》
- 《保安服务操作规程与质量控制》
- 《保安员培训教学大纲》

4. 安全保卫服务内容

4.1 各安保区域 24 小时不间断值守，每班不超过 8 小时(或 12 小时)。对进入人员、车辆进行检查、登记和管理，有效管控外来人员、车辆和进出物资，维持良好秩序。

4.2 对安保区域进行巡逻、警戒，包括巡查安防、消防设施设备，维持停车秩序，消除各种不安全隐患，防止非法入侵、爆炸、火灾等事故发生。

4.3 指挥门口车辆有序出入，为外来车辆指明行驶路线并登记。

4.4 负责视频监控室的监视工作，不间断地监控视频画面。

4.5 及时处置安保区域内及大门周边发生的治安突发事件。

4.6 熟练掌握消防设施设备的使用，协助做好消防安全管理和消防应急处置工作。

4.7 完成其他临时性安保任务。

5. 安全保卫服务要求

5.1 安保服务公司应建立完善的安保服务规章制度，有包括《值班管理规定》《各岗位工作职责规程》《消防管理规定》《停车场管理规定》《应急工作规程》等一整套完善的管理制度和操作规程，在各保安亭（岗）实现安保管理规章制度上墙或配置安保规章制度文件手册资料簿，使安保工作有法可依、有章可循，各项规章制度内化于心，外化于行，做到行为标准化、管理规范化管理，保证安保服务安全、高效、有序开展。

5.2 有各类突发事件（如防盗窃、防暴恐、防破坏等）应急处置预案；有重大保障活动、各类检查、重要节假日期间的工作方案。

5.3 保安员要遵守和执行保安行业制度及空管站相关规定，接受空管站的管理、检查、监督和处罚。

5.4 保安员按空管站要求做好防火、防盗、防暴恐、防爆炸、防破坏、防灾害等工作。

5.5 马岭山雷达站、南山雷达站、发报台等 3 个台站安保工作还需要负责以下事项：

5.5.1 监督台站外来施工人员在台站内的各项工作，及时制止一切危害台站安全的行为活动，确保台站院落环境安全。

5.5.2 负责台站设备设施，机房和仓库的日常值守看护，确保设备各项运行环境条件符合标准，保障各类物资财产安全，各类维护工具，仪表和备件储备完好无缺。

5.5.3 负责台站的供电保障，确保设备用电和台站生活用电正常。主要包括台站油机发电和日常保养，定期检查油机柴油用量并及时加注，台站市电和油机供电日常检查和切换操作，台站断电应急处置操作。

5.5.4 负责配合完成台站雷雨，台风等灾害天气下的应急保障工作，按照相关预案措施协助做好防雷防台处置以及台站灾后检查和清理工作。

5.5.5 负责做好台站环境和各机房日常卫生工作，保持工作场所干净整洁，做好个人房间内务，生活区客厅，卫生间和厨房等日常卫生工作。

5.5.6 负责台站安防和消防工作，包括安防及消防设施的正确使用及日常检查，发现问题及时通报处置。

5.5.7 接受甲方台站管理人员的培训和考核工作，确保自身业务能力和守台工作标准符合要求。

6. 安全保卫岗位要求

6.1 岗位条件

6.1.1 身体健康，持有健康证，具有正常履行职责的身体条件和心理素质。

6.1.2 A类保安年龄 18-55 周岁，B类、C类保安年龄 18-45 周岁。项目经理具备 2 年及以上安保项目管理经验，持有有效保安员证、中级消防设施操作员证；具有良好的沟通能力和表达能力。

6.1.3 具有一定的语言沟通能力，普通话标准，无不良嗜好，无口吃、重听、纹身、色盲，面部无明显胎记。

6.1.4 遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。

6.1.5 接受过保安员职业道德、法律知识、保安礼仪、技能操作等安保护卫知识与技能培训，并通过考核，有参加培训和考核的书面记录。

6.1.6 经公安机关批准设立的培训机构培训合格，并取得公安机关颁发的《保安员证》。

6.1.7 熟悉安防、消防设施设备使用方法，掌握各种突发事件应急处置要领。

6.2 人员需求

A类安保必须同时具备消防资质，B类安保必须同时具备电工资质，C类安保为普通安保，具体人员需求见《安全保卫服务人员需求表》（附件1）。保安队应储备可调度人员，以保障重大活动、突发事件的临时任务调度需要。保安员因事、因病不能工作的，要及时调派其他符合资质人员补充，确保安保服务工作的正常开展，项目经理工作职责，全面负责空管站安保项目日常运营管理、人员排班、队伍建设及日常考核工作，督导落实安保管理制度、安防巡查及门禁、围界、访客管控工作；负责消防设施值守检查、消防安全隐患排查，组织开展消防、反恐应急演练，检查完善安保工作台账，落实安全教育、岗前培训及应急处置工作，及时处置各类安保突发事件；提升空管站常态化、标准化安保管理质效，保障空管各院区台站的安全平稳运行。

7 安保服务器材设备

安保服务公司需提供安保服务所需要的器材设备，且必须满足公安部门相关要求。包括但不限于：巡逻车、保安专用盾牌、保安专用橡胶棒、保安专用钢叉、强光手电、对讲机等。

8 安保服务制度

8.1 着装与仪容仪表

8.1.1 保安着装

（1）穿着统一保安制服，佩戴保安帽，衣帽无油污、无破损。纽扣全部扣好，内衣不外露，不得歪戴帽、敞开外衣、挽袖、卷裤腿。

（2）佩戴“员工证”，扎武装带。

（3）制服衣袋不得装过大过厚物品。

（4）穿黑（棕）色皮鞋，禁止穿拖鞋、布鞋、旅游鞋或赤脚。

8.1.2 仪容仪表

（1）不准蓄胡须、剃光头。

（2）不准留长指甲，指甲长度不超过指尖1毫米。

（3）不准留长发、大鬓角、烫卷发，头发长度不超过1.5厘米，不准留“朋克”等怪异发型，不准染黑色以外颜色的头发。

（4）鼻毛不得露出鼻孔。

（5）不准佩戴有色眼镜（有眼疾除外，需有医院病历）

- (6) 精神振作，姿态良好、手势规范、语言文明。
- (7) 执勤时不准吸烟、饮酒、吃零食、哼歌曲、吹口哨、玩弄其他物品。
- (8) 执勤时不准嬉笑打闹、勾肩搭背。
- (9) 执勤时不佩戴饰物（手表除外），不佩戴或系挂与执行任务无关的标志、物品。
- (10) 执勤时不得有当众剔牙、掏耳朵、抠鼻孔、抠脚、随地吐痰等不文明行为。

8.2 岗位规范用语

8.2.1 常用语

- (1) 您好、早上好、您请进、您贵姓；
- (2) 请稍后、请谅解、请留步、请原谅；
- (3) 很抱歉、对不起、打扰了；
- (4) 不客气、谢谢、再见。

8.2.2 职业用语

- (1) 请您出示证件，谢谢；
- (2) 请问您找谁；
- (3) 请您刷卡进入；
- (4) 请您把车停好；
- (5) 对不起，这是安全制度，请配合；
- (6) 请您登记，谢谢。

8.3 交接班制度

8.3.1 上岗前 15 分钟保安队长进行整队，主持班前会，检查整理着装、仪容仪表，分配执勤任务，安排岗位，提出要求，并下达上岗指令。

8.3.2 保安队长下达上岗指令后，将队伍按齐步行进标准带到各岗位。交接岗时互相敬礼问好，交班保安员应将值班时需继续注意或处理的问题以及警用器械等物品向接班保安员交代、移交清楚，认真作好记录，如上级通知、要求、未办事宜等。

8.3.3 逐一接岗，交班保安员要与接班保安员共同对管辖区域巡视一遍，进行验收后才能下班。

8.3.4 接班保安员验收时发现的问题，交班保安员需做出解释、处置，并作好记录。

8.3.5 接班人员未按时到岗接班，交班人员不得离岗，应及时联系接班保安员，并将相关情况上报保安队长。

8.3.6 如在交班时发生突发情况，交接班人员应积极配合处置，待处理完毕或告一段落，报保安队长同意后，交班人员方可离开。

8.3.7 接班保安员要认真阅读《值班记录》（附表1），详细了解上一班值班情况，确认无误后在《值班记录》上签名，并开始接岗执勤。

8.4 值班制度

8.4.1 各安保区域实行 24 小时值班制度。

8.4.2 端正工作态度，精神饱满，礼貌待人，热情服务。

8.4.3 坚守岗位，尽职尽责，禁止无关人员、车辆进入，维护安保区域正常秩序。

8.4.4 听从指挥，服从安排，尊重领导，团结同事，执勤时遇到检查、问询应起立。

8.4.5 上下班高峰期间，大门岗值班员要到大门外侧保持“立正”军姿迎送工作人员，并认真做好人员管控、交通疏导等工作，维持良好秩序。

8.4.6 有重大接待活动时，值班员按要求提前列队，保持“立正”军姿等候。

8.4.7 严格规范做好人员、车辆进出管控、检查、登记工作，不准私自放行未经审批的外来车辆、人员。

8.4.8 值班前及值班期间不准饮酒。

8.4.9 值班期间不发生睡岗、脱岗、岗位无人值守行为，不吵架、打架、读书看报、下棋、打牌、打麻将、打游戏、刷视频、听音乐、玩手机或做其他与工作无关的事。

8.4.10 站姿端正，不叉腰、抱胸、袖手、背手、插兜，不倚靠他物；坐姿端正，不斜倚靠背、跷二郎腿、趴在工作台上休息。

8.4.11 不在办公区域使用煤气炉、电饭煲煮食或使用电炉、电热棒等其它大功率电器。

8.4.12 认真填写《值班记录》，向接班人员交代清楚值班情况。

8.4.13 值班时遇到空管站工作人员或外来人员不遵守安全保卫相关管理规定，经劝说仍不改正的，应及时报告空管站监管部门。

8.4.14 项目经理工作职责：全面负责空管站安保项目日常运营管理、人员

排班、队伍建设及日常考核工作；督导落实安保管理制度、安防巡查及门禁、围界、访客管控工作；负责消防设施值守检查、消防安全隐患排查，组织开展消防、反恐应急演练；检查完善安保工作台账，落实安全教育、岗前培训及应急处置工作，及时处置各类安保突发事件；提升空管站常态化、标准化安保管理质效，保障空管各院区台站的安全平稳运行。

8.5 安保监控

8.5.1 安保服务公司通过固定监控和流动监控等手段对安保区域实施24小时监控。固定监控主要通过监控室的视频监控和各个固定保安岗对围界进行安全监控；流动监控主要采用定时和不定时环围界巡逻监控。

8.5.2 安保服务公司应建立严格完善的监控管理制度。

8.5.3 辖区安保监控设施24小时开通，所有监控设施设备应处于良好状态。

8.5.4 值班员熟练操作监控设备，了解重点监控部位，能切换画面、调阅图像。

8.5.5 每日检查和检测监控室环境，确保符合系统设备运行要求，保证监控系统功能正常，通讯系统畅通。

8.5.6 实行专人 24 小时值班制度，值班电话保持 24 小时畅通，响铃3声内应接听，实时做好相关记录。

8.5.7 遵守操作规程和保密制度，其他人员进入监控室或查阅监控记录，应经空管站监管部门批准。

8.5.8 收到报警信号后，应立即派员确认。情况属实时，立即启动应急预案，并填写相关记录；属于误报时，查明误报原因并填写相关记录。

8.5.9 监控录像、相关记录等资料应保存完整，保存时间 ≥ 90 天。

8.6 安保巡逻

8.6.1 各安保区域每 2 小时巡逻一次，巡逻时需在巡更点签到。

8.6.2 巡逻人员应严格按巡逻时间、路线、内容等要求进行巡逻。重大活动保障期间按要求增加巡逻频次。

8.6.3 巡逻时注意查看围界、安防设施设备有无异常变化和影响安全的情况，保证安防设施设备正常安全运行。

8.6.4 注意查看消防通道是否畅通，消防器材是否完好；车辆是否按规定位置停放，路面井盖等是否缺损、丢失，是否有水浸风险点等。

8.6.5 巡逻时发现门禁系统大门未关闭的，应及时关闭。

8.6.6 巡逻发现安防、消防等设施设备问题或故障，应及时解决。无法当场解决的，应立即上报，并作好记录。

8.6.7 巡逻时发现可疑人员应进行询问，如果是未经审批擅自闯入人员，应带回值班室进一步询问，记录其姓名、身份证号等信息，并通过视频监控系统查看其活动轨迹，未发现违法犯罪线索的，让其离开；发现违法犯罪线索的，应将其控制，报警处理，并报告空管站监管部门。

8.7 人员通行控制

8.7.1 各安保区域大门、行人通道保持闭锁状态，严禁无关人员进入。

8.7.2 工作人员使用工作证刷卡进入相应安保区域。

8.7.3 保安员应加强对大门、行人通道管控，严防外来人员尾随混入。

8.7.4 外来人员进入安保区域的，须查验《无证人员出入审批》记录，核实人员姓名、数量、身份证号等信息与审批记录一致。核实无误的，填写《来访人员登记簿》（见附表 2），电话通知被访人带入。

8.7.5 外来人员离开时须登记其离开时间。

8.8 车辆通行控制

8.8.1 安保区域车辆通道应保持闭锁状态，车辆阻挡装置开启，严禁未经审批备案车辆进入。

8.8.2 备案车辆（空管站公务用车、职工车辆）驶入时，大门自动识别开启。崖州湾进近管制区、凤凰机场航管楼大门岗亭值班员应到车辆驾驶员一侧，请所有司乘人员出示工作证件，逐个核对，确保工作证件真实有效、人证一致。核验无误后，收起车辆阻挡装置，放行车辆。如不能提供工作证件或人证不符，则拒绝相关人员和车辆进入。

8.8.3 重大保障活动期间，崖州湾进近管制区、凤凰机场航管楼大门岗亭值班员需按空管站要求增加对备案车辆车厢和后备厢检查环节，防止危险物品进入。

8.8.4 外来车辆需进入安保区域的，保安员须通过行人通道走到车辆驾驶员一侧，礼貌询问，并查验《无证人员出入审批》记录。若没有审批记录的，请其驶离；有审批记录的，仔细核对车辆号牌、人员数量、姓名、身份证号等信息与审批记录是否一致，并对车厢、后备厢等进行检查，查看是否携带危险物品。检查通过后，请驾驶员填写《车辆出入登记簿》（见附表 3），开启大门，收回车辆

阻挡装置，电话通知被访人带入。

8.8.5 外来车辆离开时须登记其离开时间。

8.9 物品出入控制

8.9.1 保安员需对进入各安保区域的物品进行检查，严禁携带危险物品进入（指易燃易爆物品、危险化学品、放射性物品等能够危及人身安全和财产安全的物品）。

8.9.2 确因工作需要携带危险物品进入的，须持有《危险物品出入审批》记录，查验危险物品名称、数量等信息与审批记录一致，作好登记，通知被访人带入相关作业区域。

8.9.3 大件物品运出时，应检查物品放行凭证（见附表4）。没有放行凭证的，请其到空管站监管部门办理放行手续。

8.9.4 物品核实无误，予以放行。当值保安员收回放行凭证并在上面签名，并将放行物品种类、数量等登记在《值班记录》上。

8.9.5 当值保安员下班前，应将放行凭证交保安队长，放行凭证保存期2年。

8.10 安防设备日常检查

8.10.1 安防设备的日常检查由当天值班人员实施。

8.10.2 使用设备面板配置或监控设备检查主要技术指标。

8.10.3 检查主用设备、备用设备、应急设备或应急措施是否正常有效。

8.10.4 检查设备面板开关、旋钮、仪表、指示灯及显示是否正常。

8.10.5 检查交、直流供电是否正常。

8.10.6 检查机房温度、湿度是否符合要求，机房有无异常气味和异响。

8.10.7 清洁所有设备表面灰尘。

8.10.8 检查配电线路、空调、油机、变压器、稳压器、调压器、直流电源设备、电瓶等是否正常工作。

8.10.9 作好检查记录，对发现的异常情况及时向空管站汇报。

9 突发事件应急处置

9.1 盗窃、匪警应急处置

9.1.1 保安员执勤时遇有（接报）使用暴力或其他手段（如打、砸、抢、偷等）强行索取、毁坏公私财物和威胁人身安全的行为时，要切实履行保安员的职责，立

即制止或迅速赶到现场制止违法犯罪行为。

9.1.2 值班保安员要保持镇静，设法制服罪犯，同时立即通过通信设备呼叫支援。

9.1.3 其他保安员在收到求援信号后，要立即赶赴现场增援，同时封锁出事地点附近的出口。

9.1.4 若犯罪分子逃跑，一时又追捕不到，要看清人数、衣着、相貌、身体特征、所用交通工具及外形特征，并及时报告，重大案件要立刻拨打“110”报警。

9.1.5 有案发现场的（包括偷盗、抢劫现场）要保护现场，不得让外人进入，不得擅自移动任何东西，包括现场留下的一切手痕、脚印、烟头等。

9.1.6 记录受害人或目击者提供的所有情况，记录被盗（抢）的物品及价值，询问是否有任何线索、怀疑对象等。

9.1.7 若是运动过程中作案，没有固定作案现场，对犯罪分子留下的各种物品、作案工具等，应用镊子或其他工具提取，然后放进塑料袋内妥善保存并交公安机关处理，切不可将其他人员的指纹痕迹留在物品上。

9.1.8 事发现场如有人受伤，立即联系医院抢救治疗并报告公安机关。

9.1.9 对抓获的犯罪分子，要严加看管、约束，防止其逃脱或故意伤人，同时报告并及时移交公安机关。

9.1.10 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.2 吵架与打架斗殴应急处置

9.2.1 保安员发现（或接报）有吵架或打架斗殴的，应立即制止或迅速赶到现场制止。

9.2.2 劝阻双方住口、住手；将争吵或打斗的双方或一方劝离现场；如有持械斗殴的，先制止持械一方。

9.2.3 将围观人员隔离或劝离现场，维持现场秩序。

9.2.4 在制止争吵、打斗时不能动粗，不能恶语相向，以免时态扩大。

9.2.5 有伤员的应先对伤员进行救治，伤势严重的及时拨打急救电话。

9.2.6 如个人势单力薄，应及时请求支援；如局面仍不受控制，报警处理。

9.2.7 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.3 非法入侵应急处置

9.3.1 保安员发现（接报）有非法入侵行为，应立即制止或迅速赶到现场制止，对非法入侵人员严厉警告，要求其立即离开，否则报警处理。

9.3.2 如非法入侵人员不顾警告，继续翻越围界或强闯安保区域，值班人员应设法对其进行控制，同时立即通过通信设备呼叫支援并报警。

9.3.3 其他保安员在收到求援信号后，要立即赶赴现场增援，设法控制非法入侵人员。

9.3.4 如仍不能对非法入侵人员有效控制，保安员应迅速封闭安保区域的核心要害部位，加强对建筑物出入口的防护，报警待援。

9.3.5 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.4 凶杀应急处置

9.4.1 保安员发现（接报）有凶杀行为时，应立即制止或赶赴现场制止并报警，对现场进行保护，同时通过通信设备呼叫支援。

9.4.2 封锁案发现场，在公安人员到达前，禁止任何人进出现场。

9.4.3 犯罪嫌疑人尚未逃离现场的，采取措施将其抓获。

9.4.4 如有人员伤亡，拨打医疗急救电话对伤者进行救治。

9.4.5 在搬抬过程中所走的路线及碰过、接触过或移动过的物品，均应进行认真细致的登记。

9.4.6 在公安人员到达后，立即将登记的事项向公安人员报告。

9.4.7 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.5 中毒事件应急处置

9.5.1 保安员发现（或接报）有中毒情况，应立即报告，留在现场或赶赴现场切断毒源，使毒物不再继续扩散，同时疏散现场围观者。

9.5.2 对煤气中毒者，尽快将中毒者撤离现场，将其移到空气畅通处，松开衣扣和腰带，并尽快拨打急救电话送往医院救治。

9.5.3 对其他类别的中毒者，应尽快将其撤离现场，消除口中异物，维持其呼吸畅通，注意保温并立即拨打急救电话送医救治。

9.5.4 安保主管做好现场指挥协调处置，调遣保安员对现场进行保护，并及时向空管站监管部门报告。

9.6 静坐抗议应急处置

9.6.1 保安员发现（或接报）有静坐抗议人员，应保持冷静，立即赶赴现场处置并呼叫支援。

9.6.2 可采取设置隔离区、劝说、警告等方式进行处置。

9.6.3 维护现场秩序，加强警戒，防止静坐抗议人员冲闯安保区域门岗。

9.6.4 如静坐抗议影响正常办公、交通秩序，经劝说不撤离的，及时报警。

9.6.5 防止暴力冲突，严防局面失控，造成混乱。

9.6.6 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.7 发现可疑人员处置

9.7.1 在安保区域内发现可疑人员，应上前礼貌询问，仔细观察其面部表情和回话神态，若表情惊慌、语无伦次，明显缺乏可信度，无人证、物证可以证明，甚至说话前后矛盾，应带回值班室进一步盘问。

9.7.2 盘问过程中，应采取切实有效措施，防范可疑人员使用暴力伤人。

9.7.3 记录其姓名、身份证号、现住址、联系方式、进入安保区域的目的、时间、方式、是否有同伙等，查验其证件，对人员和证件拍照留存。

9.7.4 及时与视频监控室联系，掌握可疑人员在监控范围内的活动情况。未发现违法犯罪线索的，批评教育后，让其手写不再犯保证书一份，让其离开；发现违法犯罪线索的，应立即采取措施加以控制，报警处理。

9.7.5 若可疑人员在盘问时逃跑，应将其相貌、身高、衣着及其他特征向警方报告。

9.7.6 在安保区域围界外多次发现同一个（批）可疑人员逗留、徘徊的，要上前询问，不能说明合理理由的，应报警处理。

9.7.7 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.8 发现可疑物品应急处置

9.8.1 安保区域内发现可疑物品（指物品外表、重量、气味可疑，不是单位、职工物品，也从未看到过此种物品，不知有何用途），不要试图打开或随意摆弄，立即上报，禁止在周围吸烟或使用手机、对讲机或发动机动车辆。

9.8.2 通过“一看、二问、三听、四闻”对可疑物物品初步鉴别：

(1) 看：观察外形、摆放位置有无异常，放置物品人的动作有无异常，是否发现不应有的电线或连接，不应有的烟雾等情况。

(2) 问：询问现场有关人员，搞清楚谁是物主，什么时间发现可疑物品的，可疑物品到底是什么东西等。

(3) 听，倾听可疑物品有无声响等。

(4) 闻，爆炸物品、化学危险物品一般有特殊气味，可通过这些特殊气味识别。

9.8.3 经初步鉴别,若不能排除是危险物品,应立即设立警戒区域,并报警处理。

9.8.4 若可疑物品被警方确定为危险物品,应扩大周围警戒区域,疏散无关人员立即撤离。

9.8.5 配合警方组织人员在安保区域搜索检查,确定是否还有其它可疑物品。

9.8.6 配合警方开展各项处理工作。

9.8.7 安保主管做好现场指挥协调处置,并及时向空管站监管部门报告。

9.9 火警应急处置

9.9.1 值班员接到火警报告,要第一时间到现场检查确认。

9.9.2 一旦确认火警,立即报告消防监控室,并通过对讲机呼叫支援。

9.9.3 安保主管要在最短的时间内赶到事发地点,作好现场指挥、协调工作

9.9.4 若火势较小,值班员应及时利用就近消防器材(例如瓶装灭火器或七氟丙烷气体灭火装置)扑灭初起火苗。

9.9.5 如火势较猛,难以控制,应及时报告消防监控室,并拨打火警电话 119,报告着火地点(应具体到门牌号及楼层)、着火物品种类、火势情况、报警人的姓名和电话、有无人员被困、火场有无化学危险品等信息。

9.9.6 迅速组织人员到附近主要路口等候和引导消防车前往火场,指引辖区方位以及消防栓接驳口位置。

9.9.7 检查消防栓水压,确保灭火所需。

9.9.8 启动消防警铃和疏散广播,通知人员及时疏散。值班员应佩戴好防烟面具,协助人员疏散,救助伤员,疏散撤离时禁止使用电梯。

9.9.9 加强对重点设施和部位的警卫,防止坏人趁火打劫,保证灭火救援工作进行顺利。

9.9.10 对受伤人员进行救治,维持现场秩序。

9.9.11 安保主管做好现场指挥协调处置,并及时向空管站监管部门报告。

9.10 电梯困人应急处置

9.10.1 值班员接到电梯困人的报告时,应通过视频监控系统或赶赴现场了解电梯困人发生地点、被困人数、人员情况、电梯所在楼层,立即通知电梯维保单位派员到场维修并上报。

9.10.2 值班员通过电梯装配电话等与被困人员联系,告知已通知维修人员尽快处理,让其保持冷静,不要扒门撬门,以免故障扩大,发生危险。

9.10.3 在电梯门处与被困人员持续沟通，保持对话，了解被困人员的情绪和健康状况，及时将情况上报。

9.10.4 被困者内如有老人、小孩、孕妇或人多供氧不足的情况须特别注意，若发现有人晕厥、神志昏迷等，应及时通知医疗救护部门，以便被困人员救出后即可进行抢救。

9.10.5 被困者救出后，应询问是否有不适，是否需要帮助等。

9.10.6 安保主管做好现场指挥协调处置，记录事件详细经过，包括接报时间、保安和维修人员到达现场时间、被困人员的解救时间、被困人员基本情况等。若有消防、救护人员到场，还应分别记录到场和离开时间、车辆号牌等。被困人员有伤者的，应记录伤者情况和被送往的医院，并及时向空管站监管部门报告。

9.11 台风等自然灾害应急处置

9.11.1 提前检查应急设施设备、工具，并确定其性能完好。

9.11.2 检查天台、平台下水道和雨水口及各沟渠确保通畅。

9.11.3 搬离放在窗台及花架上的花盆及各类杂物，将盆栽移至低处或隐蔽角落。

9.11.4 紧闭门窗，特别是电梯机房及垃圾房等处的门窗，并做好防水措施。

9.11.5 留意台风进展消息，听候指示。

9.11.6 参加抢险工作时，注意人身安全，不能单独行动，采取适当安全措施，并保持与其它工作人员的联系，避免在空旷地方逗留。

9.12 车辆违停应急处置

9.12.1 值班员巡逻时要仔细观察，随时注意车辆停放情况，及时发现驾驶员的违规停放行为，并进行制止。

9.12.2 制止违规停放行为时，要先敬礼，态度和蔼、说话和气，以理服人。

9.12.3 对不听劝阻者记录车牌号，查清姓名、单位，向安保主管报告。

9.12.4 车辆违规停放且车主不在现场，留有联系方式的，联系车主将车辆停在规定位置；无法联系车主的，应及时通知安保主管，安保主管向空管站监管部门报告。

9.13 水浸应急处置

9.13.1 值班员接报或发现辖区出现水浸事故，应立即到场处置，将水浸地点、楼层、水源、水势等情况报告安保主管请求支援，并立即通知水电维修部门到场抢修。

9.13.2 就近采用防水设施保护好受浸楼层各电梯槽口，并将电梯升上最高层，切断电源，以免电梯受损；若电梯轿厢控制面板已经进水，则应立即切断电源，以防故障扩大。

9.13.3 立即查明水浸原因，采取措施（包括关闭水泵、水阀、封堵水管、堵塞漏洞、疏通排水管道、打开末端放水等），切断水源，并关闭受浸区域电闸，防止触电。

9.13.4 利用沙袋、消防水带或采取其他一切有效措施控制水势，阻止蔓延到设备房、配电室或其他楼层。

9.13.5 组织力量采用各种手段，包括扫帚清扫、吸水机吸水等，排净积水，清理现场。

9.13.6 如漏水可能涉及申报保险金等问题时，需拍照以作日后存档及证明。

9.13.7 日常做好预防措施，加强供水设施设备、消防喷淋系统的巡检和维护，保持排水渠道畅通，备足防水沙包，以备急用。

9.13.8 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.14 道闸故障应急处置

9.14.1 值班员发现行人通道、车辆通道的道闸不能正常工作的，应立即报告安保主管，并及时通知维修单位进行维修。

9.14.2 道闸故障期间，值班员采取手动控制方式开启、关闭道闸，保证人员、车辆正常有序通行，避免通道堵塞。

9.14.3 安保主管将相关情况及时报告空管站监管部门。

10 保安员培训

10.1 保安员培训分为岗前培训和在岗培训。

10.2 安保服务公司应制定有完善的安保培训方案和计划。

10.3 保安员上岗前接受岗前培训，并通过考核（成绩达到总分80%以上），方可上岗。

10.4 保安员上岗后每半年接受一次培训，通过考核（成绩达到总分80%以上），方可继续上岗执勤。培训内容附件2。

10.5 安保服务公司在前三季度（前9个月份）至少组织一次安保技能比武竞赛活动。

10.6 安保技能比武竞赛需要制定完善的竞赛方案，竞赛方案包括参赛人数、竞赛内容、竞赛细则等内容，竞赛组织实施过程要有完整规范的记录。

11 应急演练

11.1 安保服务公司应遵循“科学规划、实事求是、贴近实战、注重实效”的原则，建立健全突发事件应急演练制度，制定针对各种突发情况的应急处置预案，并且制定年度演练计划和演练方案。

11.2 每月选取一类突发事件开展模拟应急演练，确保保安员了解安全风险，熟练掌握各类突发事件应急处置程序和措施，提高保安员应对突发事件的处置能力。

11.3 演练时要科学构建应急演练场景，根据实际情况和演练方案，确定应急演练流程和任务清单，确保应急演练有序有效。

11.4 安保服务公司应成立应急演练评估小组，对应急演练全过程进行科学分析和客观评估，并形成评估总结报告。总结报告主要包括：

- (1) 应急演练的准备和实施情况
- (2) 指挥协调、应急响应和联动
- (3) 参演团队和人员的实际表现
- (4) 应急预案暴露出来的问题
- (5) 应急资源的适用性
- (6) 对完善应急准备和应急预案的意见和建议。

11.5 安保服务公司应根据应急演练总结评估报告中提出的问题和意见，及时完善应急预案和应急准备。

11.6 安保服务公司应建立健全应急演练档案，主要包括应急演练计划、方案、记录、评估总结报告、改进措施等，保存期限不得少于3年。

12 消防演习

12.1 安保服务公司应制定年度消防演习计划和演练方案，报空管站审批后，每半年（6个月）开展一次消防模拟应急演练。

12.2 《消防演习计划》的制定要结合各安保区域消防设施设备的具体情况，有具体的组织实施时间，有标准的《消防演习方案》内容，有具体的消防演习经费预算，有消防演习的责任人。

12.3 《消防演习方案》内容应包括：

- (1) 演习的目的
- (2) 演习的时间
- (3) 演习的地点
- (4) 演习的总要求
- (5) 参加演习的人员及职责
- (6) 演习的项目。

12.4 消防演习的步骤

12.4. 安保服务公司把制定好的《消防演习方案》报空管站审批。

12.4.2 根据审批后的《消防演习方案》确定适当的演习时间、地点。

12.4.3. 准备演习所需的器材:

- (1) 模拟着火源（如油桶等）;
- (2) 水带、水枪、分水器;
- (3) 水源、灭火器（含干粉、泡沫、二氧化碳等）
- (4) 战斗服、安全带、头盔、防护服
- (5) 安全绳、保险钩、空气呼吸器
- (6) 根据消防演习项目需要再增加的消防器材。

12.4.4 空管站向配合参加演习的部门发出演习通知。

12.4.5 演习前安保服务公司组织一次防火安全知识宣传教育和消防集训。

12.4.6 演习前安保服务公司组织一次消防设备检查，确保消防设备的正常使用。

12.4.7 开展演习

(1) 保安队长组织布置现场，演习准备就绪，其它配合部门和观摩人员列队入场，主持人宣布要求和纪律，下达演习开始指令。

(2) 保安队长按照演习方案的步骤，负责具体的组织指挥。

(3) 各岗位人员按照演习方案规定的职责和分工行动。

(4) 消防演习过程控制:

a. 火警验证确认

b. 报火警

c. 紧急集合与灭火器材的携带;

d. 灭火抢险(水带、水枪的抛掷与连接、灭火器的使用操作);

e. 疏散人员;

- f. 安全警戒、
- g. 试验消防设施（启动消防栓等）
- h. 救助伤员。

12.4.8 消防演习结束，安全员负责迅速将灭火器材整理好，整队集合。

12.4.9 消防演习总结

- （1）保安队长对演习效果进行评估。
- （2）安保服务公司负责人对演习效果进行总结。
- （3）保安队长负责填写“消防演习记录表”存档，并将总结报告上报空管站。

13 安全保卫服务质量考核

13.1 考核原则

由空管站对安保服务公司的服务质量进行考评。

13.2 组织形式

空管站组成安保服务质量考核小组，通过线上或线下方式对安保服务质量进行监管与考评。

13.3 考核办法

13.3.1 按月度对安保服务质量进行考核。

13.3.2.1 安保服务公司每月提交工作报告，对服务内容完成质量进行自评，内容包括日常管理、岗位配置、工作量完成情况、服务质量、安全生产情况等。

13.3.2.2 空管站通过定期或不定期对安保服务进行巡查抽检，对服务质量和工作效率进行综合考核。空管站可根据实际需求对考核形式、内容进行调整。

13.3.2.3 空管站日常巡查抽检发现的问题会以书面或口头形式告知安保服务公司，安保服务公司须尽快予以整改。整改效率及效果将作为考核内容之一。

13.3.2.4 安保服务公司每月协同空管站进行一次联合检查，每季度至少召开一次工作协调会，总结、反馈综合管理考核情况，完善管理机制。

13.3.2.5 考核总分 100 分。根据考核得分结算月度服务费，考核分值 85 分及以上的，全额结算支付服务费；考核分值 80 分（含）至 84 分的，月服务费扣减 6000 元人民币；得分 80 分（不含）以下，月服务费扣减 12000 元人民币，且一周内安保服务公司向空管站提交整改措施。如低于 80 分的月份在整个合同期累计达三次，空管站有权解除合同。

13.4 服务质量考评细则

13.4.1 安全保卫服务质量考评细则见下表

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

安全保卫服务质量考评表

序号	评价项目	考核评价内容	分值	加减分方式
1	基本要求	(1) 无外来人员实施的盗窃、持械伤人等违法犯罪事件。 (2) 无外来入侵事件或发生外来入侵事件时, 保安员迅速反应, 及时制止。 (3) 无车辆丢失事件。 (4) 管辖区域公共部分无火灾隐患。 (5) 保安员与保安员、空管站工作人员、外来人员不发生吵架、打架事件。 (6) 不得故意损坏、调整安防设施设备, 妨害其正常功能。 (7) 不发生因疏忽值守造成重大经济损失或不良影响事件。 (8) 不发生无证上岗情况。	30	一处不合格扣10分, 分值扣完为止
2	人员资质	(1) 持有健康证, 具有正常履行职责的身体条件和心理素质。 (2) 男性, A类保安年龄18-55周岁, B类、C类保安年龄18-45周岁。 (3) 项目经理具备2年及以上安保项目管理经验, 持有有效保安员证、中级消防设施操作员证; 具有良好的沟通能力和表达能力。 (4) 普通话标准, 无口吃、重听、纹身、色盲, 面部无明显胎记。 (5) 遵纪守法、品行良好, 无违法犯罪记录。 (6) 上岗前接受过安全护卫知识与技能培训, 以总分80%以上的成绩通过考核。 (7) 持有保安员证。 (8) 熟练掌握安防、消防器材使用方法。 (9) 掌握各种突发事件应急处置方法。	5	一处不合格扣1分, 分值扣完为止
3	着装仪容仪表	(1) 佩戴保安帽, 穿着统一制服, 制服无油污、无破损, 纽扣全部扣好, 内衣不外露, 不得歪戴帽、敞开外衣、挽袖、卷裤腿。 (2) 佩戴“员工证”, 扎武装带。 (3) 制服衣袋不得装过大过厚物品。 (4) 穿黑(棕)色皮鞋, 禁止穿拖鞋、布鞋、旅游鞋或赤脚。 (5) 不准蓄胡须。 (6) 不准留长指甲, 指甲长度不超过指尖2毫米 (7) 不准留长发, 头发长度不超过1.5厘米, 不准留“朋克”等怪异发型, 不准染黑色以外颜色的头发。 (8) 鼻毛不得露出鼻孔。 (9) 不准佩戴有色眼镜(眼疾除外, 需有医院病历) (10) 按规定携带护卫器材, 装备对讲机, 并保证联络通畅。	5	一处不合格扣1分, 分值扣完为止
4	行为	(1) 举止文明, 姿态良好。		一处不

	举止	(2) 站姿端正，不叉腰、不抱胸、不倚靠他物。 (3) 坐姿端正，不斜倚靠背、不跷二郎腿、不趴在工作台上休息 (4) 不准追逐打闹、大声谈笑喧哗。 (5) 执勤时不袖手、背手、叉腰、插兜、勾肩搭背 (6) 执勤时不准吸烟、吃零食、哼歌曲、吹口哨、玩弄其他物品。 (7) 值班期间不得佩戴饰物（手表除外）。 (8) 值班期间不得剔牙、掏耳朵、抠鼻孔、抠脚。 (9) 不得随地吐痰、乱丢杂物，保持岗亭整洁、卫生。 (10) 规范使用礼貌用语，不讲粗话、脏话。 (11) 礼貌待人，微笑服务，人员来访时应起立相待，主动打招呼。 (12) 说话语调亲切、自然，耐心解答问题或咨询。 (13) 空管站工作人员需要帮助时（例如提拿重物等），应主动提供帮助。	5	合格扣1分，分值扣完为止
5	值守要求	(1) 人员配置合理，不缺岗。 (2) 24小时专人值守。 (3) 交接班制度完善，按时、按程序交接班。 (4) 值班电话接听及时，通话规范。 (5) 熟悉岗位职责、工作方法和应急事项处理流程，掌握本岗位工作技能。 (6) 安保主管对保安员工作表现进行监督检查，监督检查有讲评、有记录。 (7) 突发事件按程序上报。 (8) 对来访人员、车辆履行检查、登记手续。 (9) 值班前和值班期间不准饮酒。 (10) 值班期间不得擅自脱岗，不准睡觉、闲聊、看报、打游戏、听音乐、下棋、打牌、打麻将、玩手机或做其他与工作无关的事。 (11) 《值班记录》填写准确规范，如实记录当值情况，无漏项，不隐瞒事实、弄虚作假。 (12) 配置有安全保卫管理所需的设施设备。 (13) 按要求开展巡逻工作。 (14) 每日检查安防设施设备，确保功能正常。如发现不正常情况，及时上报并记录。 (15) 发现安全隐患、问题及时排除、解决，并向上级汇报。	10	一处不合格扣1分，分值扣完为止
6	人员出入管理	(1) 安保区域大门、行人通道保持闭锁状态，严禁无关人员进入。 (2) 加强对大门、行人通道管控，严防外来人员尾随混入。	6	一处不合格扣1分，分

		(3) 外来人员申请进入安保区域的, 查验其有效身份证件和《无证人员通行申请》审批记录, 与受访单位或人员电话联系确认后办理登记手续, 填写《来访人员登记簿》。 (4) 外来人员申请进入安保区域的, 须查验《无证人员出入审批》记录, 核实人员信息与审批记录一致, 填写《来访人员登记簿》。 (5) 外来人员离开时须登记离开时间。 (6) 登记信息应规范、详细, 不得漏项。 (7) 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 应及时劝离, 必要时通知公安机关进行处理。 (8) 特殊时期进入安保区域, 按空管站出入管理要求执行。		值扣完为止
7	车辆出入管理	(1) 管辖区域大门、车辆通道保持闭锁状态, 禁止外来车辆驶入。 (2) 航管楼、区管中心车辆阻挡装置保持开启状态。 (3) 已备案车辆(空管站公务用车、职工车辆)驶入航管楼、区管中心大门时, 值班员应上前核验司乘人员工作证件, 确认人证一致方可放行。 (4) 重大保障活动期间, 航管楼、区管中心大门岗亭值班员需按空管站要求对备案车辆在正常检查的基础上, 增加对车厢和后备厢检查环节, 防止危险物品进入。 (5) 外来车辆需进入管辖区域的, 须检查《无证人员出入审批》记录, 核实车辆、人员信息与审批记录一致, 并对车厢、后备厢等进行检查, 登记《车辆出入登记簿》。 (6) 外来车辆离开时须登记其离开时间。 (7) 《车辆出入登记簿》登记规范、详细, 不得漏项。 (8) 上下班高峰期间, 门口岗亭值班员要到大门外侧疏导交通, 维持秩序, 保证出入口的通畅。 (9) 有重大接待活动时, 值班人员按要求提前列队, 保持“立正”军姿等候。 (10) 不准私自放行未经审批的外来车辆。 (11) 发现车辆未锁、车窗未关及车辆乱停放的, 应及时提醒、劝告或纠正。 (12) 辖区内有车辆事故或擦碰事件时, 应及时疏导车辆和人群, 现场提供协助。 (13) 禁止载有危险物品的车辆进入安保区域(已履行审批手续的除外)。	6	一处不合格扣1分, 分值扣完为止
8	物品出入管理	(1) 保安员须对进入管辖区域的物品进行检查, 严禁携带危险品进入(指易燃易爆物品、危险化学品、放射性物品等能够危及人身安全和财产安全的物品)。 (2) 确因工作需要携带危险物品进入的, 须查验《危险物品出入申请》记录, 核对危险物品名称、数量等信息与审批记录一致, 规范详细登记, 通知被访人带入相关作业区域。	5	一处不合格扣1分, 分值扣完为止

		(3) 大件、贵重物品运出时，应检查放行凭证。 (4) 物品与放行凭证核对无误，收回放行凭证，予以放行。值班员在放行凭证条上签署姓名，并将放行物品名称、数量等登记于《值班记录》。 (5) 当值保安员下班前，将放行条交安保主管保管，放行条保存期2年。 (6) 保安员禁止代收快递、外卖等物品。		
9	监控管理情况	(1) 应建立有严格完善的监控管理制度。 (2) 辖区安全监控设施24小时开通，所有监控设施设备处于良好状态。 (3) 值班员应熟练操作监控设备，了解重点监控部位，能切换画面、调阅图像。 (4) 每日检查和检测监控室环境，确保符合系统设备运行要求，保证监控系统功能正常，通讯系统畅通。 (5) 实行专人 24 小时值班制度，值班电话保持 24 小时畅通，响铃3声内应接听，实时做好相关记录。 (6) 遵守操作规程和保密制度，其他人员进入监控室或查阅监控记录，应经空管站监管部门批准。 (7) 收到报警信号后，应立即派员确认。 (8) 报警信号属实，立即启动应急预案，并填写相关记录。 (9) 报警信号属于误报，查明误报原因并填写相关记录。 (10) 监控录像、相关记录等资料应保存完整，保存时间≥90 天。	6	一处不合格扣1分，分值扣完为止
10	巡逻巡查	(1) 巡逻工作职责清楚，工作流程规范。 (2) 各安保区域每2小时巡逻一次。 (3) 严格按照巡逻路线及要求开展巡逻，巡逻时使用巡更设备签到，在《巡查记录本》上、作好登记。 (4) 重大活动保障期间按要求增加巡逻频次。 (5) 巡逻时发现安装门禁设备的大门敞开的，应及时关闭。 (6) 巡逻时重点关注区域围界、安防设备、消防设备和车辆停放情况，查看辖区及周边有无可疑人员、设施异响、异味等。 (7) 收到消防或安保监控中心发出的指令后，巡逻人员应按指令及时达到现场，并采取处置措施。 (8) 巡逻时发现异常情况，应立即上报，并在现场采取必要措施进行前期处置，尽量减少损失。	6	一处不合格扣1分，分值扣完为止
11	消防管理	(1) 消防管理规章制度健全。 (2) 消防监控中心值班员需持有消防设施操作员证书。 (3) 消防监控中心24小时值班，值班记录完善规范。	6	一处不合格扣1分，分

		(4) 消防应急方案上墙且值班员熟悉。 (5) 设有消防应急小组，机构真实有效，相关人员经过培训和演练（有相关记录），清楚在火警时的职责。 (6) 消防设施设备充足、有效，规范放置，不缺失或挪作他用。 (7) 消火栓、疏散图、出口指示灯完好，消防标志齐全，疏散通道畅通。 (8) 每日检查公共区域消防设备，发现缺失及时报告，发现故障及时报修。 (9) 辖区内无易燃易爆物品堆放，无火灾安全隐患。 (10) 消防监控中心值班员对火灾报警能按照程序正确处理，并有记录。 (11) 消防监控中心值班员熟悉报警及联动设备的操作，清楚如何利用广播传递信息和疏散人员。 (12) 消防监控中心有异常误报的相关记录，对经常误报和经常报警点有特别的监管措施。 (13) 对消防故障点和故障设备记录清楚，并告知该区域人员采取特别措施防范。 (14) 每季度开展1次消防培训，并组织考核，考核得分占总分80%以上方可上岗。 (15) 每半年开展1次消防演习，演练有方案、有总结、有讲评、有记录。 (16) 消防档案收集及时，内容齐全、完整。		值扣完为止
12	人员培训	(1) 有完善的岗前和在岗安保培训方案和培训计划。 (2) 岗前培训内容包括安保法律法规、职业道德、服务规范、安保服务公司内部管理制度、管辖区域的基本情况、安防设备使用技能、各种突发紧急情况的应对处置方法、队列和体能训练等。 (3) 在岗培训每半年开展一次，内容包括安保服务公司《安保工作手册》内容、突发事件应对处置、体能、队列与简单擒拿格斗训练、消防灭火训练、交通指挥训练等。 (4) 岗前培训和在岗培训均应组织考核，考核得分占总分80%以上方可上岗。 (5) 培训、考核档案要规范、详细、完备。 (6) 前三季度至少组织一次安保技能比武竞赛活动。 (7) 安保技能比武竞赛需要制定完善的竞赛方案，竞赛方案包括参赛人数、竞赛内容、竞赛细则等内容，竞赛组织实施过程要有完整规范的记录。	5	一处不合格扣1分，分值扣完为止
13	应急处置	(1) 有各类突发事件（包括处置违法犯罪、水灾、火灾、爆炸等）应急预案。 (2) 设有突发事件应急小组，每位成员应熟悉自己职责。	5	一处不合格扣1分，分

		(3) 有各类突发事件应急演练方案和计划 (4) 每月选取一类突发事件开展应急演练（演练形式包括桌面推演）。 (5) 对应急演练全过程进行科学分析和客观评估，并形成评估总结报告。		值扣完为止
14	奖励	(1) 拾金不昧，热情服务，受到空管站领导表扬。(2分) (2) 提出安保工作合理化建议，被空管站采纳。(2分) (3) 忠于职守，及时制止恶性事件发生。(3分) (4) 配合公安机关发现并设法捕获各类违法犯罪分子。(3分)	10	

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80c45be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

附件 1

安全保卫服务人员需求表

序号	工作地点	岗位设置	人数	每日工作总时长	岗位人员工作职责或资质要求	备注
1	崖州湾进近管制区	每班次 3 人	10	24 小时	必须同时具备消防资质（简称 A 类安保）	较上一年度人员配置无变化。
2	凤凰机场航管楼	每班次 3 人	10	24 小时	必须同时具备消防资质（简称 A 类安保）	较上一年度人员配置无变化。
3	空管站机关办公区	每班次 2 人	7	24 小时	普通安保（简称 C 类安保）	较上一年度人员配置无变化。
4	东远台职工值班宿舍区	每班次 1 人	4	24 小时	普通安保（简称 C 类安保）	较上一年度人员配置无变化。
5	马岭山雷达站	保证 24 小时有人在岗	2	24 小时	必须同时具备电工资质（简称 B 类安保）	较上一年度人员配置无变化。
6	南山雷达站	保证 24 小时有人在岗	2	24 小时	必须同时具备电工资质（简称 B 类安保）	较上一年度人员配置无变化。
7	发报台	保证 24 小时有人在岗	2	24 小时	必须同时具备电工资质（简称 B 类安保）	较上一年度人员配置无变化。

8	三亚空管站 7 个安全保卫服务站点	项目经理 1 人	1	8 小时/实时反馈、沟通	具备 2 年及以上安保项目管理经验，持有有效保安员证、中级消防设施操作员证；具有良好的沟通能力和表达能力。	三亚空管站共有 7 个安全保卫服务站点，各执勤点位分散，无配备专职统筹管理人员的岗位，安保服务工作督导、人员培训、应急处置、人员调配、业务沟通反馈及协调等工作效率不高。项目经理，全面负责空管站安保项目日常运营管理、人员排班、队伍建设及日常考核工作；督导落实安保管理制度、安防巡查及门禁、围界、访客管控工作；负责消防设施值守检查、消防安全隐患排查，组织开展消防、反恐应急演练；检查完善安保工作台账，落实安全教育、岗前培训及应急处置工作，及时处置各类安保突发事件；提升空管站常态化、标准化安保管理质效，保障空管各院区台站的安全平稳运行。
	合计		38			

附件 2

保安员培训一览表

序号	类别	培训内容
1	岗前培训	(1) 《治安管理处罚法》《物业管理条例》《保安服务管理条例》等法律法规 (2) 企业内部各种管理制度，包括员工守则、工作纪律、劳动纪律、门卫制度等 (3) 所管辖安保区域的基本情况，如各办公楼的构造、布局、功能及监控、消防等情况 (4) 警具的配备、使用和保管规定；对讲机的使用、管理规定；治安、消防、急救的电话号码 (5) 职业道德教育、文明礼貌用语、服务规范用语等 (6) 发生治安事件、火灾等紧急情况的应急处置措施 (7) 军训，主要是队列、体能训练
2	在岗培训	(1) 安保服务公司《安保工作手册》内容，包括职责权限、规章制度、规定、工作程序、规范、标准等 (2) 队列、体能训练 (3) 简单擒拿格斗训练 (4) 消防灭火训练 (5) 交通指挥训练

附表 1

值班记录
年月日

值班人：	值班时间：	天气：
值班记录：		
移交事项：		
接班人：	接班时间：	

值班领导（签名）：

附表 2

来访人员登记簿

序号	姓名	身份证号	来访事由	被访人	来访时间	离开时间	值班人员

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

附表 3

车辆出入登记簿

日期	车牌号	身份证号	来访事由	被访人	进入 时间	离开 时间	值班人

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4335d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

附表 4

物品放行凭证

物品名称	型号	数量	经办人姓名：
			证件号：
			联系电话：
			车辆牌号：（保安员填写）
			保安员：
			签发人：
			签发日期：

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

第四章 评标办法及标准

标包名称： 中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务

前附表

项目基本信息：

采购方式： 公开招标 价格评审方式： 金额报价

中标方法： 推荐中标候选人 推荐数量： 3

开标一览表信息：

序号	列名称
1	投标单位名称
2	投标报价（小写）
3	投标报价（大写）
4	服务期

评标参数信息：

资格审查方式： 资格后审 评标办法： 综合评分法

是否缴纳投标保证金： 否 预算金额： 7000000.00 元

评标委员会信息：评委总人数 5 人，其中采购人代表 1 人，专家 4 人

价格折扣设置：

小微企业价格扣除设置：

小微企业价格扣除率： 10 %

联合体均为小微企业视为小微企业

监狱、福利性企业视为小微企业

扣除后的金额报价=金额报价*(1-扣除率)

扣除后的下浮率报价=下浮率报价+扣除率

备注：投标人或产品若同时享有以上价格扣除情况的，仅对“投标报价分”进行一次价格扣除，并不作叠加扣除。

评分分值组成：评审项评分不采用百分制

序号	评审步骤	分值（分）	是否价格评审
1	商务评审	25	
2	技术评审	65	
3	价格评审	10	√

初步评审标准：

资格性审查标准

评审因素	评审标准
营业执照	投标人须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，能独立承担民事责任（①若为企业法人：提供有效的“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供有效的“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”）；
企业资格	投标人须具备《保安服务许可证》（提供有效证书复印件加盖公章）；
财务状况	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供资格承诺函加盖公章）；
纳税和社保	具有依法纳税及缴纳社会保障资金的良好记录（提供资格承诺函加盖公章）；
履约能力	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函加盖公章）；
无违法记录	参加政府采购活动前三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活动中没有重大违法记录（提供声明函加盖公章）；
信用查询	在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）没有列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单及在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有列入政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商（提供信用承诺书加盖公章）；

评审因素	评审标准
关联企业声明函	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（提供声明函加盖公章）；
无环保类行政处罚记录声明函	参加政府采购活动前三年（成立不满三年的自公司成立之日起算），无环保类行政处罚记录（提供声明函加盖公章）；
政府采购供应商信用承诺书	提供“政府采购供应商信用承诺书”（提供承诺书加盖公章）。

符合性审查标准

评审因素	评审标准
投标文件	按招标文件规定的相关要求编制、装订、签署、盖章
合同履行期限	是否符合招标文件要求
投标有效期	是否符合招标文件要求
投标报价	总报价是否未超出最高限价
其它无效响应认定条件	是否无其它无效响应认定条件

详细评审标准：

商务评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	类似业绩	2023年1月至今（以合同签订时间为准）投标人具有与本项目类似服务经验的，每提供1个业绩得4分，最高得16分。 证明材料：投标文件内需提供合同复印件加盖公章（合同盖章页、签署时间页、服务内容等关键页，同一项目合同不重复计，合同未载明的另外提供业主盖章的证明材料）不提供或不满足者不得分。。	16
2	项目经理	拟派本项目的项目经理如同时持有有效保安员证以及持有有效中级消防设施操作员证得2分，如为退伍兵得2分，本项满分4分。 证明材料：①投标文件内需提供有效身份证、有效证书、退伍证或退役相关证明材料复印件加盖公章；②提供2026年3月至投标截止日任意3个月在本单位缴纳社保证明复印件加盖公章；③不提供或不满足者不得分。	4

序号	评审因素	评审标准	分值
3	团队保安人员	拟派本项目的安保团队其他人员中，在A类安保（即同时具备消防资质的安保）中有退伍兵的每提供一名得1分，最多得5分。 证明材料：①投标文件内需提供有效身份证、人员有效证书、退伍证或退役相关证明材料复印件加盖公章；②提供2026年3月至投标截止日任意3个月在本单位缴纳社保证明复印件加盖公章；③不提供或不满足者不得分。	5

技术评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	服务实施方案	1、投标人须按本项目采购需求编制服务实施方案，应包含但不仅限于以下内容：①. 工作服务流程；②. 服务管理内容；③. 服务质量保障措施等。 投标人提供上述内容的，每提供一项得2分，满分6分，未提供不得分。 2、根据投标人提供的服务实施方案，按以下标准对上述内容评审赋分： A. 服务实施方案内容全面，且有切实保障措施，适用性强，可操作性强，实行规范化、制度化管理，整体方案完全满足招标文件要求的，得9分； B. 服务实施方案完整性、不够合理清晰，操作性不强，仅满足招标文件要求的得6分； C. 服务实施方案内容不全面，不满足招标文件要求的得3分； D. 不提供者得0分。	15
2	管理制度	1、投标人须按本项目采购需求编制适用的管理制度，应包含但不仅限于以下内容：①. 工作制度；②. 纪律与奖惩制度；③. 安全管理制度等。 投标人提供上述内容的，每提供一项得2分，满分6分，未提供不得分。 2、根据投标人提供的管理制度，按以下标准对上述内容评审赋分： A. 管理制度科学合理，内容完整，符合行业规范，思路清晰，方案量身定制，具备较强的针对性与操作性，得9分； B. 管理制度基本能够满足采购需要，实施过程较务实，各项指标基本完成，得6分； C. 管理制度操作性不强，不合理，得3分； D. 不提供者得0分。	15

序号	评审因素	评审标准	分值
3	应急预案控制措施	1、投标人须按本项目采购需求编制适用的应急预案控制措施，应包含但不限于以下内容：①. 极端天气应急保障预案；②. 异常事故应急预案；③. 节假日等重大活动或重大任务接待活动应急预案等。 投标人提供上述内容的，每提供一项得1分，满分3分，未提供不得分。 2、根据投标人提供的应急预案控制措施，按以下标准对上述内容评审赋分： A. 应急预案控制措施科学合理，内容完整，符合行业规范，思路清晰，方案量身定制，具备较强的针对性与操作性，得7分； B. 应急预案控制措施基本能够满足采购需要，实施过程较务实，各项指标基本完成，得4分； C. 应急预案控制措施操作性不强，不合理，得2分； D. 不提供者得0分。	10
4	职业准则和行为规范	1、投标人须按本项目采购需求编制适用的职业准则和行为规范，应包含但不限于以下内容：①. 规章制度；②. 岗位职责；③. 行为规范标准等。 投标人提供上述内容的，每提供一项得1分，满分3分，未提供不得分。 2、根据投标人提供的职业准则和行为规范，按以下标准对上述内容评审赋分： A. 职业准则和行为规范内容全面，制度完整细致、岗位职责明确且行为规范标准切实合理可行，适用性强，完全满足招标文件要求的，得7分； B. 职业准则和行为规范内容完整性、制度不够合理清晰，岗位职责不够明确，行为规范操作性不强，仅满足招标文件要求的，得4分； C. 职业准则和行为规范内容不全面，制度、职责及规范皆不满足招标文件要求的，得2分； D. 不提供者得0分。	10
5	培训方案	1、投标人提供与本项目相关的项目团队人员培训方案，应包含但不限于以下内容：①. 培训方式；②. 培训计划；③. 培训内容等。 投标人提供上述内容的，每提供一项得1分，满分3分，未提供不得分。 2、根据投标人提供的培训方案，按以下标准对上述内容评审赋分： A. 培训方案内容全面，切实合理可行，适用性强，完全满足招标文件要求的，得7分； B. 培训方案完整性、不够合理清晰，操作性不强，仅满足招标文件要求的，得4分； C. 培训方案内容不全面，不满足招标文件要求的，得2分； D. 不提供者得0分。	10

序号	评审因素	评审标准	分值
6	服务承诺	根据投标人提供的服务承诺、增值服务内容，按以下标准对其评审赋分： A. 服务承诺、增值服务内容全面，切实合理可行，适用性强，完全满足招标文件要求的，得5分； B. 服务承诺、增值服务完整性、不够合理清晰，操作性不强，仅满足招标文件要求的，得3分； C. 服务承诺、增值服务内容不全面，不满足招标文件要求的，得1分； D. 不提供者得0分。	5

价格评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	报价得分	报价得分=（评标基准价/价格扣除后的投标报价）*100*报价分值权重；评标基准价等于有效投标单位中价格扣除后报价的最小值。	10

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84a1f682945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

正文部分

一、评标原则

1 根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）等法律和规章，结合本采购项目特点制定本评标办法。

2 评标工作由招标采购单位负责组织，具体评标事务由招标采购单位依法组建的评审委员会负责。评审委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

3 遵循公平、公正、科学、择优的原则，以相同的评审程序和标准对待所有的投标人。

4 反对不正当竞争，反对恶意压低投标价格。

5 评审委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （1）审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；
- （2）要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- （3）推荐中标候选投标人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标投标人；
- （4）向招标采购单位或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

6 评标过程严格保密。投标人对评审委员会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其投标被拒绝。

7 评审委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

8 评审委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请招标采购单位书面解释说明。

二、评标方法

（一）、评审规则

1、本招标项目的评审办法采用综合评分法，满分为 100 分。

2、综合评分的因素包括以下内容：价格、商务、技术、对招标文件的响应

程度等。

3、评审步骤：先进行初步评审，再进行详细评审。初步评审包括资格评审和形式评审，详细评审是对技术、商务及价格因素的评审。只有通过初步评审的投标人才能进入详细评审。

4、综合评分及其统计：按照评审程序、评分标准以及权重分配的规定，评审委员会成员分别就各个投标人的技术状况、商务状况、对招标文件要求的响应情况等进行评议和比较，赋予技术分和商务分。各评委赋分的算术平均值，即为该投标人的技术得分或商务得分。按综合评分法的报价计算方法计算各投标人的价格得分。将技术得分、商务得分和价格得分相加得出每个投标人的综合得分。

5、综合得分按由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。

6、综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分次高的投标人为第二中标候选人，依次类推。

（二）、初步审查

1、评审委员会根据招标文件要求，对投标人的资格和投标文件的符合性进行评审。只有对《初步评审表》所列各项目做出实质性响应的投标文件才能通过初步评审。对投标是否实质性响应招标文件的要求产生争议的，评审委员会以记名方式票决。得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则被淘汰。

四十四条 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

2、评审委员会将审查投标文件是否完整、有关资料证明文件是否真实有效、是否提交投标保证金、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、投标文件的总体编排是否基本有序等。

3、在详细评审之前，评审委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标，应该是符合招标文件重要条款、条件和规格的要求，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留，是指实质上影响合同的采购范围、质量等，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中采购人的权利或投标人的义务；纠正这些偏离或保留，将会对其他实质上的响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评审委员会认定投标文件是否响应招标

文件的要求，只根据投标文件本身的内容，而不寻找外部的证据。

4、无效投标的认定

评审过程中，投标文件出现（但不限于）下列情况的，将被认定为无效投标

- （1）投标人未提交投标保证金或投标保证金金额不足的；
 - （2）投标有效期不足的；
 - （3）投标文件未按招标文件规定要求填写投标内容及签名盖章的；
 - （4）投标报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - （5）投标报价明显过低，可能低于其成本，而投标人不能作出合理说明的；
 - （6）投标人未按招标文件要求提供有效的营业执照或事业单位法人证书的；
- 评审委员会认为投标未实质性响应招标文件要求的。

（三）、详细评审

详细评审是对通过初步评审的投标进行商务及技术内容的评审。

1、投标报价

报价得分=（评标基准价/价格扣除后的投标报价）*100*报价分值权重；评标基准价等于有效投标单位中价格扣除后报价的最小值。

注：有效投标人是指实质上响应招标文件要求并通过实质性审核未被废标的所有投标人。

报价分取小数点后2位，四舍五入。

注：由于招标文件版本设置，小微企业价格扣除设置为必须填写项，涉及到招标文件第四章评标参数信息中小微企业价格扣除设置，小微企业价格扣除率10%，本项目为专门面向中小企业采购项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

①参与投标的中小企业需提供中小型企业声明函。

②参与投标的监狱企业需提供监狱企业证明文件。

③参与投标的残疾人福利性单位需提供残疾人福利性单位声明函。

投标人须以保证优质的服务质量为目标，不得恶意低价竞标。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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，如评标委员会认为书面说明不足以说明清楚的，还需提供相关证明材料，评标委员会对书面说明及证明材料不予认可的视为无效标。

2、商务评审

评标委员会将根据投标人所提供的对投标人的人员配置、投标人的资格、业绩合同等情况，对应评分标准逐项评审，符合要求可相应得分，不提供或不符合要求不得分。

3、技术评标

评审委员会将根据投标人所提供的技术服务方案进行比较和评价。

注：技术评标因素的分值取小数点后 2 位，四舍五入。

4、编写评审报告

评审报告是评审委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
 - (2) 获取招标文件的投标人名单和评审委员会成员名单；
 - (3) 评标方法和标准；
 - (4) 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
 - (5) 评审结果和中标候选投标人排序表；
 - (6) 评审委员会的授标建议。
- (四) 本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，将导致投标人本次投标无效：

- 1、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 4、因重大变故，采购任务取消的。
- 5、不满足“申请人的资格要求”或未按要求提供“投标人资格要求”中的有效证明文件的；
- 6、投标文件未按招标文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；
- 7、报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 8、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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能按评标委员会的要求证明其报价合理性的；根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动

解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，试点地区政府采购评审中出现的异常低价情形如下：（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；（四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

9、不满足招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；

10、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

11、属于招标文件中规定的串通投标的情形的；

12、法律、法规和招标文件规定的其他投标无效的情形。

（五）定标

1、定标原则：评审委员会依据评审结论推荐 3 名中标候选投标人。采购人根据评审委员会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

2、定标程序

2.1 评审委员会将评审情况写出书面报告，推荐中标候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

2.2 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人。

2.3 采购人在收到评审报告后 2 个工作日内，按照评审报告中推荐的中标候

选人顺序确定中标人。

2.4 根据采购人确定的中标人，采购代理机构在全国公共资源交易平台（海南省）、中国政府采购网发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书。

2.5 招标采购单位不解释中标或落标原因，不退回投标文件和其他投标资料。

2.6 中标人放弃中标或因故不能履行合同的，按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定处理。

三、评审委员承担以下义务

1、遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

2、按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并签字确认。

3、保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄漏投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。

4、发现投标人在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。发现采购人、政府招标代理机构及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。

5、解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者政府招标代理机构答复投标人质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。

6、法律、法规和规章规定的其他义务。

四、评审委员应当遵守以下工作纪律

1、应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者招标代理机构，不得擅自转托他人。

2、不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或招标代理机构也可要求该评审专家回避。

3、有利害关系是指三年内曾在参加该采购项目的投标人处任职(包括一般工

作)或担任顾问, 配偶或直系亲属在参加该采购项目的投标人中任职或担任顾问, 与参加该采购项目投标人发生过法律纠纷, 以及其他可能影响公正评审的情况。

4、评审或咨询过程中关闭通讯设备, 不得与外界联系。因发生不可预见情况, 确实需要与外界联系的, 应当在现场工作人员陪同下联系。

5、评审过程中, 不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论; 不得征询或者接受采购人的倾向性意见; 不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的投标人以澄清、说明或补正为借口, 表达与其原投标文件原意不同的新意见; 不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据; 不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见; 不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

6、有关部门规定的其他评审工作纪律。

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84ac41094be1467
8a7ce—7.6.1005.287

第五章采购合同

(本合同范本仅供参考，最终以签订的合同为准)

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务合同

合同编号：

甲方：中国民用航空三亚空中交通管理站

乙方：

签订日期：年 月 日

签订地点:三亚市天涯区金鸡岭路 196 号

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

第一部分 协议书

本协议由中国民用航空三亚空中交通管理站（以下称“甲方”）与中标人 XXXXX（以下称“乙方”）商定并签署。鉴于三亚空管站采购安保服务为总价承包方式，并通过中标通知书接受乙方的安保服务工作，合同总价（中标价，含税价）XXX 元，服务期 2 年，自 XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日。合同一年一签，一年合同费用（含税）XXX 元。双方为了完成服务合作，达成如下协议：

1、合同固定承包总价 XXXXX 元（含税价）。该价款甲方已经充分考虑到履行合同的全部成本，包括但不限于人工、物料、食宿、交通、税费等，乙方不得以因履行本合同向甲方主张任何其他费用。

2、本协议中所用术语与合同条件中相应术语的含义相同。

3、下列文件应作为本协议的组成部分：

- (1) 本合同协议书；
- (2) 中标通知书；
- (3) 招标文件及招标文件补遗；
- (4) 乙方的投标文件；
- (5) 标准、规范、制度、有关技术文件和图纸等；
- (6) 形成合同的其他有关文件。

4、上述文件应互为补充和解释，如有不清或互相矛盾之处，以上面所列顺序在前的为准。

5、考虑到甲方将按下条的规定付给乙方各项款额，乙方特此立

约，向甲方保证按合同规定提供安保服务。

6、考虑到乙方将进行本项目的安保服务，甲方特此立约，保证按合同规定的方式和时间向乙方支付合同价款和合同规定的其它应支付的款项。

本协议于 年 月 日，由合同双方依据中华人民共和国法律签署订立，双方代表在此签字并加盖公章后生效。

甲方（盖章）：中国民用航空三亚空中交通管理站

地址：海南省三亚市吉阳区金鸡岭路 196 号

法定代表人或授权代表：

开户银行：中国银行三亚亚北支行

账号：265000091666

电话：

乙方（盖章）：

地址：

法定代表人或授权代表：

开户银行：

账号：

电话：

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

第二部分 合同条款

双方就中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务，根据《中华人民共和国民法典》及其它有关法律法规规定，结合本项目的具体情况，为明确双方在本项目中的义务和责任，保护双方的合法权益，双方在自愿、平等、诚实、互信的基础上达成如下协议，以资共同遵守。

第一条 乙方负责甲方规定区域内的安全保卫服务工作，具体工作内容和要求按照合同附件《安全保卫服务工作手册》中规定的内容、服务要求、岗位人员要求、安保服务器材设备、安保服务制度、突发事件应急处置、保安员培训、应急演练、消防演习等服务需求执行。

第二条 结算费用及支付方式。

1. 月服务费（含税）XXX 元。费用构成如下（具体根据中标人投标的《分项报价明细表》填写）。

2. 乙方执行合同附件《安全保卫服务工作手册》中规定的内容，甲方按月度对乙方进行服务质量考核，根据考核得分结算月度服务费。月服务费结算支付标准如下：考核分值 85 分及以上的，全额结算支付月服务费；考核分值 80 分（含）至 84 分的，月服务费扣减 6000 元人民币；得分 80 分（不含）以下，月服务费扣减 12000 元人民币。

3. 甲方于次月 3 日前（如遇到休息日、节假日顺延）完成对乙方上月服务质量考核，乙方于次月 10 日前（如遇到休息日、节假日顺延）确认上月服务质量考核结果，并向甲方提供上月的服务费增值税专用发票和服务工作报告，甲方收到发票后 15 个工作日内转账支付。

4. 本合同所约定的服务费必须汇入乙方指定的以下账户（如有变

动，乙方须以书面的形式提前 7 天通知甲方，否则视为未变更，由乙方承担相关后果）

账户名称：

开户银行：

账号：

第三条 履约保证金

1. 乙方应在中标通知书发出后，签订合同前向甲方支付履约保证金或提交履约保函，保证金金额为中标价（即合同总价）的 10%【千位取整。人民币 元，大写金额： 元）。

履约保证金汇入账户：

名称：中国民用航空三亚空中交通管理站

开户银行：中国银行三亚亚北支行

银行账户：265000091666

2. 乙方应当以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。

第四条 马岭山雷达站、南山雷达站和发报台等 3 个台站保安人员的住宿由甲方提供，崖州湾进近管制区、凤凰机场航管楼、机关办公区和东远台职工值班宿舍区等 4 个院区保安人员的住宿由乙方自行提供安排。乙方安排的安保人员经相应培训且具有上岗证，进驻甲方各区域时应将所有安保人员个人档案及培训档案交甲方审核并存档，对主要人员（指队长、副队长和分队长）在进驻甲方各区域时应

经甲方面试，以上人员不符合要求时，甲方有权提出调配意见，乙方应及时予以调配；具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定。

第五条 乙方负责为安保人员办理国家及行业规定的各项保险及社会保险。

第六条 乙方安保人员的住宿场所，由乙方自行配备；服务期内，甲方视内部住宿公寓房源配备情况在东远台职工值班宿舍区向乙方提供【1 或 2】个房间供安保人员住宿，乙方房间使用费【 】元/间/月（含水电费），先住后付，费用由乙方【每季度或半年】支付一次；每人每月乙方食宿所需的被褥、锅具及生活用品由乙方自行配备；安保人员服装等也由乙方自行配备；乙方有义务对甲方的财产进行妥善保管，合同终止后一天内向甲方移交，若有损坏时照价赔偿。

第七条 乙方值勤点应听从甲方统一管理，全面负责甲方治安保卫工作的领导、组织、协调工作，并虚心接受甲方的指导和建议；安保人员的内部管理、训练由乙方自行负责。

第八条 甲方应尊重安保人员的工作并对其履行职责的行为予以支持和配合。

第九条 甲方因故要求乙方承担违约责任及支付违约金时，应举出相关证据。

第十条 甲方负责协调处理安保人员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生的争议；乙方也应尽自己的最大能力处理突发性事件（包括与外部的冲突、治安事件等），以消除外界因素对甲

方生产、生活所带来的任何干扰或影响。

第十一条 乙方应认真履行甲方安防区域内的安全保卫职责，遵守甲方相关管理规定，及时处理好各类矛盾纠纷和突发事件，避免发生打架斗殴及大规模械斗事件的发生；配合公安机关及时打击和侦破甲方内各类刑事案件、治安案件；预防因违反甲方规章制度的违约事件当事人对甲方实施打击报复或破坏甲方建设物资和空管站内物品案件的发生，确保甲方生产、生活的正常秩序。

第十二条 安保人员在合同履行期间，应自觉学习国家及行业的有关法律法规，严格进行培训，严格内部管理，严格执行甲方各项规章制度，严格按对甲方的承诺履行岗位职责（公安部制订发布的公共安全行业标准《安保服务操作规程与质量控制》），文明执勤，严格执法，礼貌待人，展示形象，树立良好的榜样，维护甲方空管站内治安，成为甲方对外形象的一面旗帜，不得出现任何违规违纪现象，不允许有损甲方形象/影响甲方生产、生活事件的发生，将严格自律、预防和打击物资/物品失盗案件、维护一方平安作为自己应尽的崇高责任，依法保护甲方安防区域内的人员生命财产安全。

第十三条 安保人员在工作中应恪守岗位职责，加强内部管理，尽心尽责完成甲方赋予职责和使命，有效预防和制止非安全因素的发生；由于乙方人员因脱岗、睡岗、监守自盗、发现违法犯罪行为不予制止、布防不合理等因素而造成甲方财产损失时，乙方应当承担应负的民事责任；即使甲方在对乙方的管理上存在一定的疏忽，也不能免除乙方的民事责任。

第十四条 乙方有义务向甲方提出法制建设方案，分析、研究甲方的重点部位、重点工作及存在的隐患，提出防治建议和整治方案，

并努力维护甲方安防区域内的安全，对乙方人员违反空管站规章制度的现象予以整治，并协助甲方开展法制建设工作。

第十五条 因乙方不采取安全劳动保护措施、不遵守有关法律法规和甲方的有关规章制度或擅动甲方的设备、设施等任何过错而造成不安全事件（如甲方、第三方、或者乙方自身人身伤害或疾病、财产损失、生产设备系统事故及火灾事故等），甲方有权立即终止合同，将乙方清退出我站区域，永不使用，且事故所造成的后果及费用由乙方自行承担，甲方不负任何责任；触犯法律的，移交公安机关处理，甲方有权立即终止合同，由此造成的后果由乙方承担。

第十六条 乙方对安保服务范围内的安全隐患有权向甲方提出合理的改进意见，甲方应认真研究解决；甲方未采取有效措施造成财产损失的，乙方不承担责任。

第十七条 甲方如认为乙方安保人员不称职，可将实际情况以书面形式向乙方提出撤换要求，乙方应在接到撤换要求书后三个工作日内完成更换。

第十八条 乙方在履行合同过程中，必须严格遵守《中华人民共和国治安管理处罚法》，杜绝酗酒、赌博等不法行为，触犯法律的，移交公安机关处理，甲方有权立即终止合同，由此造成的损失全部由乙方承担。

第十九条 乙方有权拒绝承担合同范围以外的其它任务，但应按照甲方的要求做一些力所能及的工作（如接待上级领导时的礼仪、值班区域的卫生清扫等）。同时，为将自然灾害（洪水、台风等）带来的损失和防范各种突发事件（如火灾等）的发生，授权乙方负责建立

健全本值勤点的应急救援体系，组织应急队伍实行全天候应急待命，并在紧急情况下听从甲方的调度。

第二十条 安保人员除正常值勤外，还应在重大活动（如大中修、新项目建设等）期间，按照甲方的要求对值勤人员进行内部调整，以保证生产现场的治安保卫工作，但费用不再增加。

第二十一条 乙方必须保证值班电话的畅通，同时在现场值班的队长必须保持 24 小时开机。

第二十二条 其他违约责任约定。

（一）在合同有效期内，甲、乙双方必须严格执行合同，除不可抗拒因素或双方另有约定外，一方无正当理由不能单方面终止合同，否则违约方需向守约方支付合同总价的 10% 作为违约金，若该违约金不足以补偿给守约方造成的损失，则违约方还应当补足差额部分。

（二）月度服务质量考核得分在 80 分（不含）以下，乙方 7 日内应向甲方提交整改措施。

第二十三条 合同终止和解除

（一）甲、乙双方在平等自愿的基础上，可协商解除本合同，合同另有约定的按合同约定办理。

（二）甲方在日常监督、考核中发现问题并发出书面整改通知，乙方在 7 日内未及时整改或整改不到位的，累计满 3 次，甲方有权单方面解除合同。

（三）服务质量考核低于 80 分的月份在整个合同期累计达 3 次的，甲方有权解除合同，造成甲方损失的乙方应予赔偿。

（四）乙方不得将项目转包，不得委托他人经营或对外经营，否则甲方有权单方面解除合同,造成甲方损失的乙方应予赔偿。

（五）本合同期满后，乙方人员和相关工具必须同时撤离甲方场地，**甲方核查乙方清场且无对乙方的服务以及应承担的责任均无异议后**，无息退还履约保证金。

（六）因不可抗力因素（如自然灾害、国家政策变动或政府要求拆迁等）导致本合同不能正常履行的，由双方协商解决。

（六）本合同到期自然终止。

第二十四条 争议及其他未尽事宜

（一）本合同执行过程中，甲、乙双方任何单位和个人，未经对方允许不能与在职或离职员工发生直接或间接雇佣关系。

（二）本合同在执行过程中，如发生任何争议，双方应尽量协商解决；如协商不成，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

（三）合同在有效期内，甲方委托安保服务事项若有变化，如相应增加或减少部分服务范围与内容，或服务地点发生变更，或服务标准有变化，由甲乙双方进行友好协商，签订相关补充协议给予明确。如乙方需对合同内容进行修改或补充，应以书面形式提出，经甲方同意，双方可签订补充协议予以约定。

第二十五条 在安保服务过程中，如乙方安保人员发生意外人身伤害事件时，甲方应以人道主义精神协助乙方救援伤员及处于危险境地人员，但所有费用由乙方承担。

第二十六条 本合同的附件《安全保卫服务工作手册》（需双方盖章确认后为有效）等法律文件与本合同具有同等法律效力。

第二十七条 本合同为第一年服务合同，服务期自 XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日，自双方签字盖章之日起生效。

第二十八条 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十九条 合同附件《安全保卫服务工作手册》。

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84614f80943ce944e67
8a7ce—7.6.1005.287

安全保卫服务工作手册

1. 编制目的

贯彻党中央、国务院及民航上级关于全面加强安全保卫管理的工作精神，进一步落实《民用航空安全保卫条例》等要求，预防和减少非法干扰事件的发生，控制、减轻和消除非法干扰事件引起的危害，保证民航三亚空中交通管理站（简称空管站）工作人员和空管设施设备的安全。

2. 适用范围

本手册适用于空管站崖州湾进近管制区、凤凰机场航管楼、机关办公区、东远台职工值班宿舍区及马岭山雷达站、南山雷达站、发报台等7个院区、台站（统称安保区域）的安全保卫工作。

3. 编制依据

- 《中华人民共和国民用航空法》
- 《中华人民共和国刑法》
- 《中华人民共和国反恐怖主义法》
- 《中华人民共和国治安管理处罚法》
- 《中华人民共和国消防法》
- 《中华人民共和国民用航空安全保卫条例》
- 《企业事业单位内部治安保卫条例》
- 《保安服务管理条例》
- 《关于印发民用航空背景调查规定的通知》
- 《民航企业事业单位内部治安保卫工作规定》
- 《国家民用航空安全保卫方案》
- 《国家民用航空安全保卫质量控制方案》

《民航空管单位安全保卫设施配置及管理办法》

《保安员国家职业技能标准》

《保安服务操作规程与质量控制》

《保安员培训教学大纲》

4. 安全保卫服务内容

4.1 各安保区域 24 小时不间断值守，每班不超过 8 小时(或 12 小时)。对进入人员、车辆进行检查、登记和管理，有效管控外来人员、车辆和进出物资，维持良好秩序。

4.2 对安保区域进行巡逻、警戒，包括巡查安防、消防设施设备，维持停车秩序，消除各种安全隐患，防止非法入侵、爆炸、火灾等事故发生。

4.3 指挥门口车辆有序出入，为外来车辆指明行驶路线并登记。

4.4 负责视频监控室的监视工作，不间断地监控视频画面。

4.5 及时处置安保区域内及大门周边发生的治安突发事件。

4.6 熟练掌握消防设施设备的使用，协助做好消防安全管理和消防应急处置工作。

4.7 完成其他临时性安保任务。

5. 安全保卫服务要求

5.1 安保服务公司应建立完善的安保服务规章制度，有包括《值班管理规定》《各岗位工作职责规程》《消防管理规定》《停车场管理规定》《应急工作规程》等一整套完善的管理制度和操作规程，在各保安亭（岗）实现安保管理规章制度上墙或配置安保规章制度文件手册资料簿，使安保工作有法可依、有章可循，各项规章制度内化于心，外化于行，做到行为标准化、管理规范化管理，保证安保服务安全、高效、有序开展。

5.2 有各类突发事件（如防盗窃、防暴恐、防破坏等）应急处置预案；有重大保障活动、各类检查、重要节假日期间的工作方案。

5.3 保安员要遵守和执行保安行业制度及空管站相关规定，接受空管站的管理、检查、监督和处罚。

5.4 保安员按空管站要求做好防火、防盗、防暴恐、防爆炸、防破坏、防灾等工作。

5.5 马岭山雷达站、南山雷达站、发报台等 3 个台站安保工作还需要负责以下事项：

5.5.1 监督台站外来施工人员在台站内的各项工作，及时制止一切危害台站安全的行为活动，确保台站院落环境安全。

5.5.2 负责台站设备设施，机房和仓库的日常值守看护，确保设备各项运行环境条件符合标准，保障各类物资财产安全，各类维护工具，仪表和备件储备完好无缺。

5.5.3 负责台站的供电保障，确保设备用电和台站生活用电正常。主要包括台站油机发电和日常保养，定期检查油机柴油用量并及时加注，台站市电和油机供电日常检查和切换操作，台站断电应急处置操作。

5.5.4 负责配合完成台站雷雨，台风等灾害天气下的应急保障工作，按照相关预案措施协助做好防雷防台处置以及台站灾后检查和清理工作。

5.5.5 负责做好台站环境和各机房日常卫生工作，保持工作场所干净整洁，做好个人房间内务，生活区客厅，卫生间和厨房等日常卫生工作。

5.5.6 负责台站安防和消防工作，包括安防及消防设施的正确使用及日常检查，发现问题及时通报处置。

5.5.7 接受甲方台站管理人员的培训和考核工作，确保自身业务能力和守台工作标准符合要求。

6. 安全保卫岗位要求

6.1 岗位条件

6.1.1 身体健康，持有健康证，具有正常履行职责的身体条件和心理素质。

6.1.2 A 类保安年龄 18-55 周岁，B 类、C 类保安年龄 18-45 周岁。项目经

理具备 2 年及以上安保项目管理经验，持有有效保安员证、中级消防设施操作员证；具有良好的沟通能力和表达能力。

6.1.3 具有一定的语言沟通能力，普通话标准，无不良嗜好，无口吃、重听、纹身、色盲，面部无明显胎记。

6.1.4 遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。

6.1.5 接受过保安员职业道德、法律知识、保安礼仪、技能操作等安保护卫知识与技能培训，并通过考核，有参加培训和考核的书面记录。

6.1.6 经公安机关批准设立的培训机构培训合格，并取得公安机关颁发的《保安员证》。

6.1.7 熟悉安防、消防设施设备使用方法，掌握各种突发事件应急处置要领。

6.2 人员需求

A 类安保必须同时具备消防资质，B 类安保必须同时具备电工资质，C 类安保为普通安保，具体人员需求见《安全保卫服务人员需求表》（附件 1）。保安队应储备可调度人员，以保障重大活动、突发事件的临时任务调度需要。保安员因事、因病不能工作的，要及时调派其他符合资质人员补充，确保安保服务工作的正常开展，项目经理工作职责，全面负责空管站安保项目日常运营管理、人员排班、队伍建设及日常考核工作，督导落实安保管理制度、安防巡查及门禁、围界、访客管控工作；负责消防设施值守检查、消防安全隐患排查，组织开展消防、反恐应急演练，检查完善安保工作台账，落实安全教育、岗前培训及应急处置工作，及时处置各类安保突发事件，提升空管站常态化、标准化安保管理质效，保障空管各院区台站的安全平稳运行。

7 安保服务器材设备

安保服务公司需提供安保服务所需要的器材设备，且必须满足公安部门相关要求。包括但不限于：巡逻车、保安专用盾牌、保安专用橡胶棒、保安专用钢叉、强光手电、对讲机等。

8 安保服务制度

8.1 着装与仪容仪表

8.1.1 保安着装

(1) 穿着统一保安制服，佩戴保安帽，衣帽无油污、无破损。纽扣全部扣好，内衣不外露，不得歪戴帽、敞开外衣、挽袖、卷裤腿。

(2) 佩戴“员工证”，扎武装带。

(3) 制服衣袋不得装过大过厚物品。

(4) 穿黑（棕）色皮鞋，禁止穿拖鞋、布鞋、旅游鞋或赤脚。

8.1.2 仪容仪表

(1) 不准蓄胡须、剃光头。

(2) 不准留长指甲，指甲长度不超过指尖1毫米。

(3) 不准留长发、大鬓角、烫卷发，头发长度不超过1.5厘米，不准留“朋克”等怪异发型，不准染黑色以外颜色的头发。

(4) 鼻毛不得露出鼻孔。

(5) 不准佩戴有色眼镜（有眼疾除外，需有医院病历）

(6) 精神振作，姿态良好、手势规范、语言文明。

(7) 执勤时不准吸烟、饮酒、吃零食、哼歌曲、吹口哨、玩弄其他物品。

(8) 执勤时不准嬉笑打闹、勾肩搭背。

(9) 执勤时不佩戴饰物（手表除外），不佩戴或系挂与执行任务无关的标志、物品。

(10) 执勤时不得有当众剔牙、掏耳朵、抠鼻孔、抠脚、随地吐痰等不文明行为。

8.2 岗位规范用语

8.2.1 常用语

(1) 您好、早上好、您请进、您贵姓；

(2)请稍后、请谅解、请留步、请原谅；

(3)很抱歉、对不起、打扰了；

(4)不客气、谢谢、再见。

8.2.2 职业用语

(1)请您出示证件，谢谢；

(2)请问您找谁；

(3)请您刷卡进入；

(4)请您把车停好；

(5)对不起，这是安全制度，请配合；

(6)请您登记，谢谢。

8.3 交接班制度

8.3.1 上岗前 15 分钟保安队长进行整队，主持班前会，检查整理着装、仪容仪表，分配执勤任务，安排岗位，提出要求，并下达上岗指令。

8.3.2 保安队长下达上岗指令后，将队伍按齐步行进标准带到各岗位。交接岗时互相敬礼问好，交班保安员应将值班时需继续注意或处理的问题以及警用器械等物品向接班保安员交代、移交清楚，认真作好记录，如上级通知、要求、未办事宜等。

8.3.3 逐一接岗，交班保安员要与接班保安员共同对管辖区域巡视一遍，进行验收后才能下班。

8.3.4 接班保安员验收时发现的问题，交班保安员需做出解释、处置，并作好记录。

8.3.5 接班人员未按时到岗接班，交班人员不得离岗，应及时联系接班保安员，并将相关情况上报保安队长。

8.3.6 如在交班时发生突发情况，交接班人员应积极配合处置，待处理完毕或告一段落，报保安队长同意后，交班人员方可离开。

8.3.7 接班保安员要认真阅读《值班记录》（附表1），详细了解上一班值班情况，确认无误后在《值班记录》上签名，并开始接岗执勤。

8.4 值班制度

8.4.1 各安保区域实行24小时值班制度。

8.4.2 端正工作态度，精神饱满，礼貌待人，热情服务。

8.4.3 坚守岗位，尽职尽责，禁止无关人员、车辆进入，维护安保区域正常秩序。

8.4.4 听从指挥，服从安排，尊重领导，团结同事，执勤时遇到检查、问询应起立。

8.4.5 上下班高峰期间，大门岗值班员要到大门外侧保持“立正”军姿迎送工作人员，并认真做好人员管控、交通疏导等工作，维持良好秩序。

8.4.6 有重大接待活动时，值班员按要求提前列队，保持“立正”军姿等候。

8.4.7 严格规范做好人员、车辆进出管控、检查、登记工作，不准私自放行未经审批的外来车辆、人员。

8.4.8 值班前及值班期间不准饮酒。

8.4.9 值班期间不发生睡岗、脱岗、岗位无人值守行为，不吵架、打架、读书看报、下棋、打牌、打麻将、打游戏、刷视频、听音乐、玩手机或做其他与工作无关的事。

8.4.10 站姿端正，不叉腰、抱胸、袖手、背手、插兜，不倚靠他物；坐姿端正，不斜倚靠背、跷二郎腿、趴在工作台上休息。

8.4.11 不在办公区域使用煤气炉、电饭煲煮食或使用电炉、电热棒等其它大功率电器。

8.4.12 认真填写《值班记录》，向接班人员交代清楚值班情况。

8.4.13 值班时遇到空管站工作人员或外来人员不遵守安全保卫相关管理规定，经劝说仍不改正的，应及时报告空管站监管部门。

8.4.14 项目经理工作职责：全面负责空管站安保项目日常运营管理、人员排班、队伍建设及日常考核工作；督导落实安保管理制度、安防巡查及门禁、围界、访客管控工作；负责消防设施值守检查、消防安全隐患排查，组织开展消防、反恐应急演练；检查完善安保工作台账，落实安全教育、岗前培训及应急处置工作，及时处置各类安保突发事件；提升空管站常态化、标准化安保管理质效，保障空管各院区台站的安全平稳运行。

8.5 安保监控

8.5.1 安保服务公司通过固定监控和流动监控等手段对安保区域实施24小时监控。固定监控主要通过监控室的视频监控和各个固定保安岗对围界进行安全监控；流动监控主要采用定时和不定时环围界巡逻监控。

8.5.2 安保服务公司应建立严格完善的监控管理制度。

8.5.3 辖区安保监控设施24小时开通，所有监控设施设备应处于良好状态。

8.5.4 值班员熟练操作监控设备，了解重点监控部位，能切换画面、调阅图像。

8.5.5 每日检查和检测监控室环境，确保符合系统设备运行要求，保证监控系统功能正常，通讯系统畅通。

8.5.6 实行专人 24 小时值班制度，值班电话保持 24 小时畅通，响铃3声内应接听，实时做好相关记录。

8.5.7 遵守操作规程和保密制度，其他人员进入监控室或查阅监控记录，应经空管站监管部门批准。

8.5.8 收到报警信号后，应立即派员确认。情况属实时，立即启动应急预案，并填写相关记录；属于误报时，查明误报原因并填写相关记录。

8.5.9 监控录像、相关记录等资料应保存完整，保存时间 ≥ 90 天。

8.6 安保巡逻

8.6.1 各安保区域每 2 小时巡逻一次，巡逻时需在巡更点签到。

8.6.2 巡逻人员应严格按巡逻时间、路线、内容等要求进行巡逻。重大活动保

障期间按要求增加巡逻频次。

8.6.3 巡逻时注意查看围界、安防设施设备有无异常变化和影响安全的情况，保证安防设施设备正常安全运行。

8.6.4 注意查看消防通道是否畅通，消防器材是否完好；车辆是否按规定位置停放，路面井盖等是否缺损、丢失，是否有水浸风险点等。

8.6.5 巡逻时发现门禁系统大门未关闭的，应及时关闭。

8.6.6 巡逻发现安防、消防等设施设备问题或故障，应及时解决。无法当场解决的，应立即上报，并作好记录。

8.6.7 巡逻时发现可疑人员应进行询问，如果是未经审批擅自闯入人员，应带回值班室进一步询问，记录其姓名、身份证号等信息，并通过视频监控系统查看其活动轨迹，未发现违法犯罪线索的，让其离开；发现违法犯罪线索的，应将其控制，报警处理，并报告空管站监管部门。

8.7 人员通行控制

8.7.1 各安保区域大门、行人通道保持闭锁状态，严禁无关人员进入。

8.7.2 工作人员使用工作证刷卡进入相应安保区域。

8.7.3 保安员应加强对大门、行人通道管控，严防外来人员尾随混入。

8.7.4 外来人员进入安保区域的，须查验《无证人员出入审批》记录，核实人员姓名、数量、身份证号等信息与审批记录一致。核实无误的，填写《来访人员登记簿》（见附表2），电话通知被访人带入。

8.7.5 外来人员离开时须登记其离开时间。

8.8 车辆通行控制

8.8.1 安保区域车辆通道应保持闭锁状态，车辆阻挡装置开启，严禁未经审批备案车辆进入。

8.8.2 备案车辆（空管站公务用车、职工车辆）驶入时，大门自动识别开启。崖州湾进近管制区、凤凰机场航管楼大门岗亭值班员应到车辆驾驶员一侧，请所

有司乘人员出示工作证件，逐个核对，确保工作证件真实有效、人证一致。核验无误后，收起车辆阻挡装置，放行车辆。如不能提供工作证件或人证不符，则拒绝相关人员和车辆进入。

8.8.3 重大保障活动期间，崖州湾进近管制区、凤凰机场航管楼大门岗亭值班员需按空管站要求增加对备案车辆车厢和后备厢检查环节，防止危险物品进入。

8.8.4 外来车辆需进入安保区域的，保安员须通过行人通道走到车辆驾驶员一侧，礼貌询问，并查验《无证人员出入审批》记录。若没有审批记录的，请其驶离；有审批记录的，仔细核对车辆号牌、人员数量、姓名、身份证号等信息与审批记录是否一致，并对车厢、后备厢等进行检查，查看是否携带危险物品。检查通过后，请驾驶员填写《车辆出入登记簿》（见附表3），开启大门，收回车辆阻挡装置，电话通知被访人带入。

8.8.5 外来车辆离开时须登记其离开时间。

8.9 物品出入控制

8.9.1 保安员需对进入各安保区域的物品进行检查，严禁携带危险物品进入（指易燃易爆物品、危险化学品、放射性物品等能够危及人身安全和财产安全的物品）。

8.9.2 确因工作需要携带危险物品进入的，须持有《危险物品出入审批》记录，查验危险物品名称、数量等信息与审批记录一致，作好登记，通知被访人带入相关作业区域。

8.9.3 大件物品运出时，应检查物品放行凭证（见附表4）。没有放行凭证的，请其到空管站监管部门办理放行手续。

8.9.4 物品核实无误，予以放行。当值保安员收回放行凭证并在上面签名，并将放行物品种类、数量等登记在《值班记录》上。

8.9.5 当值保安员下班前，应将放行凭证交保安队长，放行凭证保存期2年。

8.10 安防设备日常检查

8.10.1 安防设备的日常检查由当天值班人员实施。

8.10.2 使用设备面板配置或监控设备检查主要技术指标。

8.10.3 检查主用设备、备用设备、应急设备或应急措施是否正常有效。

8.10.4 检查设备面板开关、旋钮、仪表、指示灯及显示是否正常。

8.10.5 检查交、直流供电是否正常。

8.10.6 检查机房温度、湿度是否符合要求，机房有无异常气味和异响。

8.10.7 清洁所有设备表面灰尘。

8.10.8 检查配电线路、空调、油机、变压器、稳压器、调压器、直流电源设备、电瓶等是否正常工作。

8.10.9 作好检查记录，对发现的异常情况及时向空管站汇报。

9 突发事件应急处置

9.1 盗窃、匪警应急处置

9.1.1 保安员执勤时遇有（接报）使用暴力或其他手段（如打、砸、抢、偷等）强行索取、毁坏公私财物和威胁人身安全的行为时，要切实履行保安员的职责，立即制止或迅速赶到现场制止违法犯罪行为。

9.1.2 值班保安员要保持镇静，设法制服罪犯，同时立即通过通信设备呼叫支援。

9.1.3 其他保安员在收到求援信号后，要立即赶赴现场增援，同时封锁出事地点附近的出口。

9.1.4 若犯罪分子逃跑，一时又追捕不到，要看清人数、衣着、相貌、身体特征、所用交通工具及外形特征，并及时报告，重大案件要立刻拨打“110”报警。

9.1.5 有案发现场的（包括偷盗、抢劫现场）要保护现场，不得让外人进入，不得擅自移动任何东西，包括现场留下的一切手痕、脚印、烟头等。

9.1.6 记录受害人或目击者提供的所有情况，记录被盗（抢）的物品及价值，询问是否有任何线索、怀疑对象等。

9.1.7 若是运动过程中作案，没有固定作案现场，对犯罪分子留下的各种物品、作案工具等，应用镊子或其他工具提取，然后放进塑料袋内妥善保存并交公安机关

处理，切不可将其他人员的指纹痕迹留在物品上。

9.1.8 事发现场如有人受伤，立即联系医院抢救治疗并报告公安机关。

9.1.9 对抓获的犯罪分子，要严加看管、约束，防止其逃脱或故意伤人，同时报告并及时移交公安机关。

9.1.10 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.2 吵架与打架斗殴应急处置

9.2.1 保安员发现（或接报）有吵架或打架斗殴的，应立即制止或迅速赶到现场制止。

9.2.2 劝阻双方住口、住手；将争吵或打斗的双方或一方劝离现场；如有持械斗殴的，先制止持械一方。

9.2.3 将围观人员隔离或劝离现场，维持现场秩序。

9.2.4 在制止争吵、打斗时不能动粗，不能恶语相向，以免时态扩大。

9.2.5 有伤员的应先对伤员进行救治，伤势严重的及时拨打急救电话。

9.2.6 如个人势单力薄，应及时请求支援；如局面仍不受控制，报警处理。

9.2.7 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.3 非法入侵应急处置

9.3.1 保安员发现（接报）有非法入侵行为，应立即制止或迅速赶到现场制止，对非法入侵人员严厉警告，要求其立即离开，否则报警处理。

9.3.2 如非法入侵人员不顾警告，继续翻越围界或强闯安保区域，值班人员应设法对其进行控制，同时立即通过通信设备呼叫支援并报警。

9.3.3 其他保安员在收到求援信号后，要立即赶赴现场增援，设法控制非法入侵人员。

9.3.4 如仍不能对非法入侵人员有效控制，保安员应迅速封闭安保区域的核心要害部位，加强对建筑物出入口的防护，报警待援。

9.3.5 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.4 凶杀应急处置

9.4.1 保安员发现（接报）有凶杀行为时，应立即制止或赶赴现场制止并报警，对现场进行保护，同时通过通信设备呼叫支援。

9.4.2 封锁案发现场，在公安人员到达前，禁止任何人进出现场。

9.4.3 犯罪嫌疑人尚未逃离现场的，采取措施将其抓获。

9.4.4 如有人员伤亡，拨打医疗急救电话对伤者进行救治。

9.4.5 在搬抬过程中所走的路线及碰过、接触过或移动过的物品，均应进行认真细致的登记。

9.4.6 在公安人员到达后，立即将登记的事项向公安人员报告。

9.4.7 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.5 中毒事件应急处置

9.5.1 保安员发现（或接报）有中毒情况，应立即报告，留在现场或赶赴现场切断毒源，使毒物不再继续扩散，同时疏散现场围观者。

9.5.2 对煤气中毒者，尽快将中毒者撤离现场，将其移到空气畅通处，松开衣扣和腰带，并尽快拨打急救电话送往医院救治。

9.5.3 对其他类别的中毒者，应尽快将其撤离现场，消除口中异物，维持其呼吸畅通，注意保温并立即拨打急救电话送医救治。

9.5.4 安保主管做好现场指挥协调处置，调遣保安员对现场进行保护，并及时向空管站监管部门报告。

9.6 静坐抗议应急处置

9.6.1 保安员发现（或接报）有静坐抗议人员，应保持冷静，立即赶赴现场处置并呼叫支援。

9.6.2 可采取设置隔离区、劝说、警告等方式进行处置。

9.6.3 维护现场秩序，加强警戒，防止静坐抗议人员冲闯安保区域门岗。

9.6.4 如静坐抗议影响正常办公、交通秩序，经劝说不撤离的，及时报警。

9.6.5 防止暴力冲突，严防局面失控，造成混乱。

9.6.6 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.7 发现可疑人员处置

9.7.1 在安保区域内发现可疑人员，应上前礼貌询问，仔细观察其面部表情和回话神态，若表情惊慌、语无伦次，明显缺乏可信度，无人证、物证可以证明，甚至说话前后矛盾，应带回值班室进一步盘问。

9.7.2 盘问过程中，应采取切实有效措施，防范可疑人员使用暴力伤人。

9.7.3 记录其姓名、身份证号、现住址、联系方式、进入安保区域的目的、时间、方式、是否有同伙等，查验其证件，对人员和证件拍照留存。

9.7.4 及时与视频监控室联系，掌握可疑人员在监控范围内的活动情况。未发现违法犯罪线索的，批评教育后，让其手写不再犯保证书一份，让其离开；发现违法犯罪线索的，应立即采取措施加以控制，报警处理。

9.7.5 若可疑人员在盘问时逃跑，应将其相貌、身高、衣着及其他特征向警方报告。

9.7.6 在安保区域围界外多次发现同一个（批）可疑人员逗留、徘徊的，要上前询问，不能说明合理理由的，应报警处理。

9.7.7 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.8 发现可疑物品应急处置

9.8.1 安保区域内发现可疑物品（指物品外表、重量、气味可疑，不是单位、职工物品，也从未看到过此种物品，不知有何用途），不要试图打开或随意摆弄，立即上报，禁止在周围吸烟或使用手机、对讲机或发动机动车辆。

9.8.2 通过“一看、二问、三听、四闻”对可疑物物品初步鉴别：

(1) 看：观察外形、摆放位置有无异常，放置物品人的动作有无异常，是否发现

不应有的电线或连接，不应有的烟雾等情况。

(2) 问：询问现场有关人员，搞清楚谁是物主，什么时间发现可疑物品的，可疑物品到底是什么东西等。

(3) 听，倾听可疑物品有无声响等。

(4) 闻，爆炸物品、化学危险物品一般有特殊气味，可通过这些特殊气味识别。

9.8.3 经初步鉴别，若不能排除是危险物品，应立即设立警戒区域，并报警处理。

9.8.4 若可疑物品被警方确定为危险物品，应扩大周围警戒区域，疏散无关人员立即撤离。

9.8.5 配合警方组织人员在安保区域搜索检查，确定是否还有其它可疑物品。

9.8.6 配合警方开展各项处理工作。

9.8.7 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.9 火警应急处置

9.9.1 值班员接到火警报告，要第一时间到现场检查确认。

9.9.2 一旦确认火警，立即报告消防监控室，并通过对讲机呼叫支援。

9.9.3 安保主管要在最短的时间内赶到事发地点，作好现场指挥、协调工作

9.9.4 若火势较小，值班员应及时利用就近消防器材（例如瓶装灭火器或七氟丙烷气体灭火装置）扑灭初起火苗。

9.9.5 如火势较猛，难以控制，应及时报告消防监控室，并拨打火警电话 119，报告着火地点（应具体到门牌号及楼层）、着火物品种类、火势情况、报警人的姓名和电话、有无人员被困、火场有无化学危险品等信息。

9.9.6 迅速组织人员到附近主要路口等候和引导消防车前往火场，指引辖区方位以及消防栓接驳口位置。

9.9.7 检查消防栓水压，确保灭火所需。

9.9.8 启动消防警铃和疏散广播，通知人员及时疏散。值班员应佩戴好防烟面具，

协助人员疏散，救助伤员，疏散撤离时禁止使用电梯。

9.9.9 加强对重点设施和部位的警卫，防止坏人趁火打劫，保证灭火救援工作进行顺利。

9.9.10 对受伤人员进行救治，维持现场秩序。

9.9.11 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.10 电梯困人应急处置

9.10.1 值班员接到电梯困人的报告时，应通过视频监控系统或赶赴现场了解电梯困人发生地点、被困人数、人员情况、电梯所在楼层，立即通知电梯维保单位派员到场维修并上报。

9.10.2 值班员通过电梯装配电话等与被困人员联系，告知已通知维修人员尽快处理，让其保持冷静，不要扒门撬门，以免故障扩大，发生危险。

9.10.3 在电梯门处与被困人员持续沟通，保持对话，了解被困人员的情绪和健康状况，及时将情况上报。

9.10.4 被困者内如有老人、小孩、孕妇或人多供氧不足的情况须特别注意，若发现有人晕厥、神志昏迷等，应及时通知医疗救护部门，以便被困人员救出后即可进行抢救。

9.10.5 被困者救出后，应询问是否有不适，是否需要帮助等。

9.10.6 安保主管做好现场指挥协调处置，记录事件详细经过，包括接报时间、保安和维修人员到达现场时间、被困人员的解救时间、被困人员基本情况等。若有消防、救护人员到场，还应分别记录到场和离开时间、车辆号牌等。被困人员有伤者的，应记录伤者情况和被送往的医院，并及时向空管站监管部门报告。

9.11 台风等自然灾害应急处置

9.11.1 提前检查应急设施设备、工具，并确定其性能完好。

9.11.2 检查天台、平台下水道和雨水口及各沟渠确保通畅。

9.11.3 搬离放在窗台及花架上的花盆及各类杂物，将盆栽移至低处或隐蔽角落。

9.11.4 紧闭门窗，特别是电梯机房及垃圾房等处的门窗，并做好防水措施。

9.11.5 留意台风进展消息，听候指示。

9.11.6 参加抢险工作时，注意人身安全，不能单独行动，采取适当安全措施，并保持与其它工作人员的联系，避免在空旷地方逗留。

9.12. 车辆违停应急处置

9.12.1 值班员巡逻时要仔细观察，随时注意车辆停放情况，及时发现驾驶员的违规停放行为，并进行制止。

9.12.2 制止违规停放行为时，要先敬礼，态度和蔼、说话和气，以理服人。

9.12.3 对不听劝阻者记录车牌号，查清姓名、单位，向安保主管报告。

9.12.4 车辆违规停放且车主不在现场，留有联系方式的，联系车主将车辆停在规定位置；无法联系车主的，应及时通知安保主管，安保主管向空管站监管部门报告。

9.13 水浸应急处置

9.13.1 值班员接报或发现辖区出现水浸事故，应立即到场处置，将水浸地点、楼层、水源、水势等情况报告安保主管请求支援，并立即通知水电维修部门到场抢修。

9.13.2 就近采用防水设施保护好受浸楼层各电梯槽口，并将电梯升至最高层，切断电源，以免电梯受损；若电梯轿厢控制面板已经进水，则应立即切断电源，以防故障扩大。

9.13.3 立即查明水浸原因，采取措施（包括关闭水泵、水阀、封堵水管、堵塞漏洞、疏通排水管道、打开末端放水等），切断水源，并关闭受浸区域电闸，防止触电。

9.13.4 利用沙袋、消防水带或采取其他一切有效措施控制水势，阻止蔓延到设备房、配电室或其他楼层。

9.13.5 组织力量采用各种手段，包括扫帚清扫、吸水机吸水等，排净积水，清理现场。

9.13.6 如漏水可能涉及申报保险金等问题时，需拍照以作日后存档及证明。

9.13.7 日常做好预防措施，加强供水设施设备、消防喷淋系统的巡检和维护，保持排水渠道畅通，备足防水沙包，以备急用。

9.13.8 安保主管做好现场指挥协调处置，并及时向空管站监管部门报告。

9.14 道闸故障应急处置

9.14.1 值班员发现行人通道、车辆通道的道闸不能正常工作的，应立即报告安保主管，并及时通知维修单位进行维修。

9.14.2 道闸故障期间，值班员采取手动控制方式开启、关闭道闸，保证人员、车辆正常有序通行，避免通道堵塞。

9.14.3 安保主管将相关情况及时报告空管站监管部门。

10 保安员培训

10.1 保安员培训分为岗前培训和在岗培训。

10.2 安保服务公司应制定有完善的安保培训方案和计划。

10.3 保安员上岗前接受岗前培训，并通过考核（成绩达到总分 80%以上），方可上岗。

10.4 保安员上岗后每半年接受一次培训，通过考核（成绩达到总分 80%以上），方可继续上岗执勤。培训内容附件 2。

10.5 安保服务公司在前三季度（前 9 个月份）至少组织一次安保技能比武竞赛活动。

10.6 安保技能比武竞赛需要制定完善的竞赛方案，竞赛方案包括参赛人数、竞赛内容、竞赛细则等内容，竞赛组织实施过程要有完整规范的记录。

11 应急演练

11.1 安保服务公司应遵循“科学规划、实事求是、贴近实战、注重实效”的原则，建立健全突发事件应急演练制度，制定针对各种突发情况的应急处置预案，并且制定年度演练计划和演练方案。

11.2 每月选取一类突发事件开展模拟应急演练，确保保安员了解安全风险，熟练掌握各类突发事件应急处置程序和措施，提高保安员应对突发事件的处置能力。

11.3 演练时要科学构建应急演练场景，根据实际情况和演练方案，确定应急演练流程和任务清单，确保应急演练有序有效。

11.4 安保服务公司应成立应急演练评估小组，对应急演练全过程进行科学分析和客观评估，并形成评估总结报告。总结报告主要包括：

- (1) 应急演练的准备和实施情况
- (2) 指挥协调、应急响应和联动
- (3) 参演团队和人员的实际表现
- (4) 应急预案暴露出来的问题
- (5) 应急资源的适用性
- (6) 对完善应急准备和应急预案的意见和建议。

11.5 安保服务公司应根据应急演练总结评估报告中提出的问题和意见，及时完善应急预案和应急准备。

11.6 安保服务公司应建立健全应急演练档案，主要包括应急演练计划、方案、记录、评估总结报告、改进措施等，保存期限不得少于 3 年。

12 消防演习

12.1 安保服务公司应制定年度消防演习计划和演练方案，报空管站审批后，每半年（6 个月）开展一次消防模拟应急演练。

12.2 《消防演习计划》的制定要结合各安保区域消防设施设备的具体情况，有具体的组织实施时间，有标准的《消防演习方案》内容，有具体的消防演习经费预算，有消防演习的责任人。

12.3 《消防演习方案》内容应包括：

- (1) 演习的目的
- (2) 演习的时间

(3) 演习的地点

(4) 演习的总要求

(5) 参加演习的人员及职责

(6) 演习的项目。

12.4 消防演习的步骤

12.4. 安保服务公司把制定好的《消防演习方案》报空管站审批。

12.4.2 根据审批后的《消防演习方案》确定适当的演习时间、地点。

12.4.3. 准备演习所需的器材：

(1) 模拟着火源（如油桶等）；

(2) 水带、水枪、分水器；

(3) 水源、灭火器（含干粉、泡沫、二氧化碳等）

(4) 战斗服、安全带、头盔、防护服

(5) 安全绳、保险钩、空气呼吸器

(6) 根据消防演习项目需要再增加的消防器材。

12.4.4 空管站向配合参加演习的部门发出演习通知。

12.4.5 演习前安保服务公司组织一次防火安全知识宣传教育和消防集训。

12.4.6 演习前安保服务公司组织一次消防设备检查，确保消防设备的正常使用。

12.4.7 开展演习

(1) 保安队长组织布置现场，演习准备就绪，其它配合部门和观摩人员列队入场，主持人宣布要求和纪律，下达演习开始指令。

(2) 保安队长按照演习方案的步骤，负责具体的组织指挥。

(3) 各岗位人员按照演习方案规定的职责和分工行动。

(4) 消防演习过程控制：

a. 火警验证确认

b. 报火警

c. 紧急集合与灭火器材的携带；

d. 灭火抢险(水带、水枪的抛掷与连接、灭火器的使用操作)；

e. 疏散人员；

f. 安全警戒、

g. 试验消防设施（启动消防栓等）

h. 救助伤员。

12.4.8 消防演习结束，安全员负责迅速将灭火器材整理好，整队集合。

12.4.9 消防演习总结

（1）保安队长对演习效果进行评估。

（2）安保服务公司负责人对演习效果进行总结。

（3）保安队长负责填写“消防演习记录表”存档，并将总结报告上报空管站。

13 安全保卫服务质量考核

13.1 考核原则

由空管站对安保服务公司的服务质量进行考评。

13.2 组织形式

空管站组成安保服务质量考核小组，通过线上或线下方式对安保服务质量进行监管与考评。

13.3 考核办法

13.3.1 按月度对安保服务质量进行考核。

13.3.2.1 安保服务公司每月提交工作报告，对服务内容完成质量进行自评，内容包括日常管理、岗位配置、工作量完成情况、服务质量、安全生产情况等。

13.3.2.2 空管站通过定期或不定期对安保服务进行巡查抽检,对服务质量和工作效率进行综合考核。空管站可根据实际需求对考核形式、内容进行调整。

13.3.2.3 空管站日常巡查抽检发现的问题会以书面或口头形式告知安保服务公司,安保服务公司须尽快予以整改。整改效率及效果将作为考核内容之一。

13.3.2.4 安保服务公司每月协同空管站进行一次联合检查,每季度至少召开一次工作协调会,总结、反馈综合管理考核情况,完善管理机制。

13.3.2.5 考核总分 100 分。根据考核得分结算月度服务费,考核分值 85 分及以上的,全额结算支付服务费;考核分值 80 分(含)至 84 分的,月服务费扣减 6000 元人民币;得分 80 分(不含)以下,月服务费扣减 12000 元人民币,且一周内安保服务公司向空管站提交整改措施。如低于 80 分的月份在整个合同期累计达三次,空管站有权解除合同。

13.4 服务质量考评细则

13.4.1 安全保卫服务质量考评细则见下表

安全保卫服务质量考评表

序号	评价项目	考核评价内容	分值	加减分方式
1	基本要求	(1) 无外来人员实施的盗窃、持械伤人等违法犯罪事件。 (2) 无外来入侵事件或发生外来入侵事件时, 保安员迅速反应, 及时制止。 (3) 无车辆丢失事件。 (4) 管辖区域公共部分无火灾隐患。 (5) 保安员与保安员、空管站工作人员、外来人员不发生吵架、打架事件。 (6) 不得故意损坏、调整安防设施设备, 妨害其正常功能。 (7) 不发生因疏忽值守造成重大经济损失或不良影响事件。 (8) 不发生无证上岗情况。	30	一处不合格扣10分, 分值扣完为止
2	人员资质	(1) 持有健康证, 具有正常履行职责的身体条件和心理素质。 (2) 男性, A类保安年龄18-55周岁, B类、C类保安年龄18-45周岁。 (3) 项目经理具备2年及以上安保项目管理经验, 持有有效保安员证、中级消防设施操作员证; 具有良好的沟通能力和表达能力。 (4) 普通话标准, 无口吃、重听、纹身、色盲, 面部无明显胎记。 (5) 遵纪守法、品行良好, 无违法犯罪记录。 (6) 上岗前接受过安全护卫知识与技能培训, 以总分80%以上的成绩通过考核。 (7) 持有保安员证。 (8) 熟练掌握安防、消防器材使用方法。 (9) 掌握各种突发事件应急处置方法。	5	一处不合格扣1分, 分值扣完为止
3	着装仪容仪表	(1) 佩戴保安帽, 穿着统一制服, 制服无油污、无破损, 纽扣全部扣好, 内衣不外露, 不得歪戴帽、敞开外衣、挽袖、卷裤腿。	5	一处不合格扣1分, 分值扣完

		(2) 佩戴“员工证”，扎武装带。 (3) 制服衣袋不得装过大过厚物品。 (4) 穿黑（棕）色皮鞋，禁止穿拖鞋、布鞋、旅游鞋或赤脚。 (5) 不准蓄胡须。 (6) 不准留长指甲，指甲长度不超过指尖2毫米 (7) 不准留长发，头发长度不超过1.5厘米，不准留“朋克”等怪异发型，不准染黑色以外颜色的头发。 (8) 鼻毛不得露出鼻孔。 (9) 不准佩戴有色眼镜（眼疾除外，需有医院病历） (10) 按规定携带护卫器材，装备对讲机，并保证联络通畅。		为止
4	行为举止	(1) 举止文明，姿态良好。 (2) 站姿端正，不叉腰、不抱胸、不倚靠他物。 (3) 坐姿端正，不斜倚靠背、不跷二郎腿、不趴在工作台上休息 (4) 不准追逐打闹、大声谈笑喧哗。 (5) 执勤时不袖手、背手、叉腰、插兜、勾肩搭背 (6) 执勤时不准吸烟、吃零食、哼歌曲、吹口哨、玩弄其他物品。 (7) 值班期间不得佩戴饰物（手表除外）。 (8) 值班期间不得剔牙、掏耳朵、抠鼻孔、抠脚。 (9) 不得随地吐痰、乱丢杂物，保持岗亭整洁、卫生。 (10) 规范使用礼貌用语，不讲粗话、脏话。 (11) 礼貌待人，微笑服务，人员来访时应起立相待、主动打招呼。 (12) 说话语调亲切、自然，耐心解答问题或咨询。 (13) 空管站工作人员需要帮助时（例如提拿重物等），应主动提供帮助。	5	一处不合格扣1分，分值扣完为止

5	值守 要求	(1) 人员配置合理，不缺岗。 (2) 24小时专人值守。 (3) 交接班制度完善，按时、按程序交接班。 (4) 值班电话接听及时，通话规范。 (5) 熟悉岗位职责、工作方法和应急事项处理流程，掌握本岗位工作技能。 (6) 安保主管对保安员工作表现进行监督检查，监督检查有讲评、有记录。 (7) 突发事件按程序上报。 (8) 对来访人员、车辆履行检查、登记手续。 (9) 值班前和值班期间不准饮酒。 (10) 值班期间不得擅自脱岗，不准睡觉、闲聊、看报、打游戏、听音乐、下棋、打牌、打麻将、玩手机或做其他与工作无关的事。 (11) 《值班记录》填写准确规范，如实记录当值情况，无漏项，不隐瞒事实、弄虚作假。 (12) 配置有安全保卫管理所需的设施设备。 (13) 按要求开展巡逻工作。 (14) 每日检查安防设施设备，确保功能正常。如发现不正常情况，及时上报并记录。 (15) 发现安全隐患、问题及时排除、解决，并向上级汇报。	10	一处不合格扣1分，分值扣完为止
6	人员 出入 管理	(1) 安保区域大门、行人通道保持闭锁状态，严禁无关人员进入。 (2) 加强对大门、行人通道管控，严防外来人员尾随混入。 (3) 外来人员申请进入安保区域的，查验其有效身份证件和《无证人员通行申请》审批记录，与受访单位或人员电话联系确认后办理登记手续，填写《来访人员登记簿》。	6	一处不合格扣1分，分值扣完为止

		(4) 外来人员申请进入安保区域的,须查验《无证人员出入审批》记录,核实人员信息与审批记录一致,填写《来访人员登记簿》。 (5) 外来人员离开时须登记离开时间。 (6) 登记信息应规范、详细,不得漏项。 (7) 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者,应及时劝离,必要时通知公安机关进行处理。 (8) 特殊时期进入安保区域,按空管站出入管理要求执行。		
7	车辆出入管理	(1) 管辖区域大门、车辆通道保持闭锁状态,禁止外来车辆驶入。 (2) 航管楼、区管中心车辆阻挡装置保持开启状态。 (3) 已备案车辆(空管站公务用车、职工车辆)驶入航管楼、区管中心大门时,值班员应上前核验司乘人员工作证件,确认人证一致方可放行。 (4) 重大保障活动期间,航管楼、区管中心大门岗亭值班员需按空管站要求对备案车辆在正常检查的基础上,增加对车厢和后备厢检查环节,防止危险物品进入。 (5) 外来车辆需进入管辖区域的,须检查《无证人员出入审批》记录,核实车辆、人员信息与审批记录一致,并对车厢、后备厢等进行检查,登记《车辆出入登记簿》。 (6) 外来车辆离开时须登记其离开时间。 (7) 《车辆出入登记簿》登记规范、详细,不得漏项。 (8) 上下班高峰期间,门口岗亭值班员要到大门外侧疏导交通,维持秩序,保证出入口的通畅。 (9) 有重大接待活动时,值班人员按要求提前列队,保持“立正”军姿等候。 (10) 不准私自放行未经审批的外来车辆。 (11) 发现车辆未锁、车窗未关及车辆乱停放的,应及时提醒、劝告或纠正。 (12) 辖区内有车辆事故或擦碰事件时,应及时疏导车辆	6	一处不合格扣1分,分值扣完为止

		和人群，现场提供协助。		
		(13) 禁止载有危险物品的车辆进入安保区域（已履行审批手续的除外）。		
8	物品 出入 管理	(1) 保安员须对进入管辖区域的物品进行检查，严禁携带危险品进入（指易燃易爆物品、危险化学品、放射性物品等能够危及人身安全和财产安全的物品）。 (2) 确因工作需要携带危险物品进入的，须查验《危险物品出入申请》记录，核对危险物品名称、数量等信息与审批记录一致，规范详细登记，通知被访人带入相关作业区域。 (3) 大件、贵重物品运出时，应检查放行凭证。 (4) 物品与放行凭证核对无误，收回放行凭证，予以放行。值班员在放行凭证条上签署姓名，并将放行物品名称、数量等登记于《值班记录》。 (5) 当值保安员下班前，将放行条交安保主管保管，放行条保存期2年。 (6) 保安员禁止代收快递、外卖等物品。	5	一处不合格扣1分，分值扣完为止
9	监控 管理 情况	(1) 应建立有严格完善的监控管理制度。 (2) 辖区安全监控设施24小时开通，所有监控设施设备处于良好状态。 (3) 值班员应熟练操作监控设备，了解重点监控部位，能切换画面、调阅图像。 (4) 每日检查和检测监控室环境，确保符合系统设备运行要求，保证监控系统功能正常，通讯系统畅通。 (5) 实行专人 24 小时值班制度，值班电话保持 24 小时畅通，响铃3声内应接听，实时做好相关记录。 (6) 遵守操作规程和保密制度，其他人员进入监控室或查阅监控记录，应经空管站监管部门批准。 (7) 收到报警信号后，应立即派员确认。 (8) 报警信号属实，立即启动应急预案，并填写相关记录。	6	一处不合格扣1分，分值扣完为止

		(9) 报警信号属于误报，查明误报原因并填写相关记录。 (10) 监控录像、相关记录等资料应保存完整，保存时间≥ 90 天。		
10	巡逻 巡查	(1) 巡逻工作职责清楚，工作流程规范。 (2) 各安保区域每2小时巡逻一次。 (3) 严格按照巡逻路线及要求开展巡逻，巡逻时使用巡更设备签到，在《巡查记录本》上、作好登记。 (4) 重大活动保障期间按要求增加巡逻频次。 (5) 巡逻时发现安装门禁设备的大门敞开的，应及时关闭。 (6) 巡逻时重点关注区域围界、安防设备、消防设备和车辆停放情况，查看辖区及周边有无可疑人员、设施异响、异味等。 (7) 收到消防或安保监控中心发出的指令后，巡逻人员应按指令及时达到现场，并采取处置措施。 (8) 巡逻时发现异常情况，应立即上报，并在现场采取必要措施进行前期处置，尽量减少损失。	6	一处不合格扣1分，分值扣完为止
11	消防 管理	(1) 消防管理规章制度健全。 (2) 消防监控中心值班员需持有消防设施操作员证书。 (3) 消防监控中心24小时值班，值班记录完善规范。 (4) 消防应急预案上墙且值班员熟悉。 (5) 设有消防应急小组，机构真实有效，相关人员经过培训和演练（有相关记录），清楚在火警时的职责。 (6) 消防设施设备充足、有效，规范放置，不缺失或挪作他用。 (7) 消火栓、疏散图、出口指示灯完好，消防标志齐全，疏散通道畅通。 (8) 每日检查公共区域消防设备，发现缺失及时报告，发	6	一处不合格扣1分，分值扣完为止

		现故障及时报修。 (9) 辖区内无易燃易爆物品堆放，无火灾隐患。 (10) 消防监控中心值班员对火灾报警能按照程序正确处理，并有记录。 (11) 消防监控中心值班员熟悉报警及联动设备的操作，清楚如何利用广播传递信息和疏散人员。 (12) 消防监控中心有异常误报的相关记录，对经常误报和经常报警点有特别的监管措施。 (13) 对消防故障点和故障设备记录清楚，并告知该区域人员采取特别措施防范。 (14) 每季度开展1次消防培训，并组织考核，考核得分占总分80%以上方可上岗。 (15) 每半年开展1次消防演习，演练有方案、有总结、有讲评、有记录。 (16) 消防档案收集及时，内容齐全、完整。		
12	人员培训	(1) 有完善的岗前和在岗安保培训方案和培训计划。 (2) 岗前培训内容包括安保法律法规、职业道德、服务规范、安保服务公司内部管理制度、管辖区域的基本情况、安防设备使用技能、各种突发紧急情况的应对处置方法、队列和体能训练等。 (3) 在岗培训每半年开展一次，内容包括安保服务公司《安保工作手册》内容、突发事件应对处置、体能、队列与简单擒拿格斗训练、消防灭火训练、交通指挥训练等。 (4) 岗前培训和在岗培训均应组织考核，考核得分占总分80%以上方可上岗。 (5) 培训、考核档案要规范、详细、完备。 (6) 前三季度至少组织一次安保技能比武竞赛活动。 (7) 安保技能比武竞赛需要制定完善的竞赛方案，竞赛方案包括参赛人数、竞赛内容、竞赛细则等内容，竞赛组织实施过程要有完整规范的记录。	5	一处不合格扣1分，分值扣完为止

13	应急处置	(1) 有各类突发事件（包括处置违法犯罪、水灾、火灾、爆炸等）应急预案。 (2) 设有突发事件应急小组，每位成员应熟悉自己职责。 (3) 有各类突发事件应急演练方案和计划。 (4) 每月选取一类突发事件开展应急演练（演练形式包括桌面推演）。 (5) 对应急演练全过程进行科学分析和客观评估，并形成评估总结报告。	5	一处不合格扣1分，分值扣完为止
14	奖励	(1) 拾金不昧，热情服务，受到空管站领导表扬。（2分） (2) 提出安保工作合理化建议，被空管站采纳。（2分） (3) 忠于职守，及时制止恶性事件发生。（3分） (4) 配合公安机关发现并设法捕获各类违法犯罪分子。（3分）	10	

附件 1

安全保卫服务人员需求表

序号	工作地点	岗位设置	人数	每日工作总时长	岗位人员工作职责或资质要求	备注
1	崖州湾进近管制区	每班次 3 人	10	24 小时	必须同时具备消防资质（简称 A 类安保）	较上一年度人员配置无变化。
2	凤凰机场航管楼	每班次 3 人	10	24 小时	必须同时具备消防资质（简称 A 类安保）	较上一年度人员配置无变化。
3	空管站机关办公区	每班次 2 人	7	24 小时	普通安保（简称 C 类安保）	较上一年度人员配置无变化。
4	东远台职工值班宿舍区	每班次 1 人	4	24 小时	普通安保（简称 C 类安保）	较上一年度人员配置无变化。
5	马岭山雷达站	保证 24 小时有人在岗	2	24 小时	必须同时具备电工资质（简称 B 类安保）	较上一年度人员配置无变化。
6	南山雷达站	保证 24 小时有人在岗	2	24 小时	必须同时具备电工资质（简称 B 类安保）	较上一年度人员配置无变化。
7	发报台	保证 24 小时有人在岗	2	24 小时	必须同时具备电工资质（简称 B 类安保）	较上一年度人员配置无变化。

8	三亚空管站 7 个安全保卫服务站点	项目经理 1 人	1	8 小时/实时反馈、沟通	具备 2 年及以上安保项目管理经验，持有有效保安员证、中级消防设施操作员证；具有良好的沟通能力和表达能力。	三亚空管站共有 7 个安全保卫服务站点，各执勤点位分散，无配备专职统筹管理人员的岗位，安保服务工作督导、人员培训、应急处置、人员调配、业务沟通反馈及协调等工作效率不高。项目经理，全面负责空管站安保项目日常运营管理、人员排班、队伍建设及日常考核工作；督导落实安保管理制度、安防巡查及门禁、围界、访客管控工作；负责消防设施值守检查、消防安全隐患排查，组织开展消防、反恐应急演练；检查完善安保工作台账，落实安全教育、岗前培训及应急处置工作，及时处置各类安保突发事件；提升空管站常态化、标准化安保管理质效，保障空管各院区台站的安全平稳运行。
	合计		38			

附件 2

保安员培训一览表

序号	类别	培训内容
1	岗前培训	(1) 《治安管理处罚法》《物业管理条例》《保安服务管理条例》等法律法规 (2) 企业内部各种管理制度，包括员工守则、工作纪律、劳动纪律、门卫制度等 (3) 所管辖安保区域的基本情况，如各办公楼的构造、布局、功能及监控、消防等情况 (4) 警具的配备、使用和保管规定；对讲机的使用、管理规定；治安、消防、急救的电话号码 (5) 职业道德教育、文明礼貌用语、服务规范用语等 (6) 发生治安事件、火灾等紧急情况的应急处置措施 (7) 军训，主要是队列、体能训练
2	在岗培训	(1) 安保服务公司《安保工作手册》内容，包括职责权限、规章制度、规定、工作程序、规范、标准等 (2) 队列、体能训练 (3) 简单擒拿格斗训练 (4) 消防灭火训练 (5) 交通指挥训练

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

附表 1

值班记录

年月日

值班人：	值班时间：	天气：
值班记录：		
移交事项：		
接班人：	接班时间：	

值班领导（签名）：

附表 2

来访人员登记簿

序号	姓名	身份证号	来访事由	被访人	来访时间	离开时间	值班人员

中国民用航空三亚空交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e678a7ce—7.6.1005.287

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

附表 3

车辆出入登记簿

[illegible]

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

附表 4

物品放行凭证

物品名称	型号	数量	经办人姓名：
			证件号：
			联系电话：
			车辆牌号：（保安员填写）
			保安员：
			签发人：
			签发日期：

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

廉政合同

三亚空管站安保服务项目

项目金额：¥_____元

甲方单位：中国民用航空三亚空中交通管理站

乙方单位：

签订时间： 年 月 日

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

为加强空管系统服务类采购项目的廉政建设，防止发生谋取不正当利益的违纪违法行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，采购单位（以下简称甲方）与提供服务单位（以下简称乙方）双方特签订本合同。

第一条 甲乙双方的权利和义务

(一)严格遵守党和国家有关法律法规及民航局、民航局空管局有关规定。

(二)严格执行《三亚空管站安保服务合同》合同文件，自觉按合同办事。

(三)双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则(法律认定的商业秘密和合同文件另有规定除外)，不得损害国家和单位利益，不得违反服务类采购管理规章制度。

(四)建立健全廉政制度，实行责任制，开展廉政告知教育活动，公布举报电话，监督并认真查处违纪违法行为。

(五)发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

(六)发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

第二条 甲方的义务

(一)甲方及其工作人员不得索要或接受乙方及其工作人员的钱物(现金、有价证券、信用卡、礼金、奖金、补贴、物品等)，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(二)甲方及其工作人员不得接受乙方安排的可能影响公正工作的住宿、宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的合同规定外的通讯工具、交通工具

和高档办公用品等。

(三) 甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供便利。

(四) 甲方工作人员及其配偶、子女不得从事与甲方服务类采购项目有关的经济活动。

(五) 甲方工作人员不得违反规定向乙方推荐合作方。

第三条 乙方的义务和权利

(一) 乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠钱物(现金、有价证券、信用卡、礼金、奖金、补贴、物品等)。

(二) 乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

(三) 乙方不得以任何理由安排甲方及其工作人员参加宴请及娱乐活动。

(四) 乙方不得为甲方及其工作人员购置或提供合同规定外的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

(五) 乙方对甲方及其工作人员提出的合同规定外的要求, 有权予以拒绝。

第四条 违约责任

(一) 甲方及其工作人员违反本合同规定, 按管理权限, 依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理; 涉嫌犯罪的, 移交司法机关追究刑事责任; 给乙方单位造成经济损失的, 应予以赔偿。

(二) 乙方及其工作人员违反本合同规定, 按管理权限, 依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理; 给甲方单位造成经济损失的, 应予以赔偿。情节严重的, 甲方建议上级主管部门给予乙方一定期限内不得进入本系统

采购目录的处罚，记入“黑名单”，在新闻媒体曝光。

第五条 双方约定

本合同由双方或双方上级单位的纪检监察机关负责监督执行。

第六条 本合同与主合同《三亚空管站安保服务合同》具有同等的法律效力，经合同双方代表签署立即生效。本合同对双方违反廉政规定行为的处理，不免除该服务类采购合同中双方约定的责任和义务。

第七条 本合同一式四份，甲、乙双方各执一份，送交双方监督单位各一份。

甲方单位：

(单位全称并盖章)

乙方单位：

(单位全称并盖章)

甲方代表人：

乙方代表人：

年 月 日

年 月 日

第六章 投标文件格式要求

(项目名称)

招标编号：

投标文件

投标人（盖章）：_____

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

初步评审表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第__页)
1			
2			
3			
.....			

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

综合评分表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第__页)
1			
2			
3			
.....			

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

1、开标一览表格式

项目名称：_____

招标编号：_____

包号：_____

列名称	列内容
投标单位名称	
投标报价（小写）	
投标报价（大写）	
服务期	

交货地点：用户指定地点

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期：_____

注：① 投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；投标总金额包括本招标书中要求的所有货物和服务的费用，包含运输、保险、税收等相关费用，招标方不再进行二次投入，请投标方注意

② 本项目投标总报价超过采购预算的将视为无效投标。

1.1 分项报价明细表

项目名称：

序号	区域	类别	人数 (人)	月费用 (元/人)	一年费用 (元)	二年费用 (元)
1	三亚空管站 7 个安全 保卫服务站点	项目经理	1			
2	崖州湾进近管制区	A 类安保	10			
3	凤凰机场航管楼	A 类安保	10			
4	空管站机关办公区	C 类安保	7			
5	东远台职工值班宿 舍区	C 类安保	4			
6	马岭山雷达站	B 类安保	2			
7	南山雷达站	B 类安保	2			
8	发报台	B 类安保	2			
合计						
总计				大写：_____元整（¥_____元）		

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日

注：①投标人必须按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，否则作无效投标处理。

②“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

2、投标函

致：（采购人名称）

根据贵司项目名称为_____，招标编号为_____的投标邀请函，正式授权下述签字人____（姓名）代表投标人____（投标单位名称），提交电子版光盘 1 份、U 盘 1 份（上传系统 GPT、PDF 格式），唱标信封 1 份。我们宣布同意如下：

1. 我方接受招标文件的所有的条款和规定。
2. 我方同意按照招标文件第二章“投标人须知”的规定，本投标文件的有效期为_____，在此期间，本投标文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。
3. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。
4. 我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。
5. 我们同意提供贵单位要求的有关本次投标的所有资料或证据。
6. 如果我方中标，我们将根据招标文件的规定严格履行自己的责任和义务。
7. 如果我方中标，我方将支付本次招标的服务费。
8. 如果我方中标，我方将根据招标文件的规定递交履约保证金。

投标单位：_____（公章）

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

开户名：_____

开户行：_____

账户：_____

授权代表（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期：_____年 月 日

3、法定代表人身份证明

单位名称：_____

地址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

系_____的法定代表人。

特此证明。

附法人身份证复印件

投标单位：_____（公章）

日期：_____年____月____日

4、法人授权委托书

致：_____（采购人名称）

我（姓名）_____系（投标人全称）法定代表人，兹委派我单位（授权代表姓名）_____参加贵方组织的_____（项目名称）_____招标项目（招标编号：_____）的投标活动，全权代表我单位处理本次投标中的有关事务。本授权书于签字盖章后生效，特此声明。

委托期限：_____。

授权代表无转委托。

附授权代表情况：

姓名：_____ 性别：_____ 身份证号码：_____

部门：_____ 职务：_____

通讯地址：_____ 邮政编码：_____

移动电话：_____ 固定电话：_____

授权代表：_____（签字或盖章）

附授权代表身份证复印件

投标单位：_____（公章）

法定代表人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

5、联合投标协议书（不接受联合体）

无

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287

7、投标人诚信承诺书

我单位在参加（项目名称）_____的投标活动中，郑重承诺如下：

1、我方在此声明，本次招标投标活动中申报的所有资料都是真实、准确完整的，如发现提供虚假资料，或与事实不符而导致投标无效，甚至造成任何法律和经济责任，完全由我方负责；

2、我方在本次投标活动中绝无资质挂靠、串标、围标情形，若经贵方查出，立即取消我方投标资格并承担相应的法律责任；

3、我方在以往的招标投标活动中，无重大违法、违规的不良记录；我方人员针对维护项目没有重大违法记录；

4、我方未被地市级及其以上行政主管部门做出取消投标资格的处罚且该处罚在有效期内的；

5、我方一旦中标，将严格按照投标文件中所承诺的报价、质量、工期、措施、项目负责人等内容组织实施；

6、我方一旦中标，将按规定及时与采购单位签订合同。

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

8、投标人类似项目业绩一览表

序号	项目名称	业主名称	完成情况	合同金额	签订日期	备注

注：

1. 业绩表中所列项目业绩应提供相关业绩合同证明材料复印件；
2. 表格长度和内容可根据需要自行调整，投标人根据招标文件要求结合实际情况和自身状况进行填写；
3. 投标人须提供类似项目业绩，并附提供合同文本复印件。

投标单位：_____（公章）

日期：_____年____月____日

9、投标人基本情况

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人		电话			
	传真		网址			
组织结构	附后					
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中 中	注册工程师		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

附：营业执照副本或事业单位法人证书、资质证书副本复印件加盖公章。

10、无重大违法记录声明函

致：（采购人名称）_____

我单位（投标人名称）_____郑重声明：

我单位参加政府采购活动前三年内在经营活动中_____（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录，特此声明。

（说明：政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指投标人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。）

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

11、项目管理机构表

序号	职务	姓名	学历	专业	从业时间	资格证书	备注

投标单位：_____（公章）
日期： 年 月 日

11.1 项目经理简历表

姓名		性别		年龄
职务		职称		学历
参加工作时间		从事	工作年限	年
拟在本项目中担任的职务				
参与项目情况				
业主方	项目名称	规模	业主联系人及方式	

后附身份证、毕业（学历）证书、社保缴纳证明、相关证书复印件（如有）等。

11.2 项目团队人员简历表

姓名		性别		年龄
职务		职称		学历
参加工作时间		从事	工作年限	年
拟在本项目中担任的职务				
参与项目情况				
业主方	项目名称	规模	工程质量	业主联系人及方式

本表一人一表，每张表后附人员身份证、社保缴纳证明、相关证书复印件（如有）等。

12、相关证明材料

(1) 投标人须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，能独立承担民事责任（①若为企业法人：提供有效的“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供有效的“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”）；

(2) 投标人须具备《保安服务许可证》（提供有效证书复印件加盖公章）；

(3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供资格承诺函加盖公章）；

(4) 具有依法纳税及缴纳社会保障资金的良好记录（提供资格承诺函加盖公章）；

(5) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函加盖公章）；

(6) 参加政府采购活动前三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活动中没有重大违法记录（提供声明函加盖公章）；

(7) 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）没有列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单及在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有列入政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商（提供信用承诺书加盖公章）；

(8) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（提供声明函加盖公章）；

(9) 参加政府采购活动前三年（成立不满三年的自公司成立之日起算），无环保类行政处罚记录（提供声明函加盖公章）；

(10) 提供“政府采购供应商信用承诺书”（提供承诺书加盖公章）；

以上为资格审查内容，必须在投标文件中提供，任何一项未提供或不满足将导致投标失败，请投标人认真对待！

(11) 招标文件规定的或其他投标人认为需要提供的內容。

备注：已提供格式范本的请按照格式提供，未提供格式范本的格式自拟。

附件 1:

资格承诺函

致: (采购人名称)

我单位参与 (项目名称) (招标编号:) 的政府采购活动, 现承诺

如下:

1. 我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
2. 我单位具有依法纳税及缴纳社会保障资金的良好记录。
3. 如违反上述承诺, 同意将相关失信行为纳入海南省信用信息共享平台。
4. 同意此承诺书在“信用中国(海南)”网站公示, 接受社会各界监督。
5. 若我单位承诺不实, 自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺单位: (公章)

法定代表人 (或授权代理人): (签字或盖章)

日期: 年 月 日

附件 2

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺函

致：（采购人名称）_____

我单位参与你公司组织的（项目名称）_____招标活动，现承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，如有虚假承诺，愿承担一切法律责任。

特此承诺。

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附件 3

信用承诺书

致：（采购人名称）

我单位（投标人名称）郑重承诺：

我单位参与的（项目名称）招标活动。现承诺我单位未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。如有虚假承诺，愿承担一切法律责任。

特此承诺。

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

说明：

1、信用记录查询渠道：“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）等渠道查询相关主体信用记录。

2、被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，拒绝参与本项目投标。

备注：投标人可以根据自身情况决定是否提供信用查询网页截图，提供信用查询截图的可参考以下查询示范（非强制要求）。

查询示范 1：失信被执行人

失信被执行人将在政府采购、招标投标、行政审批、政府扶持、融资信贷、市场准入、资质认定等方面受到信用惩戒！

失信执行人将在政府采购、招标投标、行政审批、政府扶持、融资信贷、市场准入、资质认定等方面受到信用惩戒！

失信被执行人(自然人)公布

失信执行人(法人或其他组织)公布

姓名/名称	证件号码
管金胜	1326231964****2015
张进友	1326231960****4032
李红林	4209821978****1448
林建勇	5111241977****2617
蒋丙满	3326261966****0017
曹振周	1326231964****2015

姓名/名称	证件号码
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1
上海呈钧钢铁有限公司	75955905-3
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1
北京豫安安伏建筑劳务有限公司	59963962-7
星河互联集团有限公司	69167076-6
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1

查询条件

被执行人姓名/名称: 中一(海南)工程咨询有限公司

身份证号码/组织机构代码: 需完整填写

省份: 全部

验证码: y4mg

验证码正确!

查询

查询结果

在全国范围内没有找到中一(海南)工程咨询有限公司相关的结果。

查询示范 2：重大税收违法失信主体

信用中国

WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

信用信息 请输入主体名称或者统一社会信用代码

搜索

信息公示

信用动态

信用立法

政策法规

信用承诺

城市信用

走进信用

首页 > 专项查询 > 重大税收违法失信主体

重大税收违法失信主体

请输入主体名称或者统一社会信用代码

查询

查询结果

查询示范 3：政府采购严重违法失信行为记录名单

财政部唯一指定政府采购信息网络发布媒体 国家级政府采购专业网站

服务热线：400-810-1996 | 服务投诉：010-63819289



中国政府采购网

中国政府购买服务信息平台

www.ccgp.gov.cn

首页

政策法规

购买服务

监督检查

信息公告

国际专栏

当前位置：首页 > 政府采购严重违法失信行为记录名单 >



政府采购严重违法失信行为信息记录

HTTP://WWW.CCQP.GOV.CN

企业名称：

统一社会信用代码（或组织机构代码）：

执法单位：

重置

查找

查询前，请至少输入一个查询条件

序号	企业名称	统一社会信用代码（或组织机构代码）	企业地址	严重违法失信行为的具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	公布日期	执法单位
查询结果：政府采购严重违法失信行为记录名单中没有该企业的相关记录 查询内容： 企业名称： 查询时间：									

提示：本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库[2014]526号）发布。如有疑问请联系具体执法单位。

版权所有 © 2025 中华人民共和国财政部

附件 4

声明函

致：（采购人名称）_____

我公司不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标的情况；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、检测等服务的投标人，参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标的情况。

特此声明！

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附件 5

环保类行政处罚记录声明函

致：（采购人名称）_____

我单位（投标人名称）_____郑重声明：

我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中_____（在下划线
上如实填写：有或没有）环保类行政处罚记录，特此声明。

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期：_____年 月 日

附件 6

反商业贿赂承诺书

我公司郑重承诺：

在__（项目名称）__招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费和宴请等；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期：_____年 月 日

附件 7

政府采购供应商信用承诺书

承诺主体名称：（供应商名称）

统一社会信用代码：

管理部门：中国民用航空局清算中心

采购项目名称：中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务

为维护公平竞争、规范有序的市场秩序,营造诚实守信的信用环境,共同推进社会信用体系建设完善,树立企业诚信守法形象,本企业对本次采购活动郑重承诺如下：

（一）对提供给注册登记部门、行业管理部门、司法部门、行业组织以及在政府采购活动中提交的所有资料的合法性、真实性、准确性和有效性负责；

（二）严格按照国家法律、法规和规章开展采购活动，全面履行应尽的责任和义务，全面做到履约守信，具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

（三）严格依法开展生产经营活动，主动接受行业监管，自愿接受依法开展的日常检查；违法失信经营后将自愿接受约束和惩戒，并依法承担相应责任；

（四）自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督；

（五）自觉做到自我约束、自我管理，不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、恶意逃债、偷税漏税、垄断和不正当竞争，维护经营者、消费者的合法权益；

（六）提出政府采购质疑和投诉坚持依法依规、诚实信用原则，在全国范围 12 个月内没有三次以上查无实据的政府采购投诉；

（七）严格遵守信用信息公示相关规定；

（八）同意将承诺内容在“信用中国”网站公示，接受社会监督；

（九）如违反承诺，将依法依规承担相应责任，并自愿接受部门联合惩戒，纳入行业失信重点关注名单，由财政部门负责管理；

（十）本承诺书自签订之日起生效。

承诺单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期：_____年 月 日

13、中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明,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,本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动,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）; 承接企业为（企业名称）, 从业人员_____人, 营业收入为_____万元, 资产总额为_____万元¹, 属于（中型企业、小型企业、微型企业）;

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）:

日期: 年 月 日

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。

14、监狱企业证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。

注：

- 1、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。
- 2、投标人为非监狱企业的，可不提供此项证明文件。

15、残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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： 年 月 日

注：

1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2、中标、成交投标人为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

3、投标人为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

16、商务标偏离表

说明：请投标人对应招标文件的“投标人须知前附表”、“资格审查”“符合性审查”等有关合同履行期限、投标有效期、投标保证金等商务要求，如实、完整、准确的填写该表。投标文件有正、负偏离均应在下表中列明。若无偏离，请标明“完全响应”。

序号	招标文件条款	招标文件中商务要求	投标文件响应	偏离
1				
2				
3				
4				
		未列入本表的条款	全部接受	完全响应

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

注： 1、此表为样表，行数可自行添加，但格式不变。

2、根据投标文件响应情况，分别注明“正偏离”、“完全响应”、“负偏离”。

3、对招标文件无偏离，视为对未列入本表的条款全部接受，注明“完全响应”。

17、技术标偏离表

说明：请投标人对应招标文件的“投标人须知前附表”、“采购需求”等有关该项目技术与服务等内容的要求，如实、完整、准确的填写该表。投标文件有正、负偏离均应在下表中列明。若无偏离，请标明“完全响应”。

序号	招标文件条款	招标文件中技术要求	投标文件响应	偏离
1				
2				
3				
4				
		未列入本表的条款	全部接受	完全响应

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

注： 1、此表为样表，行数可自行添加，但格式不变。

2、根据投标文件响应情况，分别注明“正偏离”、“完全响应”、“负偏离”。

3、对招标文件无偏离，视为对未列入本表的条款全部接受，注明“完全响应”。

18、技术方案

(格式自定)

中国民用航空三亚空中交通管理站安保服务—2026-10-09 17:11:56.945—4535d1b84aa14f80945be944e67
8a7ce—7.6.1005.287