**北京第二外国语学院**

**保安服务**

**招标文件**

**项目编号：BIECC-ZB9187**

**北京国际工程咨询有限公司**

**2020年12月**

目录

[第一章 投标邀请 4](#_Toc57193939)

[第二章 投标人须知资料表 7](#_Toc57193940)

[第三章 投标人须知 10](#_Toc57193941)

[一、说明 10](#_Toc57193942)

[1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人 10](#_Toc57193943)

[2. 资金来源 12](#_Toc57193944)

[3. 投标费用 12](#_Toc57193945)

[二、招标文件 12](#_Toc57193946)

[4. 招标文件构成 12](#_Toc57193947)

[5. 投标人要求对招标文件的澄清 12](#_Toc57193948)

[6. 采购人或采购代理机构对招标文件的澄清或修改 13](#_Toc57193949)

[三、投标文件的编制 13](#_Toc57193950)

[7. 投标文件编制的原则 13](#_Toc57193951)

[8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用 13](#_Toc57193952)

[9. 投标文件构成 13](#_Toc57193953)

[10. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件 14](#_Toc57193954)

[11. 投标报价 15](#_Toc57193955)

[12. 投标保证金 15](#_Toc57193956)

[13. 投标有效期 16](#_Toc57193957)

[14. 投标文件的签署与规定 16](#_Toc57193958)

[四、投标文件的递交 17](#_Toc57193959)

[15. 投标文件的装订、密封及递交 17](#_Toc57193960)

[16. 投标截止期 17](#_Toc57193961)

[17. 投标文件的修改与撤回 18](#_Toc57193962)

[五、开标及评标 18](#_Toc57193963)

[18. 开标 18](#_Toc57193964)

[19. 评标委员会和评标方法 19](#_Toc57193965)

[20. 投标文件的初审 19](#_Toc57193966)

[21. 投标文件的澄清 21](#_Toc57193967)

[22. 评标 22](#_Toc57193968)

[23. 评标过程及保密原则 22](#_Toc57193969)

[六、确定中标 23](#_Toc57193970)

[24. 中标人的确定标准 23](#_Toc57193971)

[25. 中标通知书 23](#_Toc57193972)

[26. 签订合同 23](#_Toc57193973)

[27. 履约保证金 24](#_Toc57193974)

[七、中标服务费 24](#_Toc57193975)

[28. 中标服务费 24](#_Toc57193976)

[八、质疑 25](#_Toc57193977)

[29.质疑 25](#_Toc57193978)

[九、履约验收 26](#_Toc57193979)

[30.履约验收 26](#_Toc57193980)

[十、其它 26](#_Toc57193981)

[第四章 项目需求 27](#_Toc57193982)

[第五章 评标办法及评分标准 40](#_Toc57193983)

[第六章 合同格式 46](#_Toc57193984)

[第七章 投标文件格式 61](#_Toc57193985)

[1 投 标 书 61](#_Toc57193986)

[2 投标一览表 63](#_Toc57193987)

[3 投标分项报价表 64](#_Toc57193988)

[4 技术规格偏离表 65](#_Toc57193989)

[5 商务条款偏离表 66](#_Toc57193990)

[6 资格证明文件 67](#_Toc57193991)

[7业绩案例一览表 82](#_Toc57193992)

[8 投标保证金 83](#_Toc57193993)

[9中标服务费承诺书 84](#_Toc57193994)

[10 与采购项目的关系申明 85](#_Toc57193995)

[11与投标单位存在关联关系的单位情况说明 86](#_Toc57193996)

[12投标人企业类型声明函 88](#_Toc57193997)

[13拟用于本项目人员资格和经历情况（如适用） 90](#_Toc57193998)

[14主要技术指标和性能的详细说明 91](#_Toc57193999)

[15招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件 92](#_Toc57194000)

# 第一章 投标邀请

北京国际工程咨询有限公司受北京第二外国语学院的委托，就北京第二外国语学院保安服务进行国内公开招标，欢迎合格的投标人前来投标。

1、项目名称：北京第二外国语学院保安服务

2、项目编号：BIECC-ZB9187

3、招标内容：负责北京第二外国语学院院内及所属贯培学院（延庆）、艺水芳园，梆子井公寓以及院内家属区的设施、人员的安全和秩序，发生紧急情况和突发事件依法进行处置。服务周期：三年（2021年1月1日至2023年12月31日止）。合同期内每年10月，采购人对供应商实施考核，考核合格，续签下一年合同。 详见招标文件第四章。

4、资金来源：财政资金。本项目总预算金额1350.23652万元，立项编号：JBZC2020\_014221\_302-JH003-XM001。

5、投标人资格要求

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）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；

（6）投标人必须未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、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；

（7）法律、行政法规规定的其他条件；具有公安机关核发的《保安服务许可证》，北京市行政区域外的保安服务企业还应在北京市公安机关完成备案。

（8）本项目不接受联合体投标。

6、投标报名时间及招标文件发售时间：自2020年12月15日起至2020年12月22日止，每天上午9:30至11:30，下午13:30至16:30（北京时间，下同。非工作日只能电汇或网银购买标书）。

7、招标文件发售地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座608室（北四环学院桥东北角）。

8、招标文件售价：**人民币200元/包，售后不退（电子版招标文件下载地址：http://www.biecc.com.cn/fushulanmu/Biaoshuxiazai/）**。**若电汇或网银购买标书，****请将电汇底单（网银转账页面）扫描件及以下表格发邮件至jowena@163.com****，邮件主题请务必注明“（项目编号）购买标书信息”。**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 |  |
| 包号 |  |
| 单位名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 单位地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

9、公告期限：5个工作日

10、投标文件递交时间：2021年1月5日09:00-09:30（北京时间）。

投标文件递交截止时间暨开标时间：2021年1月5日09:30（北京时间）。

11、投标文件递交地点暨开标地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座510会议室（北四环学院桥东北角）。

12、投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接受，届时请投标人派代表参加开标仪式。

13、评标方法：综合评分法

14、采购项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱企业发展；政府采购促进残疾人就业；节能产品、环境标志产品；进口产品管理等。

15、本项目招标公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

16、凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京国际工程咨询有限公司联系（质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交）。

**采购代理机构： 北京国际工程咨询有限公司**

地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座611（购买标书在608）

邮 编：100083

开户银行：华夏银行北京学院路支行

帐 号：10242000000002546

联系部门：招标事业部

联 系 人：王蕾蕾、梁超

联系电话：82376725

传真：82370881

电子邮箱：bjgjgczb1@163.com

# 第二章 投标人须知资料表

本表是关于第三章投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。如本表和招标公告（投标邀请）中的内容有矛盾，也以本表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **内容** |
| 1.1 | 采购人名称：北京第二外国语学院采购人地址：北京市朝阳区定福庄南里1号采购人联系方式：李老师010-65778012 |
| 1.2 | 采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座611电话：王蕾蕾、梁超010-82376725 |
| 1.3.3 | 是否接受联合体投标：否 |
| 1.3.6 | 是否为专门面向中小企业或小型、微型企业采购：否 |
| 2.1 | 财政资金。本项目总预算金额1350.23652万元，立项编号：JBZC2020\_014221\_302-JH003-XM001 |
| 9.1.6 | 资格证明文件:（1）三证合一的营业执照或事业单位法人证书副本复印件（须加盖投标人公章）；供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件；注：事业单位提供《事业单位法人证书》、民办非企业单位提供《民办非企业登记证书》副本复印件（须加盖投标人公章）。（2）法定代表人本人参与投标的需提供法定代表人身份证明书及其身份证复印件；非法定代表人本人参与投标的，需提供法定代表人委托授权书及被委托人的身份证复印件（须加盖投标人公章）（格式见第七章）。（3）投标人资格声明。（4）提供经会计师事务所出具的上一年度（2019年度）的财务审计报告，并加盖投标人公章。如投标人无法提供上一年度（2019年度）的审计报告，则须提供银行出具的资信证明。说明：①银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前三个月内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖投标人公章）,且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；②提供的银行资信证明必须是完整的（正反面），可以为复印件 (加盖投标人公章)，采购人、采购代理机构保留审核原件的权利；③银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；④银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。（5）投标人应提供开标日期前六个月内任意一个月的缴纳社会保障资金的有效票据凭证；若投标人逐年交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的有效票据凭证复印件（须加盖投标人公章）。注：依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金。（6）投标人应提供开标日期前六个月内任意一个月依法纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明，须能表明缴纳税种）复印件（加盖投标人公章）。注：依法免税或零报税的供应商，须提供相应文件证明其依法免税证明文件或提供纳税申报表复印件。（7）投标人应提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（如招标文件第四章项目需求中对设备和专业技术能力提出了实质性要求，则投标人须按要求提供相关证明材料，授权代表签字并加盖公章）**。（8）参加此次招标采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明原件（须加盖投标人公章）。（9）信用声明（须加盖投标人公章）。（10）投标人应提供《保安服务许可证》复印件加盖投标人公章，北京市行政区域外的保安服务企业还应提供北京市公安机关出具的“保安服务备案回执单”复印件加盖投标人公章。（11）招标文件要求或投标人认为必要的其他资格证明文件（须加盖投标人公章）。 |
| 12.1 | **投标保证金：￥260000.00（人民币贰拾陆万元整）****递交截止时间：同投标截止时间。**交纳投标保证金形式：电汇、支票、保函、政府采购投标担保函等非现金形式**账户名称：北京国际工程咨询有限公司**开户银行：华夏银行北京学院路支行帐 号：10242000000002546 |
| 13.1 | 投标有效期：90天 |
| 14.1 | 投标文件：**正本：1份；副本：7份；电子版：2份。****（电子文件规定：必须提供文件的可编辑版本和盖红章的PDF扫描件，存储载体为USB存储设备）。**电子文件规定格式为：（一）文本文件采用DOC、RTF、TXT、PDF格式；（二）图像文件采用JPEG、TIFF格式；（三）影像文件采用MPEG、AVI格式；（四）声音文件采用WAV、MP3格式。 |
| 16.1 | 投标截止时间：2021年1月5日09:30（北京时间） |
| 18.1 | 开标时间：2021年1月5日09:30（北京时间）投标文件递交地点、开标地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座510会议室（北四环学院桥东北角）。  |
| 27.1 | 履约保证金：合同签订之日起7个工作日内支付合同金额5%的履约保证金。 |
| 28.1 | 中标人须向采购代理机构按如下标准和规定交纳中标服务费。（1）以买卖双方签订的年合同金额作为收费的计算基数，按年交纳中标服务费。每年中标服务费金额不超过￥43006.31元。（2）采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改办价格[2011]534号文有关规定向中标供应商收取中标服务费用。（3）中标服务费的交纳方式：在投标时，投标人向采购代理机构送交中标服务费承诺书。中标供应商在领取中标通知书时向采购代理机构交纳首次中标服务费。每年续签合同前向代理机构交纳续签合同金额对应的中标服务费。**账户名称：北京国际工程咨询有限公司**开户银行：华夏银行北京学院路支行帐 号：10242000000002546 |

# 第三章 投标人须知

### 一、说明

### 1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1.1 采购人：指依法进行本次政府采购招标活动中的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：受采购人委托，组织本次招标活动的采购代理机构。本项目的采购代理机构为北京国际工程咨询有限公司。

* 1. 合格的投标人

1.3.1符合第一章投标邀请中“投标人资格要求”中规定的内容；

1.3.2投标人必须向招标机构购买招标文件并登记备案，未经向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。

1.3.3如投标人须知资料表中写明允许联合体投标，对联合体的规定如下：

1.3.3.1两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.3.3.2联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.3.3.3采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合其规定。

1.3.3.4联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。

1.3.3.5大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体相应幅度的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业（如适用）。

1.3.3.6联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

1.3.3.7联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效。

1.3.3.8对联合体投标的其他资格要求见投标人须知资料表。

1.3.4 投标人信用信息

信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。

信用信息查询记录和证据留存的具体方式：以网站截图打印稿形式留存。

信用信息查询截止时点：采购代理机构于开标当天查询。

如投标人为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的供应商，或为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），则其投标将被拒绝。

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活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.3.5如经财政主管部门批准可以采购进口产品，将在投标人须知资料表中写明。但投标人应保证所投产品已在中国关境内并已履行合法报通关手续。若投标人须知资料表中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

1.3.6若投标人须知资料表中写明专门面向中小企业或小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位采购的，如供应商所提供产品为非中小企业或小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位产品专门面向中、小、微型企业采购的，其投标将作为无效投标被拒绝（如适用）。

* 1. 凡受托为本项目/分包招标标的进行设计、编制规范和其他文件或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及相关联的附属机构，不得再参加该项目/分包的其他采购活动。
	2. 凡在法律或财务上不能独立合法经营，或在法律或财务上不能独立于本项目招标采购单位的任何机构，不得参加投标。
	3. 投标人在投标过程中不得向采购人和采购代理机构提供、给予任何有价值的物品，一经发现，其投标人资格将被取消。

1.7采购人和采购代理机构在任何时候发现投标人以他人名义投标、相互串通投标，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其投标将被拒绝并没收其投标保证金，并视情况依法追究责任。

1.8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，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动；本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。

### 2. 资金来源

2.1本招标文件投标人须知资料表中所述的采购人已拥有一笔资金。采购人计划将一部分资金用于支付本次招标后所签订合同项下的款项。

2.2 项目预算金额和分项或分包控制金额见投标人须知资料表。

### 3. 投标费用

3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

### 二、招标文件

### 4. 招标文件构成

4.1 要求提供的货物及相关服务、招标过程和合同条件在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，内容如下：

第一章投标邀请书

第二章投标人须知资料表

第三章投标人须知

第四章项目需求

第五章评分办法及评分标准

第六章合同格式

第七章投标文件格式

4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝无效。

### 5. 投标人要求对招标文件的澄清

5.1任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后七个工作日内以书面形式予以答复。

### 6. 采购人或采购代理机构对招标文件的澄清或修改

6.1在投标截止期十五日前，采购人、采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

6.2 招标文件的修改应以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对招、投标双方具有约束力。投标人在收到上述通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

6.3澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当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，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

### 三、投标文件的编制

### 7. 投标文件编制的原则

7.1潜在投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。招标文件中对投标文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的文字回答。

7.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构对其中任何资料做进一步审查的要求。

### 8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

8.1 投标人应对招标文件中“技术需求”所列的所有服务进行投标。不得将一个分包中的内容拆开投标，否则其投标作为无效标处理。

8.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

### 9. 投标文件构成

9.1投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件应包括以

下内容：

1 投标书（格式）

2 开标一览表（格式）

3 投标分项报价表（格式）

4 技术规格偏离表

5 商务条款偏离表

6资格证明文件

详见第二章投标人须知资料表9.1.6

7 业绩案例一览表

8 投标保证金

9 中标服务费承诺书（格式）

10 与采购项目的关系申明（格式）

11与投标单位存在关联关系的单位情况说明（格式）

12 投标人企业类型声明函（如适用）

13拟用于本项目人员资格和经历情况

14 主要方案的详细说明

15 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件

9.2 除上述9.1条外，投标文件还应包括本须知第10条的所有文件。

### 10. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

10.1投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物及相关服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

10.2.1主要技术指标和性能的详细说明。技术方案、项目实施方案、售后服务方案及招标文件要求投标人提供的其他技术文件等。

10.2.2 货物从采购人开始使用至招标文件规定的质保期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

10.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物及相关服务已对招标文件的技术规格做出如实详细的应答，并申明与技术规格条文的偏差和例外。【关于第四章的所有投标偏差和例外均写入“技术规格偏离表”，关于其它内容的投标偏差和例外均写入“商务条款偏离表”】。

10.3 投标人应注意招标文件的技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于技术规格的要求。

### 11. 投标报价

11.1所有投标均以人民币报价（现场交货价）。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2投标人应在“投标分项报价表”上标明投标货物及相关服务的单价和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。投标分项报价表上的价格应按下列方式填写：包括货物和标准附件、备品备件、专用工具等的价格，也包括安装、调试、检验、技术服务和培训、相关运输费和保险费等费用。投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。**任何包含价格调整要求的投标，将被视为无效投标。**

**11.3本次招标投标人只允许对本项目有一个总报价，任何选择性报价（或多个方案）的投标为无效标。**

**11.4 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。**

11.5 最低报价不是授予合同的唯一保证。

11.6除非投标资料表中另有规定，投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标将被认为是非实质性响应投标而予以否决。

### 12. 投标保证金

12.1 投标人应提供投标保证金，作为其有效投标的一部分。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

**下列任何情况发生，投标保证金将不予返还：**

（1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤回投标的；

（2）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；

（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知第27条的规定与采购人签订合同的；

（4）中标人未按第28条的规定缴纳中标服务费的；

（5）招标文件规定的其他情形。

12.3 投标保证金必须采用下列形式之一：

电汇/网银（采用电汇/网银必须保证在投标文件递交截止时间前汇到采购代理机构账户。以采购代理机构银行通知确认到账为准；如至投标文件递交截止时间仍未得到采购代理机构的银行确认，将被视为投标人未提供保证金）、银行汇票、支票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.4 凡没有根据本须知12.1和第12.3条的规定随附投标保证金的投标，将被视为无效投标。投标人同时对多个分包进行投标时，投标保证金可合并提供，投标人须注明投标的各分包投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个分包不足的，涉及的所有分包将均被视为无效投标。

12.5 中标人的投标保证金，在与买方签订合同后五个工作日内退还。未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出后五个工作日内退还。

### 13. 投标有效期

13.1 投标应在规定的提交投标文件的截止之日后的 90天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标，将按无效投标处理。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不允许修正其它内容，且本须知中有关投标保证金的返还的规定将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 14. 投标文件的签署与规定

14.1投标人应按招标文件投标人须知资料表的规定准备投标文件正本和副本，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。副本可采用正本的复印件。另外投标人还需提供电子版投标文件，若电子版投标文件和书面投标文件不符，以书面投标文件为准。

14.2投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。

14.3 任何对投标文件行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 投标文件无法定代表人签字，或无被授权代表签字，其投标为无效标。

14.6 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

### 四、投标文件的递交

### 15. 投标文件的装订、密封及递交

**15.1 投标文件的装订要求，正文部分一律采用A4纸（图纸、彩页等除外），左侧装订。投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确，不得采用活页式装订。采购人、采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。投标文件需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章(标书中所要求盖章处均为本单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效)。**

**15.2 投标人应将“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”“样品（如有）”分开单独密封，并在信封上分别注明“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”“样品（如有）”字样，在投标时单独递交。如果投标人虽然未能按照上述规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。**

**15.3所有信封上均应：**

**1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。**

**2）注明招标的项目名称、项目编号和“在***（开标时间）***之前不得启封”的字样。**

**3）投标人提供投标文件的密封粘贴处应加盖公章或被授权代表签字，以便确认密封情况，不符合要求的投标文件将被拒绝。**

15.4 所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便采购代理机构在投标截止时间以后收到的投标文件，能原封退回。如果投标人未按上述要求密封及加写标记的，采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

### 16. 投标截止期

16.1投标人应在规定的截止时间前，将投标文件密封送达至规定的地址。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

16.2采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

### 17. 投标文件的修改与撤回

17.1投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。

17.2投标人对投标文件的补充或修改通知应按本须知规定进行签署、盖章、密封、标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）和递交。

17.3在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清除外）。

**17.4在投标截止期之后，投标人不得撤销其投标文件（包括全部投标资料），否则其投标保证金将不予退回。**

17.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当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，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

### 五、开标及评标

### 18. 开标

18.1 采购代理机构应当按投标人须知资料表的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。所有投标人应派被授权人参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺认可开标结果，否则视同认可开标结果。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况。经确认无误后，由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

18.3 采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。

18.4 投标人不足3家的，不得开标。

18.5投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位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。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

**18.6**开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格性审查指依据法律、法规和招标文件的规定，由采购人或采购代理机构在开标后对投标文件中的资格证明等文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。合格投标人不足3家的，不得评标。

### 19. 评标委员会和评标方法

19.1 评标由依照有关法律法规组建的评标委员会负责。评标方法和标准在本招标文件第五章中规定。评标委员会对投标文件的评审，分为符合性检查、商务评议、技术评议、综合评议。

### 20. 投标文件的初审

20.1投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。资格性审查由采购代理机构进行审查。其他内容由评标委员会进行审查。

符合性检查指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。评标委员会将审查投标文件有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性检查时按照无效投标处理：

 1）投标人不满足招标文件对投标人资格要求的，包括招标采购单位通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询（截止时点为投标截止时间），发现有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单供应商的（保留查询记录网页打印件）；

 2）投标人资格证明文件不全或不满足招标文件要求的；

 3）其他不符合资格性要求的情形。

20.3 在详细评标之前，评标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与招标文件的全部实质性要求相符的投标。对关键条款例如关于投标保证金、投标有效期、适用法律、社会保障资金等内容的偏离、保留和反对将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标文件是否对招标文件作出了实质性响应只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据（信用查询除外）。

20.4投标文件报价出现前后不一致的，将按以下方法更正：

1）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）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3）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；

4）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。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序进行修正。修正后的报价按照本须知第21.1.1条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20.5对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

**20.6 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：**

 **1）符合专业条件的投标人或者对招标文件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。**

**20.7 不符合资格要求的投标或没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。投标文件属下列情况之一的，应当在符合性检查时按照无效投标处理：**

 **1）应交未交或未按规定递交投标保证金的；**

 **2）未按照招标文件规定要求签署、盖章的；**

 **3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；**

**4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；**

**5）投标人未遵循公平竞争的原则、串通投标、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益的；**

**6）投标文件报价出现前后不一致，在合理时间内，投标人不确认按规定修正后投标报价的；**

**7）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的：**

**①“技术参数要求”中星号“\*”指标的；**

**② 投标有效期不足的；**

**③ 投标文件中提供虚假或失实资料的；**

**④ 在招标文件规定的不允许采购进口产品前提下，投标人所投产品中含有进口产品的；**

**⑤为本次招标标的进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司；**

**⑥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，投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；**

**⑦若投标人须知资料表中写明专门面向中小企业采购的，投标人所投产品为非中小企业产品（如适用）；**

**⑧投标人串通投标的。**

**20.8 有下列情形之一的，属于投标人串通投标：**

**1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；**

**2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；**

**3）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；**

**4）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；**

**5）不同投标人的投标文件相互混装；**

**6）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。**

20.9评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则而影响投标结果的，应当停止评标工作，与采购单位沟通并作书面记录。采购单位确认后，应当修改招标文件后重新招标。

### 21. 投标文件的澄清

21.1 在评标期间，评标委员会有权以书面方式要求投标人对其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。投标人的澄清、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并加盖公章，或者由法定代表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。

21.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

### 22. 评标

22.1经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和评分标准，对其技术部分和商务部分作进一步的评审和比较。

22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行，具体详见本招标文件第五章评标办法和评分标准。

22.3 本项目采用综合评分法：综合评分法，是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。评标委员会每位成员分别对投标人按相应的加权分值进行评价、打分。

22.4评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。（每个评委按分包分别对每个初审合格的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一分包打分的算术平均值为该投标人该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。

22.5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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明（法定代表人或授权代表签字或加盖公章），必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

### 23. 评标过程及保密原则

23.1有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

23.2在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

23.3评标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评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

23.4采购人有权根据投标人递交投标文件中的资格证明文件等资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究投标人法律责任的权利。

### 六、确定中标

### 24. 中标人的确定标准

24.1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

24.2评标委员会将根据评标标准，推荐中标候选人，或根据采购人的委托，直接确定中标人。

24.3采购人应按相关法律法规的规定在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定每个分包中标人。出现第一中标候选人并列的情形，以技术部分得分高的投标人为中标人；技术部分得分相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

### 25. 中标通知书

25.1中标确定后，中标结果在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

25.2 投标人可通过相关发布媒体查询评标结果。投标人可以在公示期内对评标结果以书面形式提出质疑，但需对质疑内容的真实性承担责任，并提交相应的证明材料。公示期外提出的质疑，采购代理机构将不予以受理。

25.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标，否则应当依法承担法律责任。

25.4中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

### 26. 签订合同

26.1中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与采购人签订书面合同。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。如果中标人无正当理由不与采购人签订合同，则其投标保证金将被没收。在此情况下，可另选下一个中标候选人，或重新招标。

26.2招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

### 27. 履约保证金

27.1中标人在签订合同后 个工作日内，按招标文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交合同总金额 的履约保证金。

27.1.1 履约保证金用于补偿采购人因中标人不能履行其合同义务而蒙受的损失。

27.1.2 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：

A．银行保函：采购人可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行，或其他采购人可接受的格式。

B. 支票、汇票或现金。

27.1.3 履约保证金在项目验收合格一年内均应完全有效。

27.1.4 如果中标人未能按合同规定履行其义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

### 七、中标服务费

### 28. 中标服务费

28.1采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改办价格[2011]534号文有关规定向中标人收取中标服务费用。此项费用不单独开列而应计入投标价。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **服****务****类****型****中标金额（万元）****费****率** | **货物采购** | **服务采购** |
| 0﹤中标金额≤100  | 1.5% | 1.5% |
| 100﹤中标金额≤500 | 1.1% | 0.8% |
| 500﹤中标金额≤1000 | 0.8% | 0.45% |
| 1000﹤中标金额≤5000 | 0.5% | 0.25% |
| 5000﹤中标金额≤10000 | 0.25% | 0.1% |
| 10000﹤中标金额≤100000 | 0.05% | 0.05% |

注：招标服务费按**差额定率累进法**计算。

例如：某货物采购招标项目的中标金额为6000万元，计算其招标服务费金额如下：

100 万元×1.5%= 1.5 万元

（500- 100）万元×1.1%= 4.4万元

（1000- 500）万元×0.8%= 4万元

（5000-1000）万元×0.5%= 20万元

（6000-5000）万元×0.25%= 2.5万元

合计收费=1.5+4.4+4+20+2.5= 32.4（万元）

28.2 中标人在领取中标通知书时向采购代理机构缴付中标服务费。

28.3 中标服务费将以现金、支票（北京地区）或汇票的方式进行收取。中标人如未按28.1和28.2条规定办理，采购代理机构将没收其投标保证金。

28.4在投标时，投标人应提供中标服务费承诺书。

### 八、质疑

### 29.质疑

29.1 供应商认为招标文件、招标过程、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**向采购代理机构（具体联系方式见投标邀请）**提出质疑（针对同一招标程序环节的质疑，供应商应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

29.1.1 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为按要求购买并收到招标文件之日；

29.1.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

29.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

29.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

29.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，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），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。供应商可以委托代理人进行质疑，其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，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。

29.4 质疑函应采用政府采购供应商质疑函范本格式，应当包括下列内容：

　　（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　（2）质疑项目的名称、编号；

　　（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　（4）事实依据；

　　（5）必要的法律依据；

　　（6）提出质疑的日期。

### 九、履约验收

### 30.履约验收

30.1项目完成后，中标人应当配合采购人或采购代理机构或相关专业专家提供验收需要的相关资料，按采购人要求的验收流程及措施对项目进行履约验收。

### 十、其它

31.1 如果被推荐的中标候选人被认为在本招标过程的竞争中有腐败和欺诈行为，则被拒绝授予合同。

31.1.1 “腐败行为”是指通过提供、给予、接受、索取任何有价值的东西来影响采购人在招标过程中或合同实施过程中的行为；

31.1.2 “欺诈行为”是指为了影响招标过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人和公共利益，包括投标人之间串通投标（递交投标文件之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺了采购人从竞争中所获得的利益。

31.2 本招标文件的解释权属于采购人及采购代理机构。

# 第四章 项目需求

**一、保安服务内容**

**（一）保安岗位**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 负责任务 | 岗位人数 | 工作时间（小时） | 人数要求 | 合计 |
| 队领导 | 队长 | 1 | 8 | 6 | 87 |
| 副队长 | 1 | 8 |
| 班长 | 4 | 8 |
| 一班（含副班长1名） | 北门收费 | 重点岗位 | 4 | 24 | 24 |
| 北门人员验证 | 8 | 24 |
| 南门收费 | 4 | 24 |
| 南门人员验证 | 4 | 24 |
| 明德楼 | 4 | 24 |
| 二班（含副班长1名） | 运动场 | 2 | 12 | 33 |
| 求是楼 | 4 | 24 |
| 知行楼 | 4 | 24 |
| 人文楼南门 | 4 | 24 |
| 校内、南天桥、北天桥巡逻及东、西马路临时封路 | 12 | 24 |
| 艺水芳园 | 4 | 24 |
| 梆子井研究生公寓（疫情期间临时增设） | 3 | 18 |
| 三班（含副班长1名） | 防暴处突、消防应急处置分队(高峰时期人文楼、知行楼执勤和南北门车辆验证) | 重点岗位 | 12 | 24 | 12 |
| 四班（含副班长1名） | 延庆大门岗 | 4 | 24 | 12 |
| 延庆西门岗 | 4 | 24 |
| 延庆巡逻岗 | 4 | 24 |

**（二）保安上岗证要求**

投标人向采购人派遣符合合同约定条件的保安队员，对采购人确认的目标、区域实施安全保卫日常管理工作。所有保安员须有保安员证。

**二、安全保卫的目标、区域和主要任务**

**（一）安全保卫的目标、区域**

北京第二外国语学院安全稳定工作处保障服务人数约为16000人。负责北京第二外国语学院院内及所属贯培学院（延庆）、艺水芳园，梆子井公寓以及院内家属区的设施、人员的安全和秩序，发生紧急情况和突发事件依法进行处置。

**（二）安全保卫的主要任务**

保安公司派住人员要按北京第二外国语学院及上级单位有关校园治安管理规定进行文明值勤、文明服务，保障学校的正常的秩序。

日常勤务除门卫、巡逻、防火、防盗等任务之外，还要完成学校经常性的大型活动时期的治安、秩序的维持等任务。如每年新生入学、口语考试、各种等级考试、人才招聘会、运动会以及各单位举办的各种外事活动、讲座、演出、报告会等大型活动时维护治安、交通秩序等，并为学校财务与资产处到银行提款提供保卫，对校内发生的紧急或突发事件，按《校园110》服务规定进行及时的服务。合同中没有详尽的工作按学校当时的要求完成，如疫情防控等临时性工作。

负责学校停车场的安全管理，确保在停车场停放车辆的安全，防止车辆被盗、丢失案件的发生。如发生车辆刮蹭等事故时，保安员应当现场确认肇事者。如果保安员没有尽到看护职责，保安公司和当事人负相应的责任。

保安员要树立服务意识，坚决做到文明值勤，文明服务，当发生纠纷时应采取恰当的方式解决，坚决不能发生打人事件，否则一切后果由保安公司和当事人负责。

**三、聘用保安员的数量、服务期限和服务地点**

**（一）学校聘用保安公司保安员87名**

服务期限： 2021年1月 1 日起至 2023年12月 31日止。服务期满一年，学校对保安公司实施考核，保安公司考核合格后，学校与保安公司续签下一年合同。考核时间为每年10月。（保安公司需与现有服务单位进行项目交接，三方协商后妥善处理好相关交接工作，保证学校项目的顺利开展实施。）

**（二）服务地点及保安人数**

北京市朝阳区定福庄南里1号75人（含梆子井疫情期间临时增设3人，疫情结束后该岗位不再增设）、贯培学院（延庆）校区12人。

**四、预算金额及付款方式**

（一）预算金额： 450.07884万元/年，本项目总预算金额1350.23652万元。**投标人的报价超过预算金额的将导致采购人不能支付。**

（二）学校预留23.68836万元/年作为管理基金，作为学校用于保安公司培训、奖励、加班的机动补充经费。学校定期对岗位流程进行优化、围绕岗位标准进行培训，此资金也用于突发事件的处置和优秀保安员的奖励。

（三）付款方式：在合同约定服务期内，保安公司考核合格后，学校每年向保安公司支付保安服务费。预付两个月保安服务费，根据每月考核情况，每月进行一次结算，每两个月付款一次。学校在合同期内分6次向保安公司支付服务费，自合同签订之日起，在收到保安公司提供真实有效的发票10个工作日内，学校向保安公司支付第1次的服务费。付款形式：以支票或转账方式。

履约保证金为合同一年标的5%，自合同签订之日起7个工作日内，保安公司向学校支付履约保证金，交财务与资产处。

（四）保险等相关事项：按照国家相关法律规定，保安公司负责为所派遣的保安员办理社会保险参保和缴费手续。

**五、服务要求**

依照法律、法规和国家有关政策、规定，根据客户的环境特点和要求，提供具备准军事化管理、思想作风过硬、组织纪律性强的保安队伍。按照服务合同约定，采取门卫、巡逻、值守和应急处置等形式维护学校的安全稳定和教学、工作、生活秩序，协助落实好师生和车辆的出入管理及停车场秩序，以及提供安全保卫的相关服务。防止守护目标受到不法侵害或灾害事故的损害，有效避免因服务提供方责任造成的客户安全威胁和经济损失，满足校园安全稳定需求。

1. **基本要求**

1.向学校派出的保安人员应符合以下要求：

保安队长、副队长：大学专科以上学历，经专业培训，有五年以上保安队长工作经历。

班长：大学专科以上学历，经专业培训，有三年以上保安管理工作经历。

保安员：需具有初中以上（含初中）文化程度。男保安员身高不得低于165厘米（其中南北门门岗、明德楼保安员不低于170厘米）。双眼裸视0.8以上，身体健康，着装后肌体外露部分无纹身。南北门门岗、明德楼保安员年龄不得超过35岁。

除重点岗位外，保安员年龄不得高于40岁；18-35岁的保安员数量不低于总人数80%，35-40岁保安员数量不高于总人数的20%。

2.保安员的日常管理和思想工作由保安公司负责。保安员要听从学校工作范围内的指挥，接受必要业务知识的培训。学校有权对保安员的工作进行监督、检查和指导，有权调换不适合工作的保安员。保安员的工资、保险、伙食费等由保安公司负责，保安员的服装（四季）、卧具由保安公司提供。

3.为保证保安服务质量，维持工作的连续性，保安公司要做好保安队长、副队长、班长等骨干的保留工作，保安队长需提供3-5名备选，由校方进行面试和试用，同时提供至少一年以上社保记录。

4.值勤时应讲普通话。接触服务对象时，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。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。严格在法律规定的范围内开展服务工作，不准超越职责权限。严格履行岗位职责，不准做与服务内容无关的事情。不准刁难来访者。不准脱岗、空岗、睡岗，严禁在岗位上使用手机，不准迟到、早退。遵守学校的各项规章制度，对学校的机密事项，不准随意打听、记录、传播。要爱护公物。有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、隐瞒不服。要认真填写值班记录，交通岗位要认真做好收支记录并签字，做好交接班工作。

5.保安人员要做到爱国、诚实，无违法犯罪记录；爱岗敬业，恪尽职守；文明值勤，礼貌待人；遵纪守法、团结协作；了解基本法律知识及与保安相关的政策、规定；具备一定语言和文字表达能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；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，定期进行消防拉动演练。所有应聘人员均应担任义务消防队员或遂行防暴处突任务。

6.工作时间必须着保安制服，按规定佩带保安标志。保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。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。值勤时要仪表端庄，精神饱满。不准留长发、大鬓角和胡须。精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。见到校领导要微笑、并敬礼。

**（二）各岗位职责**

**1.保安队长、副队长管理职责**

保安队长在安全稳定工作处的指导下，结合行业服务标准与校方规定要求，落实校园安全稳定工作整体方案，并结合校园实际在实践中不断完善保安服务，为学校提供优质保安服务，具体职责如下：

（1）全面负责保安队伍的日常管理事务，全面履行与学校签订的合同。严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安员违规违纪的连带责任。

（2）实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定。

（3）传达落实学校的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全稳定工作整体方案；结合学校发展实际情况与安全稳定工作处的要求，适时做出岗位调整，完善各类岗位职责。

（4）定期向安全稳定工作处汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合对违规事件的处理。

（5）组织开展保安员安全教育、业务培训、学习和预案演练，协助安全稳定工作处制订校园内重大活动的安全稳定工作方案。

（6）建立健全录用保安人员档案资料及校方所属设备资产的领用维修台账。

保安队副队长辅助保安队长完成各项工作，在队长因故缺位时，承担保安队长职责。

**2.班长管理职责**

（1）在保安队长、副队长的领导下进行工作，根据保安服务合同约定应承担的任务，组织安排勤务，检查考核本班人员的执勤情况。

（2）承担保安员违规违纪的连带责任，负责全班的学习和训练。

（3）及时准确传达上级的工作部署，负责全班实施各项保安服务任务。

（4）协助开展安全检查，发现问题及时解决，重要情况及时汇报。

（5）组织召开班务会，布置工作、勤务讲评、思想教育，做到时间、人员、内容、效果四落实并做好记录。

（6）做好思想政治工作，掌握所属保安员的思想动态，及时解决队伍中出现的问题，搞好队伍团结。

（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）负责统计考勤，检查执勤记录。

（9）了解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，掌握操作技能。

（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。

**3.保安员工作要求**

（1）严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责范围和权限。

（2）严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。

（3）不可刁难师生，严禁与师生争吵动武。

（4）遵守劳动纪律。

（5）遵守学校的各项规章制度。对学校内部机密事项、资料，不可随意打听、记录、泄露。

（6）能利用科技手段和设备执行保安服务任务。

（7）对发生在值勤区域内的不法侵害和灾害事故，及时报告，主动采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序。

（8）落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等防范措施，发现值勤区域内的隐患，立即报告，并协助予以处置。

（9）认真填写值班记录，做好交接班工作。

**4．门岗工作要求**

1. 按照《学校出入管理办法》以及相关管理要求，保持文明礼貌执法，并佩戴执法记录仪，对出入学校的人员、车辆及物品进行严格的把守、验证、检查。查验出入人员的证件，办理登记手续，引导出入人员正常使用人脸闸机，禁止无关人员进入。根据学校的要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止学校财物流失。
2. 着装整齐，佩带齐全，按规定上岗交接班，忠于职守，在岗期间不与同事或闲杂人员闲谈。
3. 对不符合进入校园要求的人员进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，并通知其他岗位进行监控。
4. 维护校门口及其他出入口的秩序，对人流车流进行疏导。
5. 维护校门口外各类设施及标示完好，注意周围的环境卫生。
6. 夜间应加强对门口和周边的巡视，如发现可疑情况及时通知巡逻人员前往处理。
7. 按客户单位要求检查带出物品，对搬运物资的人员，严格核验《物资放行条》及物品，核实无误后放行。及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作。
8. 严格控制无关、闲杂人员、禁止任何人员携带易燃、易爆、剧毒等危险品进入校园。
9. 正确处理管辖范围内出现的问题，对于自己不能处理或者事态比较严重的要及时报告主管班长，并及时通知巡逻人员控制局面。

（10）工作过程中要注意自己的语言和行为，避免激化矛盾。

（11）按时上下岗，未经批准不得擅自离岗。接班时认真填写工作记录，未解决的事情要与下一班交接清楚。

**5.巡逻岗工作要求**

1. 按照学校消防、治安要求制定巡逻计划，对校园治安、交通按场所、地区打卡检查，定时巡查、警戒。检查重要场所消防设施是否正常并做好记录。
2. 对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交安全稳定工作处等相关部门处理。
3. 检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。
4. 在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告学校并保护现场。
5. 在巡逻过程中，维护好校园交通秩序，对乱停放车辆、交通事故及时制止和报告。
6. 熟悉掌握学校整体结构情况，能果断处理一般应急事件。
7. 服从命令，听从指挥，接到命令迅速赶往出事现场，并尽最大努力控制现场。
8. 在巡逻过程中，遵守“两人成排”的队列制度。
9. 巡逻过程中发现的可疑人员，立即进行盘问并上报处理。
10. 发现小商、小贩等闲杂人员要立即清理出学校。未经学校允许在校内张贴、发放小广告者，制止其行为，若为校外人员需清理离校。
11. 制止外来人员或校内师生的违章行为，维护校园公共秩序。
12. 检查各路口消防通道是否畅通，消防设备器材是否完好无损，安全疏散标识是否醒目、正确，有无消防隐患。

（13）做好校园高峰时期的车辆管控。

（14）按照学校规定做好规定时段文明养犬的查控与管控。

**6.收费管理员工作要求**

1. 按照学校确定的收费标准收取临时来访车辆停车费；
2. 熟练掌握智能收费系统的应用及处理简单故障；
3. 负责向客户解释收费标准或免费规则；
4. 负责辨别免费放行车辆的真伪；
5. 关注、提醒行人、非机动车的通行，避免意外情况发生；
6. 阻止非收费人员进入收费岗亭；
7. 严格做好收取费用登记及费用交接工作；
8. 维护岗亭内秩序与卫生；
9. 收费人员岗位流动率不能超过50%。

**（三）卫生要求**

要自觉维护环境卫生，保持宿舍区域及值勤区域整齐清洁，门窗洁净，玻璃明亮，地面无烟头、无痰迹、无纸屑。认真遵守《北京市控制吸烟条例》，严禁吸烟，违者罚款200元/次。宿舍床单、被褥整齐干净，床下无杂物，生活用品摆放整齐，统一规范，不准饲养宠物，不准私自张贴、悬挂图片、画报。

**（四）训练要求**

1.队员上岗前应熟悉保安业务、法律法规、学校制度和有关规定，加强思想教育、职业道德教育。

2.训练内容：三大步伐、队列、保安防卫术、消防训练、防暴技能、体能等。保安员必须参加学习、训练，无故不参加者按缺勤处理，每周一至周六都需安排正常学习和训练操课，每天学习不低于15分钟、训练不低于30分钟。应在安全稳定工作处指导下，每双周开展一次应急处置能力培训。

担任应急处置的保安队员，须参加学校安排的集体训练，无故不参加者按缺勤处理。

**六、双方的权利和义务**

**（一）学校的权利和义务**

1.根据实际工作需要，学校为保安员提供必要的工作设备设施，提供床铺、水电、桌椅、衣柜等必要的生活用品。保安队长、副队长及班长做好物品管理、交接及登记工作，发现遗失或人为损坏，按原值赔偿。提供厨房及就餐场地，厨房运行及保安员伙食费用由保安公司负责。

2.保安公司对保安员进行安全教育。学校有权对保安员的工作进行监督、检查和具体指导。学校向保安公司提出不称职保安员并要求撤换的，保安公司应在接到学校要求后1日内撤换相应人员。调换工作未达要求的，将处以罚款，从保安服务费中扣除。保安公司如更换保安队队长、副队长和班长必须在更换前两周告知学校，经学校同意后才可实施。因保安公司原因造成人员缺勤，学校按保安公司每月到岗实际人数酌情结算。每月考核时，每缺勤1人次按150元/人/次扣除。保安公司因缺勤累计扣款达到校区单月应付服务费的1%时，扣发校区服务费的5%；保安公司因缺勤累计扣款达到校区单月应付服务费的5%时，扣发校区服务费的10%；保安公司连续两个月或累计三个月因缺勤累计扣款达到校区单月应付服务费的15%时，学校有权解除合同，由此给学校或任意第三方造成的损失完全由保安公司承担。贯培学院（延庆）校区保安员须经校本部培训后方可派驻，发现一人未经培训派驻，扣发单月应付服务费的1%，发现三次，学校有权解除合同。

3.保安公司应根据学校需求，部署保安队员校门防范、校内巡逻、定点值守、应急处置等岗位分布和人员调配。保安公司更换保安员应提前与学校协商，要保证有半年以上工作经验的保安骨干不少于40%；南北门门岗、明德楼保安员应有半年以上工作经验，原则上三个月内不得随意更换，每人每天工作不得超过8小时，原则上每4小时换一班岗，确保岗位值班状态和绝对安全。

4.因保安公司保安员的失职造成学校和第三方财产损失，学校有权要求保安公司做出相应的赔偿，并追究保安公司相应法律责任。保安公司交通收费岗若因漏收、错收（不该收取的收取）费用造成损失和影响的，需由保安公司承担漏收损失费用，错收的保安公司以3倍收取费用退赔车辆驾驶员，并向车主道歉消除负面影响。

5.学校应尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为给予支持、配合、教育和人性关怀。

6.学校协调处理保安公司保安员在执勤过程中与进入执勤区域的人员发生的争议，因保安公司保安员在执勤过程中的违法、违规行为造成的后果由保安公司承担。发生治安及刑事案件由学校报告公安机关处理。

7.保安员承担岗位以外工作，需向安全稳定工作处报备同意后进行。

8.在合同有效期内学校如发生校区调整变动，有权对保安员数量做出调整，次月按照调整后保安人数向保安公司拨付保安服务费。

**（二）保安公司的权利和义务**

1.保安公司负责按时支付当月保安员工资，队长、副队长、班长、保安员应体现出工资差异，每月工资原则上由安全稳定工作处审核通过后方可发放。保安公司须提供保安员工作所需的必要装备。

2.保安公司应保证学校保安人员的稳定性，在本合同规定地点连续服务达到12个月的保安员不低于总人数的30%，在本合同规定地点尤其是南北门、明德楼岗位连续服务达到6个月的保安员不低于总人数的40%。应急处置保安员连续服务达到6个月占保安队总人数比例不低于50%。

3.保安公司应保证派出人员身体健康，定期检查保安身体健康状况，及时调换身体不合格保安。保安人员严禁在外兼职。

4.保安公司负责保安员的思想教育、基础业务培训和日常管理及保安员违纪问题处理。

5.保安公司对保安服务范围内的安全隐患有权向学校提出改进意见，学校应认真研究解决。学校未采取有效措施造成经济损失的，保安公司不承担责任。

6.有大型活动（如上级视察、校庆、考试、招生、维稳等）时，保安公司需按学校要求额外抽调50人左右提供服务(1小时内无偿使用，超出1小时双方协商结算劳务费)，安全稳定工作处负责调动。

7.保安员日常管理由保安队长负责，安全稳定工作处监督管理。保安公司必须对入职保安员进行政治审核,确保无任何的犯罪前科，若查出一例扣除当月保安费用的5%-10%。

8.保安公司必须保证保安员与保安公司劳务关系合法有效，保安公司应办理保安服务人员在京务工所需各种证件。若保安人员与保安公司发生劳资纠纷，与学校无关且不能影响学校的正常教学办公秩序。若因保安人员与保安公司的劳资纠纷导致学校正常秩序受到影响，对保安公司按照每日2000元进行处罚，造成较大影响的终止合同。

9.保安公司按照要求每月至少组织一次治安、消防、交通、应急处突各类演练，保安公司在学校校内大型活动时应有工作预案，确保应对反恐、火灾及突发情况能够及时处置，安全稳定工作处负责演练的验收。

10.保安公司每日向学校汇报在编保安员人数，每周将保安员身份证复印件由保安队汇总后交安全稳定工作处治安岗工作人员备案。保安员休假安排在寒暑假期间，如有特殊情况需要休假须报安全稳定工作处治安科批准。如因保安员离职（享受探亲假或请事假除外）而出现的缺编现象，保安公司应在5日内补齐。如缺编人员超过10%，每人每天按6工时计，到月底统一结算扣除相应人员的月服务费。超过25%以上学校有权解除合同。保安员工资不能晚于次月25日发放，如有两次推迟发放，学校有权解除合同。

11.在合同有效期内保安公司应服从学校提出的服务地点变更和服务人数增减，并按调整后的实际人数结算服务费。

12.因保安员原因造成负责区域发生重大刑事及治安案件的，保安公司承担全部责任，学校有权依据实际情况扣发服务费直至单方面解除或终止合同，服务费按解除或终止合同的日期结算，无违约金。

13.在项目过渡期间配合校方做好交接工作，确保不出现任何问题。

**七、考核办法**

北京第二外国语学院保安考核管理办法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **考核内容** | **处理方式** |
| 1 | 一级 事故处罚 | 不服从学校领导、安稳部门的指挥管理，与相关领导发生严重冲突，造成严重后果的。 | 解除合同并罚款20000元 |
| 2 | 学院重大保障活动中发生较严重的失误，造成较大损失、影响的。 | 终止合同并赔偿损失 |
| 3 | 对发生在校园内的突发刑事、治安、火灾、交通事故等警报、警情不及时准确报告情况、反应不及时、处置不妥当，造成严重后果的。 | 终止合同并赔偿损失 |
| 4 | 保安公司因自身经营、内部矛盾、劳资纠纷等情况影响服务的。不按合同价格和时间发放工资的。 | 终止合同并赔偿损失 |
| 5 | 保安公司管理不善发生刑事、火灾，造成人员、财产重大损失的。 | 终止合同并赔偿损失 |
| 6 | 保安公司伪造工作记录与档案，造成重大事故调查受影响的。 | 终止合同并赔偿损失 |
| 7 | 不经学校同意擅自外租、外借、使用学校的空间、设备、设施，将学校经费购买的设施、设备、材料自己使用，造成较大影响的。 | 终止合同并赔偿损失 |
| 8 | 保安因管理不善发生偷盗物品、殴打人员、损坏设施、寻衅滋事等严重违法违规行为，造成恶劣影响的。 | 终止合同并赔偿损失 |
| 9 | 二级事故处罚 | 保安人员无管理制度、无工作计划、无工作标准，不按管理规章与工作标准工作的。 | 处罚1万元并整改 |
| 10 | 不及时报告潜在的火灾隐患的。 | 处罚1万元并整改 |
| 11 | 技防、消防设备登记不及时、检查不及时、维修不及时、报告不及时，未能及时发现技防、消防设备设施存在问题、功能缺损、不能随时启用等现象的。 | 处罚1万元并整改 |
| 12 | 保安队领导未达到大专，相关人员未达到学历要求的。 | 处罚1万元并整改 |
| 13 | 学校一般保障活动中发生失误与过失，未达到高规格服务的内容与标准的。 | 处罚1万元并整改 |
| 14 | 对收取的校园内机动车停车费确实因工作疏忽漏收，或查实私自截留、违规收取停车费用情况的。 | 处罚1万元并整改 |
| 15 | 保安服务公司管理架构不清晰，存在着无分管负责人的工作内容，内部不团结，矛盾突出影响学校安全工作的。 | 处罚1万元并整改 |
| 16 | 对学校领导、保卫部门发出的各类整改通知不落实、不反馈的。 | 处罚1万元并整改 |
| 17 | 三级事故处罚 | 重要岗位人员违返操作规程进行设备运行、操作，造成损失的。 | 处罚5000元并整改 |
| 18 | 值班人员伪造或不认真记录情况，影响一般事故调查结果的。 | 处罚5000元并整改 |
| 19 | 保安人员喝酒上岗，或与其他人员发生打架，造成一定后果的。 | 处罚5000元并整改 |
| 20 | 进、出宿舍、楼宇、校园的大件物品无检查、核实，造成大额财物被盗的。 | 处罚5000元并整改 |
| 21 | 在明确岗位配备人数的岗位中，人员配备不达标（每缺岗一人）的。 | 处罚5000元并整改 |
| 22 | 年均保安人员流动率超过40%的。 | 处罚5000元并整改 |
| 23 | 一级违规处罚 | 在工作岗位上喝酒、酒后上岗，造成不良影响的。 | 处罚1000元并整改 |
| 24 | 值班人员迟到、早退、睡觉、脱岗的。 | 处罚1000元并整改 |
| 25 | 对停车收费等员工上岗前无培训，培训未达标即上岗的。 | 处罚1000元并整改 |
| 26 | 无设备的维护保养计划与措施，无按期巡视、检查、维修的。 | 处罚1000元并整改 |
| 27 | 二级违规处罚 | 不按照规定管理机动车辆进出校园，造成院内交通事故的。大型活动时不能及时疏导车辆，造成一般影响的。 | 处罚500元并整改 |
| 28 | 在发生安全事件后，不积极主动向学校相关部门报告的。 | 处罚500元并整改 |
| 29 | 未经学校批准，对校外单位、人员在校内摆摊、设点、堆放、宣传、经营活动不劝阻的。 | 处罚500元并整改 |
| 30 | 对群体聚集事件不予阻拦与报告的。 | 处罚500元并整改 |
| 31 | 无制定治安、交通、消防及院内大型活动的工作预案的。 | 处罚500元并整改 |
| 32 | 不按时组织各类治安、消防、交通、反恐等演练的。 | 处罚500元并整改 |
| 33 | 不规劝、制止打架、骂人等不文明和明文禁止的行为的。 | 处罚500元并整改 |
| 34 | 发现有违反消防安全的现象而不及时制止与处理的。 | 处罚500元并整改 |
| 35 | 不规劝、制止破坏校园公共设施的行为的。 | 处罚500元并整改 |
| 36 | 无全年各岗位员工培训计划的。 | 处罚500元并整改 |
| 37 | 无保安服务管理档案存档、归类、保管的工作标准的。 | 处罚500元并整改 |
| 38 | 三级违规处罚 | 服务态度冷漠，缺少热情，岗位执勤不能做到微笑服务、礼貌不够、言行不恰当，受到人员投诉的。 | 处罚200元并整改 |
| 39 | 因人员上岗前无身体检查，至使身体健康不符合标准的人员上岗的。 | 处罚200元并整改 |
| 40 | 对应收费车辆不收费, 或收费数量较少的。 | 处罚200元并整改 |
| 41 | 在工作岗位上看书、看报、看杂志、玩手机的。 | 处罚200元并整改 |
| 42 | 在工作岗位上聊天、抽烟、会客的。 | 处罚200元并整改 |
| 43 | 员工上岗不按规定着装，服装、头发不干净、整洁的。 | 处罚200元并整改 |
| 44 | 未经同意进入非工作必须要进入的空间的。 | 处罚200元并整改 |
| 45 | 不阻止推销、拾荒等闲杂人员进入校园、楼宇的。 | 处罚200元并整改 |
| 46 | 无或缺失设备巡查记录表的。 | 处罚200元并整改 |
| 47 | 不阻止禁烟区的吸烟行为的。保安服务工作人员在非吸烟区吸烟的。 | 处罚200元并整改 |
| 48 | 不及时处理机动车和自行车乱停、乱放现象的。 | 处罚200元并整改 |
| 49 | 保安员按规定未尽到值班、巡逻职责的。 | 处罚200元并整改 |
| 50 | 对在校内张贴、散发的非法宣传物不及时清除与报告的。 | 处罚200元并整改 |

# 第五章 评标办法及评分标准

**一、评标办法**

1、评标委员会评委根据评分标准对照各投标人的投标文件内容进行评价、打分。

2、计分方法：评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。（每个评委按分包分别对每个初审合格的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一分包打分的算术平均值为该投标人该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。

3、投标人排名按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按评标价由低到高顺序排列；得分且评标价相同的并列。

4、采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

5.提供相同品牌产品且通过资格审查、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，按照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，其他同品牌投标人不作为中标候选人。 非单一产品采购项目，招标文件第四章项目需求中确定了核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，根据上述规定处理。

**二、评分标准**

|  |  |
| --- | --- |
| **评分因素** | **评价指标和分值** |
| 价格得分 | 10 | 投标报价得分=（评标基准价／评标价）×10。实质性满足招标文件要求且评标价最低的价格为评标基准价，其价格分为满分。评标价的有关规定详见注2。 |
| 同类项目业绩 | 10 | 提供投标人近三年（2017年1月1日至今）与本项目类似的服务业绩，每提供一个符合要求的业绩得2分，最高得10分。须提供相关业绩的合同复印件（须包括合同的首页、金额页、服务内容页、签字盖章页）并加盖投标人公章。 |
| 认证体系 | 3 | 提供有效的ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO28001职业安全健康管理体系认证证书复印件，每提供一个认证证书得1分，最高得3分。 |
| 保安服务方案 | 5 | 综合审查一班服务方案，方案包括（一班各岗位安全管理服务方案、服务计划、服务人员安排、管理流程等）：服务方案内容清晰完整、详细科学，与采购人实际需求契合度高，服务进度、管理流程合理完善，适用性、针对性程度高，完全满足服务需求得5分；服务方案内容基本完整、科学合理，与采购人实际需求契合度较高，服务进度、管理流程较完善，有一定的适用性、针对性，并满足服务需求，但存在部分非核心工作表述不清晰，得3分；方案内容基本完整，有基本的流程，并基本满足服务需求，但存在部分核心性关键性内容表述不完整，得1分；未提供或不满足服务需求的，得0分。 |
| 5 | 综合审查二班服务方案，方案包括（二班各岗位安全管理服务方案、服务计划、服务人员安排、管理流程等）：服务方案内容清晰完整、详细科学，与采购人实际需求契合度高，服务进度、管理流程合理完善，适用性、针对性程度高，完全满足服务需求得5分；服务方案内容基本完整、科学合理，与采购人实际需求契合度较高，服务进度、管理流程较完善，有一定的适用性、针对性，并满足服务需求，但存在部分非核心工作表述不清晰，得3分；方案内容基本完整，有基本的流程，并基本满足服务需求，但存在部分核心性关键性内容表述不完整，得1分；未提供或不满足服务需求的，得0分。 |
| 5 | 综合审查三班服务方案，方案包括（三班各岗位安全管理服务方案、服务计划、服务人员安排、管理流程等）：服务方案内容清晰完整、详细科学，与采购人实际需求契合度高，服务进度、管理流程合理完善，适用性、针对性程度高，完全满足服务需求得5分；服务方案内容基本完整、科学合理，与采购人实际需求契合度较高，服务进度、管理流程较完善，有一定的适用性、针对性，并满足服务需求，但存在部分非核心工作表述不清晰，得3分；方案内容基本完整，有基本的流程，并基本满足服务需求，但存在部分核心性关键性内容表述不完整，得1分；未提供或不满足服务需求的，得0分。 |
| 5 | 综合审查四班服务方案，方案包括（四班各岗位安全管理服务方案、服务计划、服务人员安排、管理流程等等）：服务方案内容清晰完整、详细科学，与采购人实际需求契合度高，服务进度、管理流程合理完善，适用性、针对性程度高，完全满足服务需求得5分；服务方案内容基本完整、科学合理，与采购人实际需求契合度较高，服务进度、管理流程较完善，有一定的适用性、针对性，并满足服务需求，但存在部分非核心工作表述不清晰，得3分；方案内容基本完整，有基本的流程，并基本满足服务需求，但存在部分核心性关键性内容表述不完整，得1分；未提供或不满足服务需求的，得0分。 |
| 管理服务承诺及违约承诺 | 10 | 针对本项目服务内容和要求提出服务目标和各项管理服务承诺指标，并制订达标保障措施和不达标改善措施，指标齐全、质量要求明显高于采购人要求及国家或同行业基本标准，定量化程度高、明晰准确；并对承诺的服务内容进行相应违约处罚承诺的得10分；针对本项目服务内容和要求提出服务目标和各项管理服务承诺指标，并制订达标保障措施和不达标改善措施，指标基本齐全、质量要求满足采购人要求及国家或同行业基本标准，定量化程度较高；并对承诺的服务内容进行相应违约处罚承诺，但存在部分非关键性工作表述不清晰的，得7分；针对本项目服务内容和要求提出服务目标和各项管理服务承诺指标，并制订达标保障措施和不达标改善措施，指标基本齐全、质量要求满足采购人要求及国家或同行业基本标准、定量化程度较高；并对承诺的服务内容进行相应违约处罚承诺，但存在部分关键性工作表述不清晰的，得4分；未针对本项目服务内容和要求提出服务目标和各项管理服务承诺指标的得1分；未提供相关内容的，得0分。 |
| 人员培训及稳定方案 | 10 | 综合审查投标人提供的人员培训及稳定方案，方案包括人员招收渠道、各项业务知识及技能、应急演练、培训方式、培训人员、内容、流程、标准等：提交人员招收、来源情况，招聘渠道广、有固定培训基地及设施，培训方案详细、完整，针对本项目各岗位提出的培训方案契合度高，培训日常化和定期化，应急演练流程清晰，各项业务知识及技能罗列清晰、涉及面广，完全满足需求得10分；招聘渠道较多，有固定培训基地及设施，培训方案基本完整、清晰，应急演练流程基本清晰并基本满足需求，但存在非关键性工作内容表述不清晰的，得7分；招聘渠道较多，有固定培训基地及设施，培训方案基本完整、清晰，应急演练流程基本清晰并基本满足需求，但存在关键性工作内容表述不清晰的，得4分；招聘渠道单一且没有固定培训基地及设施，培训方案不完整，应急演练流程有欠缺，得1分；未提供相关内容的，得0分。 |
| 应急服务响应措施及突发事件应急策略 | 10 | 综合审查应急服务响应措施及突发事件应急策略，包括临时安保服务（如招生、疫情防控、考级、重要会议等大型活动安保安排）：各项应急服务响应措施及突发事件应急策略罗列完整清晰，响应速度关注度高、人员安排充足、针对大型活动提出的措施可实施性强，符合采购人实际情况，并完全满足要求得10分；各项应急服务响应措施及突发事件应急策略罗列基本完整合理，响应速度关注度较高、人员安排合理、针对疫情防控提供出的措施可实施性较强，符合采购人实际情况，并基本满足要求，但存在非关键性工作内容表述不清晰的，得7分；各项应急服务响应措施及突发事件应急策略基本完整清晰，响应速度关注度一般，并基本满足要求，但存在关键性工作内容表述不清晰的，得3分；未提供相关内容的，得0分。 |
| 重难点分析及解决方案 | 5 | 对本项目重难点分析全面，解决方案合理性、可行性强，得5分；对本项目重难点分析简单，解决方案合理性、可行性一般，存在非关键性工作内容表述不清晰的，得3分；对本项目重难点分析不到位，解决方案合理性、可行性差，存在关键性工作内容表述不清晰的，得1分；未提供相关内容的，得0分。 |
| 服务团队 | 6 | 1、保安队长、副队长均应具备大学专科或以上学历、经过专门培训、有五年以上保安队长工作经历的，得3分。（毕业证书及相关学历证明2分，投标人需提供保安队长、副队长五年以上保安队长工作经历证明以及在开标前一年内至少连续1年缴纳社保的证明材料1分，且须提交承诺书，保证队长、副队长实际派出情况与上述情况完全相符，否则本项得0分。）2、班长均应具备大学专科或以上学历，每人均具有三年以上保安管理工作经历，得2分。（毕业证书及相关学历证明1分，每人均具有三年以上保安管理工作证明1分。）3、承诺全部人员均具有公安机关核发的保安员证，得1分，否则本项得0分。注：须提供相关毕业证书及相关学历证明、培训、相关工作经历证明并加盖公章。 |
| 10 | 综合审查投标人拟投入到本项目的服务团队、人员组成，项目组成人员经验丰富程度、项目组成人员分工合理、明确，具备专业的服务团队；方案包括队长、副队长、班长的职责，内部管理的职责分工、日常管理制度、保安考核制度、投入符合岗位要求的持证人员数量、专业级别、工作安排、服务流程等）：服务团队各项管理制度清晰完整，人员架构组成合理、各个角色分工明确，服务人员配置方案明确、合理，各岗位人员配备齐全，人员清单、简历、证书等相关材料齐全，且人员有丰富的同类项目经验，保安人员构成稳定性高，有完善科学的轮岗休假制度，可随时满足采购人的人员调配需求的，得10分；服务团队各项管理制度基本完善，人员架构组成合理、各个角色分工明确，服务人员配置方案基本详细，各岗位人员配备齐全，人员清单、简历、证书等相关材料较齐全，且人员有同类项目经验，保安人员构成稳定性较高，有休假轮岗制度，可以满足采购人的人员调配需求的，得7分；服务团队各项管理制度基本完善，人员架构组成较合理、各个角色分工合理、服务人员配置方案存在部分非核心关键性内容表述不完整，或人员清单、简历、证书等相关证明材料不足，且有同类项目经验的人员较少，保安人员构成稳定性较高，有休假轮岗制度，基本满足采购人的人员调配需求的，得4分；服务团队有管理制度，服务人员配置方案存在部分核心关键性内容表述不完整，或人员清单、简历、证书等相关证明材料明显缺失，保安人员的稳定性较差，无休假轮岗制度，基本能满足采购人的人员调配需求的，得1分；未提供或不满足要求的，得0分。 |
| 内部管理 | 4 | 内部人事、档案、安全管理。投标人内部人员岗位职责和培训制度完善，档案管理制度和安全管理制度完备，队伍管理制度严格规范，人员稳定制度精细，结合采购人空间和管理任务的现状，管理制度的定量化明确、可操作性及针对性强，得4分；投标人内部人员岗位职责和培训制度较完善，档案管理制度和安全管理制度较完备，队伍管理制度，人员稳定制度不清晰，存在部分非核心关键性内容表述不清晰，有较好针对性，得2分； 投标人内部人员岗位职责和培训制度、档案管理制度、安全管理制度不完善，存在部分核心关键性内容表述不完整，得1分；未提供相关内容的，得0分。 |
| 投标文件编制 | 2  | 投标文件应装订牢固、目录清楚、印刷清晰、双面打印、页码准确、完全满足招标文件要求提供的资料等，符合要求的得2分。有一项不合格扣1分，扣完为止。 |

注：1.评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

**2.** 根据《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）规定的划分标准，如投标人为小型或微型企业，则对其在本项目中提供的工程、服务和自身制造的货物以及其它小型和微型企业制造的货物（均不包括使用大型、中型企业注册商标的货物）的投标报价给予10%的扣除作为评标价。其它形式下，投标人的投标报价即为其评标价。小型和微型企业须填写招标文件第七章中规定的“中小企业声明函”，否则不考虑价格扣除。

（1）监狱企业投标视同小型、微型企业，须填写招标文件第七章规定的“中小企业声明函”并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复印件，否则不考虑价格扣除。

（2）残疾人福利性单位投标视同小型、微型企业，须填写招标文件第七章规定的“残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

3．节能、环保产品（本项目不涉及）

台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用自镇流荧光灯，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频监控设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购节能产品（如遇国家有关政府主管部门调整，以调整后最新的节能产品政府采购品目清单为准）。如采购人所采购的设备涉及政府强制采购节能产品，投标人提供的产品必须具有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，否则视为无效投标。

如采购人所采购的设备不涉及政府强制采购节能产品的，供应商提供的产品中属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，应提供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以及在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）“节能/环保”清单中的查询截图，按照节能、环境标志产品得分规则加分。

# 第六章 合同格式

(此为参考版本，以实际签订为准)

## 合 同

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称:** | **北京第二外国语学院校园保安服务项目**  |

**采 购 人（甲方）： 北京第二外国语学院**

**中标供应商（乙方）：**

**保安服务合同**

聘用单位（甲方）：北京第二外国语学院

住所地：北京市朝阳区定福庄南里1号

联系电话：010-65778529

受聘单位（乙方）：

住所地：

联系电话：

根据《招标投标法》、《政府采购法》、《合同法》和相关法律、法规、政策和公开招标结果，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对校园安保提供服务事宜，订立本合同。

**一、保安服务内容**

**（一）保安岗位**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 负责任务 | 岗位人数 | 工作时间（小时） | 人数要求 | 合计 |
| 队领导 | 队长 | 1 | 8 | 6 | 87 |
| 副队长 | 1 | 8 |
| 班长 | 4 | 8 |
| 一班（含副班长1名） | 北门收费 | 重点岗位 | 4 | 24 | 24 |
| 北门人员验证 | 8 | 24 |
| 南门收费 | 4 | 24 |
| 南门人员验证 | 4 | 24 |
| 明德楼 | 4 | 24 |
| 二班（含副班长1名） | 运动场 | 2 | 12 | 33 |
| 求是楼 | 4 | 24 |
| 知行楼 | 4 | 24 |
| 人文楼南门 | 4 | 24 |
| 校内、南天桥、北天桥巡逻及东、西马路临时封路 | 12 | 24 |
| 艺水芳园 | 4 | 24 |
| 梆子井研究生公寓（疫情期间临时增设） | 3 | 18 |
| 三班（含副班长1名） | 防暴处突、消防应急处置分队(高峰时期人文楼、知行楼执勤和南北门车辆验证) | 重点岗位 | 12 | 24 | 12 |
| 四班（含副班长1名） | 延庆大门岗 | 4 | 24 | 12 |
| 延庆西门岗 | 4 | 24 |
| 延庆巡逻岗 | 4 | 24 |

**（二）保安上岗证要求**

乙方向甲方派遣符合合同约定条件的保安队员，对甲方确认的目标、区域实施安全保卫日常管理工作。所有保安员须有保安员证。

**二、安全保卫的目标、区域和主要任务**

**（一）安全保卫的目标、区域**

北京第二外国语学院安全稳定工作处保障服务人数约为16000人。负责北京第二外国语学院院内及所属贯培学院（延庆）、艺水芳园，梆子井公寓以及院内家属区的设施、人员的安全和秩序，发生紧急情况和突发事件依法进行处置。

**（二）安全保卫的主要任务**

乙方派住人员要按北京第二外国语学院及上级单位有关校园治安管理规定进行文明值勤、文明服务，保障甲方的正常的秩序。

日常勤务除门卫、巡逻、防火、防盗等任务之外，还要完成甲方经常性的大型活动时期的治安、秩序的维持等任务。如每年新生入学、口语考试、各种等级考试、人才招聘会、运动会以及各单位举办的各种外事活动、讲座、演出、报告会等大型活动时维护治安、交通秩序等，并为甲方财务与资产处到银行提款提供保卫，对校内发生的紧急或突发事件，按《校园110》服务规定进行及时的服务。合同中没有详尽的工作按甲方当时的要求完成，如疫情防控等临时性工作。

负责甲方南门露天停车场的安全管理，确保在停车场停放车辆的安全，防止车辆被盗、丢失案件的发生。如发生车辆刮蹭等事故时，保安员应当现场确认肇事者。如果保安员没有尽到看护职责，乙方和当事人负相应的责任。

保安员要树立服务意识，坚决做到文明值勤，文明服务，当发生纠纷时应采取恰当的方式解决，坚决不能发生打人事件，否则一切后果由乙方和当事人负责。

**三、聘用保安员的数量、服务期限和服务地点**

**（一）甲方聘用乙方保安员87名**

服务期限： 2021年1月 1 日起至 2023年12月 31日止。服务期满一年，甲方对乙方实施考核，乙方考核合格后，甲方与乙方续签下一年合同。考核时间为每年10月。（乙方需与现有服务单位进行项目交接，三方协商后妥善处理好相关交接工作，保证甲方项目的顺利开展实施。）

**（二）服务地点及保安人数**

北京市朝阳区定福庄南里1号75人（含梆子井疫情期间临时增设3人，疫情结束后该岗位不再增设）、贯培学院（延庆）校区12人。

**四、保安服务费标准及付款方式**

（一）保安服务费标准：87人共计 万元/年。

在本合同约定服务期内，乙方考核合格后，甲方需每年向乙方支付保安服务费共

计 万元（ 元/人/月）。

（二）甲方预留23.68836万元/年作为管理基金，作为甲方用于乙方培训、奖励、加班的机动补充经费。甲方定期对岗位流程进行优化、围绕岗位标准进行培训，此资金也用于突发事件的处置和优秀保安员的奖励。

（三）付款方式：预付两个月保安服务费，根据每月考核情况，每月进行一次结算，每两个月付款一次。甲方在合同期内分6次向乙方支付服务费，自合同签订之日起，在收到乙方提供真实有效的发票10个工作日内，甲方向乙方支付第1次的服务费。付款形式：以支票或转账方式。

履约保证金为合同一年标的5%，自合同签订之日起，7个工作日内，乙方向甲方支付履约保证金，交财务与资产处。

（四）保险等相关事项：按照国家相关法律规定，乙方负责为所派遣的保安员办理社会保险参保和缴费手续。

**五、服务要求**

依照法律、法规和国家有关政策、规定，根据客户的环境特点和要求，提供具备准军事化管理、思想作风过硬、组织纪律性强的保安队伍。按照服务合同约定，采取门卫、巡逻、值守和应急处置等形式维护甲方的安全稳定和教学、工作、生活秩序，协助落实好师生和车辆的出入管理及停车场秩序，以及提供安全保卫的相关服务。防止守护目标受到不法侵害或灾害事故的损害，有效避免因服务提供方责任造成的客户安全威胁和经济损失，满足校园安全稳定需求。

1. **基本要求**

1.向甲方派出的保安人员应符合以下要求：

保安队长、副队长：专科以上学历，经专业培训，有五年以上保安队长工作经历。

班长：专科以上学历，经专业培训，有三年以上保安管理工作经历。

保安员：需具有初中以上（含初中）文化程度。男保安员身高不得低于165厘米（其中南北门门岗、明德楼保安员不低于170厘米）。双眼裸视0.8以上，身体健康，着装后肌体外露部分无纹身。南北门门岗、明德楼保安员年龄不得超过35岁。

除重点岗位外，保安员年龄不得高于40岁；18-35岁的保安员数量不低于总人数80%，35-40岁保安员数量不高于总人数的20%。

2.保安员的日常管理和思想工作由乙方负责。保安员要听从甲方工作范围内的指挥，接受必要业务知识的培训。甲方有权对保安员的工作进行监督、检查和指导，有权调换不适合工作的保安员。保安员的工资、保险、伙食费等由乙方负责，保安员的服装（四季）、卧具由乙方提供。

3.为保证保安服务质量，维持工作的连续性，乙方要做好保安队长、副队长、班长等骨干的保留工作，保安队长需提供3-5名备选，由校方进行面试和试用，同时提供至少一年以上社保记录。

4.值勤时应讲普通话。接触服务对象时，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。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。严格在法律规定的范围内开展服务工作，不准超越职责权限。严格履行岗位职责，不准做与服务内容无关的事情。不准刁难来访者。不准脱岗、空岗、睡岗，严禁在岗位上使用手机，不准迟到、早退。遵守甲方的各项规章制度，对甲方的机密事项，不准随意打听、记录、传播。要爱护公物。有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、隐瞒不服。要认真填写值班记录，交通岗位要认真做好收支记录并签字，做好交接班工作。

5.保安人员要做到爱国、诚实，无违法犯罪记录；爱岗敬业，恪尽职守；文明值勤，礼貌待人；遵纪守法、团结协作；了解基本法律知识及与保安相关的政策、规定；具备一定语言和文字表达能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；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，定期进行消防拉动演练。所有应聘人员均应担任义务消防队员或遂行防暴处突任务。

6.工作时间必须着保安制服，按规定佩带保安标志。保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。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。值勤时要仪表端庄，精神饱满。不准留长发、大鬓角和胡须。精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。见到校领导要微笑、并敬礼。

**（二）各岗位职责**

**1.保安队长管理职责**

保安队长在安全稳定工作处的指导下，结合行业服务标准与校方规定要求，落实校园安全稳定工作整体方案，并结合校园实际在实践中不断完善保安服务，为甲方提供优质保安服务，具体职责如下：

（1）全面负责保安队伍的日常管理事务，全面履行与甲方签订的合同。严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安员违规违纪的连带责任。

（2）实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定。

（3）传达落实甲方的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全稳定工作整体方案；结合甲方发展实际情况与安全稳定工作处的要求，适时做出岗位调整，完善各类岗位职责。

（4）定期向安全稳定工作处汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合对违规事件的处理。

（5）组织开展保安员安全教育、业务培训、学习和预案演练，协助安全稳定工作处制订校园内重大活动的安全稳定工作方案。

（6）建立健全录用保安人员档案资料及校方所属设备资产的领用维修台账。

保安副队长辅助保安队长完成各项工作，在保安队长未在位时行使保安队长职责。

**2.班长管理职责**

（1）在保安队长的领导下进行工作，根据保安服务合同约定应承担的任务，组织安排勤务，检查考核本班人员的执勤情况。

（2）承担保安员违规违纪的连带责任，负责全班的学习和训练。

（3）及时准确传达上级的工作部署，负责全班实施各项保安服务任务。

（4）协助开展安全检查，发现问题及时解决，重要情况及时汇报。

（5）组织召开班务会，布置工作、勤务讲评、思想教育，做到时间、人员、内容、效果四落实并做好记录。

（6）做好思想政治工作，掌握所属保安员的思想动态，及时解决队伍中出现的问题，搞好队伍团结。

（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）负责统计考勤，检查执勤记录。

（9）了解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，掌握操作技能。

（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。

**3.保安员工作要求**

（1）严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责范围和权限。

（2）严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。

（3）不可刁难师生，严禁与师生争吵动武。

（4）遵守劳动纪律。

（5）遵守甲方的各项规章制度。对甲方内部机密事项、资料，不可随意打听、记录、泄露。

（6）能利用科技手段和设备执行保安服务任务。

（7）对发生在值勤区域内的不法侵害和灾害事故，及时报告，主动采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序。

（8）落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等防范措施，发现值勤区域内的隐患，立即报告，并协助予以处置。

（9）认真填写值班记录，做好交接班工作。

**4．门岗工作要求**

（1）按照《甲方出入管理办法》以及相关管理要求，保持文明礼貌执法，并佩戴执法记录仪，对出入甲方的人员、车辆及物品进行严格的把守、验证、检查。查验出入人员的证件，办理登记手续，引导出入人员正常使用人脸闸机，禁止无关人员进入。根据甲方的要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止甲方财物流失。

（2）着装整齐，佩带齐全，按规定上岗交接班，忠于职守，在岗期间不与同事或闲杂人员闲谈。

（3）对不符合进入校园要求的人员进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，并通知其他岗位进行监控。

（4）维护校门口及其他出入口的秩序，对人流车流进行疏导。

（5）维护校门口外各类设施及标示完好，注意周围的环境卫生。

（6）夜间应加强对门口和周边的巡视，如发现可疑情况及时通知巡逻人员前往处理。

（7）按客户单位要求检查带出物品，对搬运物资的人员，严格核验《物资放行条》及物品，核实无误后放行。及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作。

（8）严格控制无关、闲杂人员、禁止任何人员携带易燃、易爆、剧毒等危险品进入校园。

（9）正确处理管辖范围内出现的问题，对于自己不能处理或者事态比较严重的要及时报告主管班长，并及时通知巡逻人员控制局面。

工作过程中要注意自己的语言和行为，避免激化矛盾。

（10）按时上下岗，未经批准不得擅自离岗。接班时认真填写工作记录，未解决的事情要与下一班交接清楚。

**5.巡逻岗工作要求**

（1）按照甲方消防、治安要求制定巡逻计划，对校园治安、交通按场所、地区打卡检查，定时巡查、警戒。检查重要场所消防设施是否正常并做好记录。

（2）对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交安全稳定工作处等相关部门处理。

（3）检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

（4）在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告甲方并保护现场。

（5）在巡逻过程中，维护好校园交通秩序，对乱停放车辆、交通事故及时制止和报告。

（6）熟悉掌握甲方整体结构情况，能果断处理一般应急事件。

（7）服从命令，听从指挥，接到命令迅速赶往出事现场，并尽最大努力控制现场。

（8）在巡逻过程中，遵守“两人成排”的队列制度。

（9）巡逻过程中发现的可疑人员，立即进行盘问并上报处理。

（10）发现小商、小贩等闲杂人员要立即清理出甲方。未经甲方允许在校内张贴、发放小广告者，制止其行为，若为校外人员需清理离校。

（11）制止外来人员或校内师生的违章行为，维护校园公共秩序。

（12）检查各路口消防通道是否畅通，消防设备器材是否完好无损，安全疏散标识是否醒目、正确，有无消防隐患。

（13）做好校园高峰时期的车辆管控。

（14）按照甲方规定做好规定时段文明养犬的查控与管控。

**6.收费管理员工作要求**

（1）按照甲方确定的收费标准收取临时来访车辆停车费；

（2）熟练掌握智能收费系统的应用及处理简单故障；

（3）负责向客户解释收费标准或免费规则；

（4）负责辨别免费放行车辆的真伪；

（5）关注、提醒行人、非机动车的通行，避免意外情况发生；

（6）阻止非收费人员进入收费岗亭；

（7）严格做好收取费用登记及费用交接工作；

（8）维护岗亭内秩序与卫生；

（9）收费人员岗位流动率不能超过50%。

**（三）卫生要求**

要自觉维护环境卫生，保持宿舍区域及值勤区域整齐清洁，门窗洁净，玻璃明亮，地面无烟头、无痰迹、无纸屑。认真遵守《北京市控制吸烟条例》，严禁吸烟，违者罚款200元/次。宿舍床单、被褥整齐干净，床下无杂物，生活用品摆放整齐，统一规范，不准饲养宠物，不准私自张贴、悬挂图片、画报。

**（四）训练要求**

1.队员上岗前应熟悉保安业务、法律法规、甲方制度和有关规定，加强思想教育、职业道德教育。

2.训练内容：三大步伐、队列、保安防卫术、消防训练、防暴技能、体能等。保安员必须参加学习、训练，无故不参加者按缺勤处理，每周一至周六都需安排正常学习和训练操课，每天学习不低于15分钟、训练不低于30分钟。应在安全稳定工作处指导下，每双周开展一次应急处置能力培训。

担任应急处置的保安队员，须参加甲方安排的集体训练，无故不参加者按缺勤处理。

**六、双方的权利和义务**

**（一）甲方的权利和义务**

1.根据实际工作需要，甲方为保安员提供必要的工作设备设施，提供床铺、水电、桌椅、衣柜等必要的生活用品。保安队长、副队长及班长做好物品管理、交接及登记工作，发现遗失或人为损坏，按原值赔偿。提供厨房及就餐场地，厨房运行及保安员伙食费用由乙方负责。

2.乙方对保安员进行安全教育。甲方有权对保安员的工作进行监督、检查和具体指导。甲方向乙方提出不称职保安员并要求撤换的，乙方应在接到甲方要求后1日内撤换相应人员。调换工作未达要求的，将处以罚款，从保安服务费中扣除。乙方如更换保安队长、副队长和班长必须在更换前两周告知甲方，经甲方同意后才可实施。因乙方原因造成人员缺勤，甲方按乙方每月到岗实际人数酌情结算。每月考核时，每缺勤1人次按150元/人/次扣除。乙方因缺勤累计扣款达到校区单月应付服务费的1%时，扣发校区服务费的5%；乙方因缺勤累计扣款达到校区单月应付服务费的5%时，扣发校区服务费的10%；乙方连续两个月或累计三个月因缺勤累计扣款达到校区单月应付服务费的15%时，甲方有权解除合同，由此给甲方或任意第三方造成的损失完全由乙方承担。贯培学院（延庆）校区保安员须经校本部培训后方可派驻，发现一人未经培训派驻，扣发单月应付服务费的1%，发现三次，甲方有权解除合同。

3.乙方应根据甲方需求，部署保安队员校门防范、校内巡逻、定点值守、应急处置等岗位分布和人员调配。乙方更换保安员应提前与甲方协商，要保证有半年以上工作经验的保安骨干不少于40%；南北门门岗、明德楼保安员应有半年以上工作经验，原则上三个月内不得随意更换，每人每天工作不得超过8小时，原则上每4小时换一班岗，确保岗位值班状态和绝对安全。

4.因乙方保安员的失职造成甲方和第三方财产损失，甲方有权要求乙方做出相应的赔偿，并追究乙方相应法律责任。乙方交通收费岗若因漏收、错收（不该收取的收取）费用造成损失和影响的，需由乙方承担漏收损失费用，错收的以3倍收取费用退赔车辆驾驶员，并向车主道歉消除负面影响。

5.甲方应尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为给予支持、配合、教育和人性关怀。

6.甲方协调处理乙方保安员在执勤过程中与进入执勤区域的人员发生的争议，因乙方保安员在执勤过程中的违法、违规行为造成的后果由乙方承担。发生治安及刑事案件由甲方报告公安机关处理。

7.保安员承担岗位以外工作，需向安全稳定工作处报备同意后进行。

8.在合同有效期内甲方如发生校区调整变动，有权对保安员数量做出调整，次月按照调整后保安人数向乙方拨付保安服务费。

**（二）乙方的权利和义务**

1.乙方负责按时支付当月保安员工资，队长、副队长、班长、保安员应体现出工资差异，每月工资原则上由安全稳定工作处审核通过后方可发放。乙方须提供保安员工作所需的必要装备。

2.乙方应保证甲方保安人员的稳定性，在本合同规定地点连续服务达到12个月的保安员不低于总人数的30%，在本合同规定地点尤其是南北门、明德楼岗位连续服务达到6个月的保安员不低于总人数的40%。应急处置保安员连续服务达到6个月占保安队总人数比例不低于50%。

3.乙方应保证派出人员身体健康，定期检查保安身体健康状况，及时调换身体不合格保安。保安人员严禁在外兼职。

4.乙方负责保安员的思想教育、基础业务培训和日常管理及保安员违纪问题处理。

5.乙方对保安服务范围内的安全隐患有权向甲方提出改进意见，甲方应认真研究解决。甲方未采取有效措施造成经济损失的，乙方不承担责任。

6.有大型活动（如上级视察、校庆、考试、招生、维稳等）时，乙方需按甲方要求额外抽调50人左右提供服务(1小时内无偿使用，超出1小时双方协商结算劳务费)，安全稳定工作处负责调动。

7.保安员日常管理由保安队长负责，安全稳定工作处监督管理。乙方必须对入职保安员进行政治审核,确保无任何的犯罪前科，若查出一例扣除当月保安费用的5%-10%。

8.乙方必须保证保安员与乙方劳务关系合法有效，乙方应办理保安服务人员在京务工所需各种证件。若保安人员与乙方发生劳资纠纷，与甲方无关且不能影响甲方的正常教学办公秩序。若因保安人员与乙方的劳资纠纷导致甲方正常秩序受到影响，对乙方按照每日2000元进行处罚，造成较大影响的终止合同。

9.乙方按照要求每月至少组织一次治安、消防、交通、应急处突各类演练，乙方在甲方校内大型活动时应有工作预案，确保应对反恐、火灾及突发情况能够及时处置，安全稳定工作处负责演练的验收。

10.乙方每日向甲方汇报在编保安员人数，每周将保安员身份证复印件由保安队汇总后交安全稳定工作处治安岗工作人员备案。保安员休假安排在寒暑假期间，如有特殊情况需要休假须报安全稳定工作处治安科批准。如因保安员离职（享受探亲假或请事假除外）而出现的缺编现象，乙方应在5日内补齐。如缺编人员超过10%，每人每天按6工时计，到月底统一结算扣除相应人员的月服务费。超过25%以上甲方有权解除合同。保安员工资不能晚于次月25日发放，如有两次推迟发放，甲方有权解除合同。

11.在合同有效期内乙方应服从甲方提出的服务地点变更和服务人数增减，并按调整后的实际人数结算服务费。

12.因保安员原因造成负责区域发生重大刑事及治安案件的，乙方承担全部责任，甲方有权依据实际情况扣发服务费直至单方面解除或终止合同，服务费按解除或终止合同的日期结算，无违约金。

13.在项目过渡期间配合校方做好交接工作，确保不出现任何问题。

**七、考核办法**

北京第二外国语学院保安考核管理办法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **考核内容** | **处理方式** |
| 1 | 一级 事故处罚 | 不服从学校领导、安稳部门的指挥管理，与相关领导发生严重冲突，造成严重后果的。 | 解除合同并罚款20000元 |
| 2 | 学院重大保障活动中发生较严重的失误，造成较大损失、影响的。 | 终止合同并赔偿损失 |
| 3 | 对发生在校园内的突发刑事、治安、火灾、交通事故等警报、警情不及时准确报告情况、反应不及时、处置不妥当，造成严重后果的。 | 终止合同并赔偿损失 |
| 4 | 保安公司因自身经营、内部矛盾、劳资纠纷等情况影响服务的。不按合同价格和时间发放工资的。 | 终止合同并赔偿损失 |
| 5 | 保安公司管理不善发生刑事、火灾，造成人员、财产重大损失的。 | 终止合同并赔偿损失 |
| 6 | 保安公司伪造工作记录与档案，造成重大事故调查受影响的。 | 终止合同并赔偿损失 |
| 7 | 不经学校同意擅自外租、外借、使用学校的空间、设备、设施，将学校经费购买的设施、设备、材料自己使用，造成较大影响的。 | 终止合同并赔偿损失 |
| 8 | 保安因管理不善发生偷盗物品、殴打人员、损坏设施、寻衅滋事等严重违法违规行为，造成恶劣影响的。 | 终止合同并赔偿损失 |
| 9 | 二级事故处罚 | 保安人员无管理制度、无工作计划、无工作标准，不按管理规章与工作标准工作的。 | 处罚1万元并整改 |
| 10 | 不及时报告潜在的火灾隐患的。 | 处罚1万元并整改 |
| 11 | 技防、消防设备登记不及时、检查不及时、维修不及时、报告不及时，未能及时发现技防、消防设备设施存在问题、功能缺损、不能随时启用等现象的。 | 处罚1万元并整改 |
| 12 | 保安队领导未达到大专，相关人员未达到学历要求的。 | 处罚1万元并整改 |
| 13 | 学校一般保障活动中发生失误与过失，未达到高规格服务的内容与标准的。 | 处罚1万元并整改 |
| 14 | 对收取的校园内机动车停车费确实因工作疏忽漏收，或查实私自截留、违规收取停车费用情况的。 | 处罚1万元并整改 |
| 15 | 保安服务公司管理架构不清晰，存在着无分管负责人的工作内容，内部不团结，矛盾突出影响学校安全工作的。 | 处罚1万元并整改 |
| 16 | 对学校领导、保卫部门发出的各类整改通知不落实、不反馈的。 | 处罚1万元并整改 |
| 17 | 三级事故处罚 | 重要岗位人员违返操作规程进行设备运行、操作，造成损失的。 | 处罚5000元并整改 |
| 18 | 值班人员伪造或不认真记录情况，影响一般事故调查结果的。 | 处罚5000元并整改 |
| 19 | 保安人员喝酒上岗，或与其他人员发生打架，造成一定后果的。 | 处罚5000元并整改 |
| 20 | 进、出宿舍、楼宇、校园的大件物品无检查、核实，造成大额财物被盗的。 | 处罚5000元并整改 |
| 21 | 在明确岗位配备人数的岗位中，人员配备不达标（每缺岗一人）的。 | 处罚5000元并整改 |
| 22 | 年均保安人员流动率超过40%的。 | 处罚5000元并整改 |
| 23 | 一级违规处罚 | 在工作岗位上喝酒、酒后上岗，造成不良影响的。 | 处罚1000元并整改 |
| 24 | 值班人员迟到、早退、睡觉、脱岗的。 | 处罚1000元并整改 |
| 25 | 对停车收费等员工上岗前无培训，培训未达标即上岗的。 | 处罚1000元并整改 |
| 26 | 无设备的维护保养计划与措施，无按期巡视、检查、维修的。 | 处罚1000元并整改 |
| 27 | 二级违规处罚 | 不按照规定管理机动车辆进出校园，造成院内交通事故的。大型活动时不能及时疏导车辆，造成一般影响的。 | 处罚500元并整改 |
| 28 | 在发生安全事件后，不积极主动向学校相关部门报告的。 | 处罚500元并整改 |
| 29 | 未经学校批准，对校外单位、人员在校内摆摊、设点、堆放、宣传、经营活动不劝阻的。 | 处罚500元并整改 |
| 30 | 对群体聚集事件不予阻拦与报告的。 | 处罚500元并整改 |
| 31 | 无制定治安、交通、消防及院内大型活动的工作预案的。 | 处罚500元并整改 |
| 32 | 不按时组织各类治安、消防、交通、反恐等演练的。 | 处罚500元并整改 |
| 33 | 不规劝、制止打架、骂人等不文明和明文禁止的行为的。 | 处罚500元并整改 |
| 34 | 发现有违反消防安全的现象而不及时制止与处理的。 | 处罚500元并整改 |
| 35 | 不规劝、制止破坏校园公共设施的行为的。 | 处罚500元并整改 |
| 36 | 无全年各岗位员工培训计划的。 | 处罚500元并整改 |
| 37 | 无保安服务管理档案存档、归类、保管的工作标准的。 | 处罚500元并整改 |
| 38 | 三级违规处罚 | 服务态度冷漠，缺少热情，岗位执勤不能做到微笑服务、礼貌不够、言行不恰当，受到人员投诉的。 | 处罚200元并整改 |
| 39 | 因人员上岗前无身体检查，至使身体健康不符合标准的人员上岗的。 | 处罚200元并整改 |
| 40 | 对应收费车辆不收费, 或收费数量较少的。 | 处罚200元并整改 |
| 41 | 在工作岗位上看书、看报、看杂志、玩手机的。 | 处罚200元并整改 |
| 42 | 在工作岗位上聊天、抽烟、会客的。 | 处罚200元并整改 |
| 43 | 员工上岗不按规定着装，服装、头发不干净、整洁的。 | 处罚200元并整改 |
| 44 | 未经同意进入非工作必须要进入的空间的。 | 处罚200元并整改 |
| 45 | 不阻止推销、拾荒等闲杂人员进入校园、楼宇的。 | 处罚200元并整改 |
| 46 | 无或缺失设备巡查记录表的。 | 处罚200元并整改 |
| 47 | 不阻止禁烟区的吸烟行为的。保安服务工作人员在非吸烟区吸烟的。 | 处罚200元并整改 |
| 48 | 不及时处理机动车和自行车乱停、乱放现象的。 | 处罚200元并整改 |
| 49 | 保安员按规定未尽到值班、巡逻职责的。 | 处罚200元并整改 |
| 50 | 对在校内张贴、散发的非法宣传物不及时清除与报告的。 | 处罚200元并整改 |

**八、合同的变更、解除、终止和续订**

1.甲乙双方经协商可以书面变更本合同。

2.因乙方未有效履行3项以上合同条款时，甲方向乙方发出合同解除预警，预警两次及以上，甲方有权解除合同。

3.甲方因校区调整和不可抗力原因不能履行合同时，甲方可终止或变更合同，甲方不承担任何责任。原则上服务地点和人数调整因由甲方提前15个工作日告知乙方。一方因不可抗力原因不能履行合同时，可终止或变更合同，应及时通知对方，由双方根据具体情况确定违约方承担部分责任或全部免责。

4.因保安员原因造成负责区域发生重大刑事及治安案件的，乙方承担全部责任，甲方有权依据实际情况扣发服务费直至单方面解除或终止合同，服务费按解除或终止合同的日期结算，无违约金。

**九、违约责任**

在合同有效期内，任何一方可单方解除合同，但应提前30天通知对方。提出解除合同的一方应承担违约责任，并向对方支付违约金，违约金数额为所聘保安员总人数一个月的服务费。

**十、争议的解决**

1.正常履行合同期间，双方如遇到国家法律强行规定，国家出台政策，修改劳动法及其他不可抗拒事项，双方应当协商解决，可签订补充协议。

2.在合同履行中如发生争议，由双方协商解决；协商不成向朝阳区人民法院提起诉讼。

**十一、其他**

1.未尽事宜由甲乙双方本着平等、友好、合法的原则另行协商。

2.本合同一式八份，甲方执五份，乙方执三份。

3.本合同经双方签字或盖章后生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

委托代理人（负责人）： 委托代理人（负责人）：

电话： 电话：

地址： 地址：

邮编： 邮编：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

年 月 日 年 月 日

# 第七章 投标文件格式

### 1.投 标 书

致：（采购代理机构）

根据贵方为(项目名称)项目招标采购货物及服务的招标公告（投标邀请）(招标编号： ),签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份及副本\_\_\_份：

1. 开标一览表
2. 投标分项报价表
3. 货物说明一览表
4. 技术规格偏离表
5. 商务条款偏离表
6. 资格证明文件
7. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件
8. 以形式出具的投标保证金，金额为人民币　 　元。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）后附“开标一览表”为我方参加此次投标的投标报价。

（2）我方如中标，将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细审查全部招标文件，包括第 号（招标编号、补充通知）（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（4）本投标有效期为自投标截止日起 个日历日。

（5）在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

（6）在投标截止时间之前，我方未曾为投标包号提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，也没有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。贵方可通过“信用中国”网站（[www.creditchina](http://www.creditchina).gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询，我方完全接受查询的结果。

（7）我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

1. 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字

投标人名称（全称）

投标人开户银行（全称）

投标人银行账号

投标人公章

日期

### 2.开标一览表

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 | 投标总价（元/人民币） | 年度报价（元/年） | 投标保证金（有/无） | 服务期 | 备注 |
|  | 人民币大写金额：人民币小写金额： |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表（签字）：

注:1、此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交（一份原件即可）。

2、单独递交的此表如与投标文件正本中不一致的，以单独递交的为准。

3、此表中，每包的投标总价应和《投标分项报价表》中的合计相一致。

### 3.投标分项报价表

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 单价（元/人/月） | 测算依据 | 数量 | 单项总价（元/月） | 说明 |
| 一、人工费用 |  |  |  |  | 1+2+3+4+5+6+7+8+9 |
| 1、队长 |  |  |  |  |  |
| 2、副队长 |  |  |  |  |  |
| 3、班长 |  |  |  |  |  |
| 4、保安员 |  |  |  |  |  |
| 5、门岗 |  |  |  |  |  |
| 6、巡逻岗 |  |  |  |  |  |
| 7、收费管理员 |  |  |  |  |  |
| 8、其他人员 |  |  |  |  |  |
| 9、社会保险 |  |  |  |  |  |
| 二、服装、劳保用品及其他相关费用 |  |  |  |  |  |
| 三、税金 |  |  |  |  |  |
| 四、利润 |  |  |  |  |  |
| 五、月度总价 |   |   |   |  | 一+二+三+四 |
| 六、年度总价（元/年） |  | 五×12个月 |
| 合计（元） |  | 三年总金额 |

投标人名称（盖章）：

投标人代表（签字）：

注:1.如果不按格式提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

 2.如果单价计算的结果与总价不一致，以单价金额计算结果为准。上述各项的详细分项报价，可另页描述。

### 4.技术规格偏离表

项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标要求 | 投标情况 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1、投标人的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。对招标文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”，对招标文件无偏离应标明“响应”。

2、如此表应答内容与投标文件的技术响应文件不一致的，以技术响应文件为准。

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

注：此表格经法人授权代表签字方有效。

### 5.商务条款偏离表

项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件商务条款 | 投标文件商务条款 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 注：投标人如果对商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如对商务条款没有偏离，请注明“响应”。

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

注：此表格经法人授权代表签字方有效。

### 6.资格证明文件

6-1三证合一的营业执照或事业单位法人证书副本复印件（须加盖投标人公章）；供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件；

注：事业单位提供《事业单位法人证书》、民办非企业单位提供《民办非企业登记证书》副本复印件（须加盖投标人公章）。

6-2法定代表人本人参与投标的需提供法定代表人身份证明书及其身份证复印件；非法定代表人本人参与投标的，需提供法定代表人委托授权书及被委托人的身份证复印件（须加盖投标人公章）。

6-3投标人资格声明。

6-4提供经会计师事务所出具的上一年度（2019年度）完整的财务审计报告复印件，并加盖投标人公章。如投标人无法提供上一年度（2019年度）完整的审计报告，则须提供银行出具的资信证明。

说明：1、银行资信证明是指供应商参加本次投标截止日前三个月内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖投标人公章）,且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

2、提供的银行资信证明必须是完整的（正反面），可以为复印件 (加盖投标人公章)，采购人、采购代理机构保留审核原件的权利；

3、银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；

4、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。

6-5有依法缴纳社会保障资金的良好记录（供应商逐月交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动连续开标日期前六个月内任意一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件；供应商逐年交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件。缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件须加盖投标人公章）。

6-6投标人应提供开标日期前六个月内任意一个月依法纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明，须能表明缴纳税种）复印件（加盖投标人公章）。

注：依法免税或零报税的供应商，须提供其相应文件证明依法免税或纳税申报表复印件。

6-7投标人应提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（如招标文件第四章对设备和专业技术能力提出了实质性要求，则投标人须按要求提供相关证明材料，授权代表签字并加盖公章）。

6-8参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（供应商须提供此声明，法定代表人或法人授权代表签字，须加盖投标人公章）。

6-9信用声明（须加盖投标人公章）。

6-10投标人应提供《保安服务许可证》复印件加盖投标人公章，北京市行政区域外的保安服务企业还应提供北京市公安机关出具的“保安服务备案回执单”复印件加盖投标人公章。

6-11供应商认为必要的其他资格证明文件复印件（须加盖投标人公章）。

6-1三证合一的营业执照或事业单位法人证书副本复印件（须加盖投标人公章）；供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件；

注：事业单位提供《事业单位法人证书》、民办非企业单位提供《民办非企业登记证书》副本复印件（须加盖投标人公章）。

 6-2 **法定代表人身份证明书（格式）**

（投标文件签字人为法定代表人时须提供该证明书）

本文件声明：注册于*（国家或地区的名称）*的*（公司名称）*郑重声明在下面签字的（*法定代表人姓名、职务*）身份证号：为本公司的法定代表人，就*（项目名称）*投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人签字：

投标人名称(盖章)：

注：1、附法定代表人身份证复印件并加盖投标人公章。

2、本证明书须严格按照格式要求完整填写各项内容，由法定代表人签字和加盖投标人公章方为有效，否则视为无效。

**法定代表人授权书（格式）**

（投标文件签字人非法定代表人时必须提供该授权）

本授权书声明：注册于*（国家或地区的名称）*的*（公司名称）*的在下面签字的（*法定代表人姓名、职务*）代表本公司授权*（单位名称）*的在下面签字的*（被授权人的姓名、职务）*为本公司的合法代理人，就*（项目名称）*投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日生效，特此声明。

法定代表人签字：

法人授权代表签字：

投标人(盖章)：

附：

被授权人姓名：

身份证号（身份证复印件附后）：

职　　　　务：

详细通讯地址：

邮政编码　　：

传　　　　真：

电　　　　话：

注：1、附法定代表人和法人授权代表身份证复印件并加盖投标人公章。

2、本授权书须严格按照格式要求完整填写各项内容，由法定代表人签字和法人授权代表签字并加盖投标人公章方为有效，否则视其授权书无效。

6-3**投标人资格声明 (格式)**

1、名称及概况：

(1)投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(2)地址及邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(3)成立和注册日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　(4)主管部门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(5)性质：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(6)法人代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(7)职员人数：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(8)近期资产负债表(到\_\_ \_\_年\_\_\_ \_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日止)

〈1〉固定资产：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

原值：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

净值：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈2〉流动资金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈3〉长期负债：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈4〉短期负债：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈5〉资金来源：

自有资金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

银行贷款：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈6〉资金类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

商业性：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

非商业性：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、最近三年的年度总营业额：

年份　　　　　 国内　　　　 　出口　　　　　 总额

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、账号及开户银行的名称、地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4、投标人认为需要声明的其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6-4提供经会计师事务所出具的上一年度（2019年度）完整的财务审计报告（须包含资产负债表、利润表、现金流量表及财务报表附注）复印件，并加盖投标人公章。如投标人无法提供上一年度（2019年度）完整的审计报告，则须提供银行出具的资信证明。

说明： 1、银行资信证明是指供应商参加本次投标截止日前三个月内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖投标人公章）,且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

2、提供的银行资信证明必须是完整的（正反面），可以为复印件 (加盖投标人公章)，采购人、采购代理机构保留审核原件的权利；

3、银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；

4、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。

6-5有依法缴纳社会保障资金的良好记录

如果供应商是逐月交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动开标日期前六个月内任意一个月的缴纳社会保障资金记录（银行缴费单据或社保机构出具的证明）复印件并加盖投标人公章；

如果供应商是逐年交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上一年度（2019年度）缴纳社会保障资金记录（银行缴费单据或社保机构出具的证明）复印件并加盖投标人公章。

注：依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明，授权代表签字并加盖公章。

6-6投标人应提供开标日期前六个月内任意一个月依法纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明，须能表明缴纳税种）复印件（加盖投标人公章）

注：依法免税或零报税的供应商，须提供相应依法免税证明文件或纳税申报表复印件。

6-7具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

（如招标文件第四章对设备和专业技术能力提出了实质性要求，则投标人须按要求提供相关证明材料，授权代表签字并加盖公章）

6-8参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明

**致（采购人或采购代理机构）：**

我公司近三年（成立不足三年的将“近三年”改为“自成立之日起至今”）在经营活动中无重大违法记录（即未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。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满），特此声明。

特此声明。

法定代表人或法人授权代表签字：

供应商公章：

年 月 日

6-9信用声明（须加盖投标人公章）

**信用声明**

在投标截止时间之前，我公司没有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。

招标采购单位或评标委员会可以通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询并留存查询结果的截图，我公司完全接受由此查询的结果，特此声明。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章:

日期：

6-10投标人应提供《保安服务许可证》复印件加盖投标人公章，北京市行政区域外的保安服务企业还应提供北京市公安机关出具的“保安服务备案回执单”复印件加盖投标人公章。

6-11供应商认为必要的其他资格证明文件复印件（须加盖投标人公章）。

### 7.业绩案例一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **用户名称** | **合同金额** | **用户联系人及联系方式** | **合同签订日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

**注：（须附合同复印件，评委保留对上述资料原件审核的权力）。**

### 8.投标保证金

（凭据复印件加盖公章，还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交一份）

### 9.中标服务费承诺书

致：北京国际工程咨询有限公司

我们在贵公司组织的 项目招标中若获中标（招标文件编号： ），我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的中标服务费用。

特此承诺

 承诺方名称： （承诺方盖章）

 地址：

 电话： 传真：

 邮编：

 承诺方授权代表签字：

 承诺日期：

### 10.与采购项目的关系申明

致（采购人或采购代理机构）：

我公司（□ 是 √ 否）为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商。

特此声明。

投标人(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 11.与投标单位存在关联关系的单位情况说明

投标人名称 在此声明，我方已按照招标文件要求如实披露是否与我方存在关联关系（**与投标单位负责人为同一人的其他单位，或与投标单位存在控股、管理关系的其他单位）**的其他单位情况，并宣布接受如下要求：

如果我方未如实披露和说明与我方存在关联关系的其他投标单位情况，一经发现，我方无条件接受投标无效的处理结果，并承担由此造成的损失和法律责任。

投标人公章：

投标人授权代表签字：

日 期：

**附件11-1 与投标人单位负责人为同一人的其他单位**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 法定代表人 | 法定代表人身份证号 | 注册资金 | 股东情况 | 备注 |
| 股东构成 | 资金认缴数额 | 资金认缴比例 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：单位负责人是指：单位法定代表人或法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

**附件11-2 与投标人存在控股、管理关系的其他单位**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 法定代表人 | 法定代表人身份证号 | 注册资金 | 股东情况 | 备注 |
| 股东构成 | 资金认缴数额 | 资金认缴比例 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

**说明：**1、投标人应当依据自身存在的上述情形，如实披露与本单位存在关联关系的单位情况。

 2、如果投标人不存在上述情形，在表格“单位名称”栏填写“无”。

投标人公章： 投标人授权代表签字： 日期：

### 12.投标人企业类型声明函

（在第三章“投标人须知”的1.3.6条中规定了本项目是否专门面向中小企业采购，如无明确规定，即为非专门面向中小企业和小微企业采购。监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业。专门面向中小微企业采购的项目，投标人必须提供“中小企业声明函”（残疾人福利性单位提供“残疾人福利性单位声明函”），否则视为无效投标（不符合资格条件）；非专门面向中小企业和小微企业采购的项目，投标人如是小微企业，可提供“中小企业声明函”（残疾人福利性单位提供“残疾人福利性单位声明函”），按第五章的说明执行评标价格扣除。）

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《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）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日 期：

**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：

### 13.拟用于本项目人员资格和经历情况

### 14.主要方案的详细说明

### 15.招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件