

北京联合大学 2025-2026 年 保安服务

招 标 文 件

项目名称：北京联合大学 2025-2026 年保安服务

项目编号：BMCC-ZC25-0590

采 购 人：北京联合大学

采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司

目 录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知.....	5
第三章	资格审查.....	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	22
第五章	采购需求.....	33
第六章	拟签订的合同文本.....	100
第七章	投标文件格式.....	110

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：BMCC-ZC25-0590
2. 项目名称：北京联合大学 2025-2026 年保安服务
3. 项目预算金额：1249.9344 万元、项目最高限价（如有）： 万元
4. 采购需求：

包号	名称	分包预算金额 (万元)	简要技术需求或服务要求
01	北京联合大学 2025-2026 年保安 服务	278.64	详见招标文件第五章采购需求
02		278.64	详见招标文件第五章采购需求
03		263.16	详见招标文件第五章采购需求
04		429.4944	详见招标文件第五章采购需求

5. 合同履行期限：详见各分包规定。
6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： 。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：是 否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.3 其他特定资格要求：本项目供应商须具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》，北京市行政区域外的保安服务企业还应在北京市公安机关备案。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年5月30日至2025年6月9日，每天9:00至17:00（北京时间）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用电子营业执照、或按照规定办理 CA 数字认证证书后，自招标公告发布之日起登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年6月20日09点30分（北京时间）。

地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1706第一会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、使用信用记录结果等。

2. 本项目采用电子化与线下流程相结合的采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册，使用电子营业执照或办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 认证证书

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

3.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

3.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

3.4 获取电子招标文件

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

4. 投标保证金的递交说明：电汇或网银转账必须备注留言“项目名称+项目编号（包号）+用途”。

收款单位：北京明德致信咨询有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行

账号：0200 0062 1920 0492 968

5. 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收，届时请投标人派代表参加开标仪式。

6、本项目招标公告仅在《北京市政府采购网》、《中国政府采购网》和《北京联合大学官网》上发布，对其他网站转发本公告可能引起的信息误导，造成投标人的经济或其他损失的，采购人及采购代理不负任何责任。

7、凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京明德致信咨询有限公司联系。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

8、北京市立项编号：11000025210200136712-XM001

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京联合大学

地 址：北京市朝阳区北四环东路 97 号

联系方式：张老师，010-64900063

2. 采购代理机构信息

名 称：北京明德致信咨询有限公司

地 址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 1709 室

联系方式：010-82370045

3. 项目联系方式

项目联系人：刘佳、吕绍山

电 话：010-61192219、13801046291

邮 箱：lj@zbbmcc.com

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：/。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间、考察地点：。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求：。
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <u>商务服务业。</u>
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：/。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 本项目保证金： <u>01包：人民币 42000 元。</u> <u>02包：人民币 42000 元。</u> <u>03包：人民币 40000 元。</u> <u>04包：人民币 65000 元。</u> 投标保证金收受人信息： 收受人： <u>北京明德致信咨询有限公司</u> 开户行： <u>中国工商银行股份有限公司北京东升路支行</u> 帐号： <u>0200 0062 1920 0492 968。</u>
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：

条款号	条目	内容
		<p>(1) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的；</p> <p>(2) 投标人恶意串通投标的；</p> <p>(3) 中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；</p> <p>(4) 招标文件规定的其他情形。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件份数	<p>正本： <u>1</u> 份</p> <p>副本： <u>4</u> 份</p> <p>电子版文件： <u>2</u> 份（U 盘形式单独密封递交，注明项目名称、招标编号、包号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。每份电子版文件至少包含与纸质版投标文件一致的 WORD 电子文档及加盖公章的投标文件正本 PDF 扫描件各 1 份）</p>
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容： _____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例： _____；</p> <p>(3) 其他要求： _____。</p>
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：<u>北京明德致信咨询有限公司</u>；</p> <p>联系电话：<u>010-82370045</u>；</p> <p>电子邮件：<u>lj@zbbmcc.com</u>；</p> <p>通讯地址：<u>北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 1709 室。</u></p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：<u>按原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）和《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）下浮 20% 执行，按中标金额差额定率累进法计算，由各分包中标人支付；</u></p> <p>缴纳时间：<u>中标人在领取中标通知书时一次性向代理机构缴纳。</u></p>

投标人须知

一 说明

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

经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

- 5.2.2 监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场

成熟程度等因素,确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**投标无效**;
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.4 支持乡村产业振兴管理

- 5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)有关要求,做好支持脱贫攻坚工作,本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》(如涉及)。

5.5 正版软件

- 5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》(财库〔2005〕366号),采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的,优先采购符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品。其中,国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品,否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品,并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号,

由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

5.6 信息安全产品

5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

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

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照招标文件要求完成本项目的

全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 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。

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

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人应按本招标文件《投标人须知资料表》规定的份数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。投标人还需提供电子版投标文件（U 盘形式递交，每份电子版文件至少包含与纸质版投标文件一致的 WORD 电子文档及加盖公章的投标文件正本 PDF 扫描件各 1 份），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 投标文件应胶装、目录清楚、页码准确。
- 14.3 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和经其正式授权的代表在招标文件要求的地方签字（不得以签章或印鉴形式在招标文件要求的地方签字）、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。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.4 如对投标文件进行了修改，包括任何行间插字、涂改和增删等，必须由投标文件签字人（指法定代表人或经其正式授权的代表）在修改变更处签字并加盖公章。
- 14.5 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。
- 14.6 投标人为自然人的，可以不执行招标文件中对投标文件的盖章要求。
- 14.7 投标文件封面及背脊的格式应按照招标文件的要求制作，格式见第七章投标文件格式。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标时，投标人应将投标文件正本密封装在单独的信封（箱）中，将所有副本一起密封装在单独的信封（箱）中，且在信封（箱）表面标明“正本”“副本”

字样。电子版投标文件需单独密封包装。

- 15.2 为方便开标唱标，投标人应将“投标一览表”单独密封，并在信封上标明“投标一览表”字样，在投标时单独递交。
- 15.3 投标保证金应与投标文件同时提交。为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。如投标保证金是以电汇、网银等转账方式提交的，投标人应将电汇底单复印件或网银转账界面的打印件等加盖投标人公章后密封在信封里。
- 15.4 所有信封（箱）上均应：
 - 15.4.1 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指定的地址。
 - 15.4.2 注明项目名称、招标编号、包号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。（填入规定的投标截止日期）
 - 15.4.3 在信封（箱）的封装处加盖投标人公章。
- 15.5 所有信封（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 15.6 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即视为符合密封要求，采购人、采购代理机构不得拒收。
- 15.7 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购人、采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将纸质版投标文件提交至招标公告或投标邀请书中指定的地址。

17 投标文件的修改与撤回

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
 - 18.2 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。
 - 18.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
 - 18.4 投标人不足 3 家的，不予开标。
- 19 资格审查
 - 19.1 见第三章《资格审查》。
 - 20 评标委员会
 - 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
 - 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
 - 21 评标程序、评标方法和评标标准
 - 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

- 22 确定中标人
 - 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定成交供应商。
- 23 中标公告与中标通知书
 - 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工

作日。

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

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

- 24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

- 25.4 政府采购合同不能转包。

- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

- 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标

人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问,在3个工作日内作出答复,但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或其授权代表签字或盖章,并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑,采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供相关证件复印件并加盖公章
2	授权委托书	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；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	格式见第七章投标文件格式
3	投标人资格	提供了符合招标文件要求的投标人资格声明。	格式见第七章投

序号	审查因素	审查内容	格式要求
	声明		标文件格式
4	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供相关证件复印件并加盖公章
5	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
6	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	单独密封提交，具体要求见第二章投标人须知
7	代理费承诺书	按照招标文件的规定提交。	格式见第七章投标文件格式

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
2	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
3	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
4	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
5	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	分包承担主体资质（如有）	分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
9	分包意向协议（如有）	按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件的电子件的； （如有）

10	报价的修正 (如有)	不涉及报价修正, 或投标文件报价出现前后不一致时, 投标人对修正后的报价予以确认; (如有)
11	报价合理性	报价合理, 或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的;
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品非进口产品的;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求; (如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求)</p> <p>3) 国家有特殊信息安全要求的项目, 采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的, 投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品;</p> <p>4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>

14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为： /
- 无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 2% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求： /

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） 详见第四章 评标方法 。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及） / 。

4 确定中标候选人名单

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

标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：评审得分相同的，由技术部分得分最高的投标人获得中标人推荐资格。

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

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

01包-04包评分标准:

序号	分项划分	细目	评分标准
1	报价部分 (10分)		满足招标文件要求且最终评审价格最低的评审价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(评审基准价 / 最终评审价) × 10。
2	技术部分 (74分)	服务方案	<p>重难点分析 (6分)</p> <p>项目的重点难点分析准确，针对性较强，有合理的解决方案，满足招标文件要求，得6分；</p> <p>项目的重点难点分析基本准确，针对性略有不足，有基本合理的解决方案，基本满足招标文件要求，得4分；</p> <p>项目的重点难点分析有欠缺，无针对性，解决方案合理性不足，得2分；</p> <p>无项目的重点难点分析，得0分。</p> <p>安保服务方案，应至少包括工作思路、布防安排、工作措施等：(0-10分)</p> <p>安保服务方案及工作流程完整，针对性、合理性、可行性强，优于招标文件要求，得10分；</p> <p>安保服务方案及工作流程较完整，针对性、合理性、可行性较强，满足招标文件要求，得7分；</p> <p>安保服务方案及工作流程一般，针对性、合理性、可行性一般，基本满足招标文件要求，得4分；</p> <p>安保服务方案及工作流程较差，针对性、合理性、可行性较差，不满足招标文件要求，得1分；</p> <p>未提供方案的，得0分。</p> <p>项目人员配备 (0-8分)</p> <p>项目组人员配备、年龄结构、体貌特征、文化程度、专</p>

			<p>业资格、从业经验、接受培训等情况，完全能满足本项目各项需求得 8 分；</p> <p>项目组人员配备、年龄结构、体貌特征、文化程度、专业资格、从业经验、接受培训等情况，基本能满足本项目需求得 6 分；</p> <p>项目组人员配备、年龄结构、体貌特征、文化程度、专业资格、从业经验、接受培训等情况不太能满足本项目各项需求得 4 分；</p> <p>项目组人员配备、年龄结构、体貌特征、文化程度、专业资格、从业经验、接受培训等情况不能满足本项目各项需求得 2 分；</p> <p>未提供方案，得 0 分。</p>
			<p>规范流程管理机制（0-5 分）</p> <p>规范流程管理机制合理、全面、有针对性，得 5 分；</p> <p>规范流程管理机制较合理、较全面，得 3 分；</p> <p>规范流程管理机制不合理、不全面，得 1 分；</p> <p>未提供方案，得 0 分。</p>
			<p>岗位工作制度（0-5 分）</p> <p>岗位工作制度合理、全面、有针对性，得 5 分；</p> <p>岗位工作制度较合理、较全面，得 3 分；</p> <p>岗位工作制度不合理、不全面，得 1 分；</p> <p>未提供方案，得 0 分。</p>
			<p>岗位职责（0-5 分）</p> <p>岗位职责合理、全面、可行、切合用户实际需求，得 5 分；</p> <p>岗位职责较合理、较全面、较可行，得 3 分；</p> <p>岗位职责不合理、不全面、可行性较差，得 1 分；</p> <p>未提供方案，得 0 分。</p>
			<p>岗位纪律管理（0-5 分）</p>

		<p>岗位纪律管理可行、全面、合理，得 5 分； 岗位纪律管理较可行、较全面、较合理，得 3 分；</p> <p>岗位纪律管理不可行、不全面、不合理，得 1 分；</p> <p>未提供方案，得 0 分。</p>
		<p>保安人员培训及激励方案（0-5 分）</p> <p>保安人员培训及激励方案合理全面，可行得 5 分；</p> <p>保安人员培训及激励方案较合理、较全面、可行性较好得 3 分；</p> <p>保安人员培训及激励方案不合理、不全面、可行性较差得 1 分；</p> <p>未提供方案，得 0 分。</p>
		<p>监督检查考核方案（0-5 分）</p> <p>监督检查考核方案合理、全面，可行得 5 分；</p> <p>监督检查考核方案较合理、较全面、可行性较好得 3 分；</p> <p>监督检查考核方案不合理、不全面、可行性较差得 1 分；</p> <p>未提供方案，得 0 分。</p>
		<p>服务承诺（0-5 分）</p> <p>服务承诺完善、合理，得 5 分；</p> <p>服务承诺较完善，较合理，得 3 分；</p> <p>服务承诺完善合理性较差，得 1 分；</p> <p>未提供方案，得 0 分。</p>
		<p>应急事件处理预案（0-5 分）</p> <p>针对本项目服务期内应急突发情况内容全面、解决方案详细，可实施性强得 5 分；</p> <p>内容基本全面、具备相应的解决方案，可实施性一般得 3 分；</p> <p>内容不全面、没有解决方案，不可行得 1 分</p>

			未提供方案的，得 0 分；
		特色服务 (0-10)	1、针对采购人的特点制定有针对性的特色服务方案，服务方案详细具体、合理可行、先进完善得 10 分。 2、针对采购人的特点制定有针对性的特色服务方案，服务方案较为详细具体、较为合理可行得 7 分。 3、针对采购人的特点制定有针对性的特色服务方案，服务方案内容基本全面、基本可行得 4 分。 4、特色服务方案不贴合实际，内容简单，得 1 分。 5、不提供不得分。
3	商务部分 (16 分)	体系认证证书 (0-6)	具备有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个得 2 分，最多得 6 分，不提供不得分。
		同类业绩 (0-10)	2022 年 6 月 1 日至公告发布之日止有类似安保服务业业绩，每提供一个得 2 分，最高 10 分（需附合同首页及关键盖章页扫描件或复印件并加盖单位公章），未按照上述要求提供不得分。

第五章 采购需求

采购需求一览表

包号	名称	分包预算金额 (万元)	项目总预算	中小企业行业划分标准
01	北京联合大学 2025-2026 年 保安服务	278.64	人民币：1249.9344 万元	商务服务业
02		278.64		
03		263.16		
04		429.4944		

01包采购需求：

一、项目目标

乙方派遣保安员为甲方提供以下校园安保服务：按照学校校园安全稳定工作实际情况，保安公司派遣符合法律法规和行业标准、取得资质的保安员，以门卫、巡逻、值班、值守、综合防范、检查、训练、演练等为主要形式，完成维护政治安全稳定、消防安全、治安、交通、秩序维护、防恐防暴、应急突发事件处置、重大活动安保、及其他各项安稳工作的管理和服务任务。

第 1 条 保安服务岗位包括但不限于：门岗、校园巡逻、交通维护、消防安全、治安安全、综合防范、应急处置。重点岗位均为日夜不间断岗位。合同实际履行中，甲方可根据实际需要要求乙方增减保安员岗位，乙方应根据甲方要求及时满足。增减保安员岗位的服务内容、服务费等，除双方另有约定外，仍应执行合同的各项约定。

第 2 条 乙方向甲方派遣符合合同约定条件的保安员，所有保安员均应持有保安员证。

第 3 条 在满足甲方安保服务需求的前提下，保安员的工作时间及休假时间由乙方安排。服务期间，未经甲方同意，保安员不得离开甲方校园。合同执行中，乙方须切实遵守《中华人民共和国劳动法》《劳动合同法》等相关法律法规，与保安员签订劳动合同，为保安员办理各项社会保险，保护劳动者合法权益。

二、技术要求：

1. 对保安服务的质量要求

(1) 保安公司及派遣的保安员应依法依规、参照行业标准，按照学校管理规定与服务要求，落实学校安全稳定工作任务，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

(2) 根据学校要求的保安服务需求，制订切实可行的整体服务方案并落实。

(3) 按照学校确定的岗位设置要求，配备保安员力量，协助学校完成微型消防站工作任务，有针对性地采取有效措施保持保安员队伍的稳定，不得缺岗。

(4) 慎密严谨地做好保安员的日常管理和思想工作，参照行业服务标准，依法自我管理，并结合校园变化实际在实践中不断完善。

(5) 保安公司和保安员应听从学校指挥和管理，接受必要的业务培训。

(6) 保安公司必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定。

(7) 保安公司通过提高和改进服务质量，增强师生员工的安全感和获得感。

2. 对保安公司项目管理的要求

(1) 保安公司应针对本项目健全内部管理制度。

(2) 保安公司应对本项目设立合理管理架构、建立合理的管理团队。

(3) 保安公司应强化日常规范管理，保障保安员的工资、保险、伙食费等按时发放。

(4) 保安公司应定期对保安员进行培训、训练，并接受学校监督检查。

(5) 保安公司协调处理保安员在校内发生的有关争议，应接受学校协调。

(6) 校内发生各类案事件和安全隐患由学校牵头处理或向有关部门报告。

(7) 保安应聘、录用、离职等管理手续齐全，档案资料规范齐全。

(8) 完成其他属于保安服务范围内的工作以及学校临时交办的工作。

3. 对保安员的要求

3.1 保安员条件

(1) 取得保安员证。

(2) 具备与保安服务相适应的政治素质，无违法犯罪记录。保安员入职前提供无违法犯罪证明。

(3) 具备与保安服务相适应的服务理念。服务期间不损害师生教职员工的

人身和财产安全，不与师生员工建立非工作事项的私人关系，做到礼貌待人；不与校内人员发生争吵、发生冲突，不打骂师生员工。严格遵守和执行学校及

保安行业各项规章制度，依法依规办事，爱岗敬业，恪尽职守；以最优质、最专业的服务切实维护学校与师生员工的人身和财产安全并不断提升服务水平及质量。

(4) 具备与保安服务相适应的观察、发现、处置能力和有关技能。时刻保持高度警惕；具备基本法律常识及保安行业相关常识；能及时发现各类安全隐患，并做好妥善处置或报告，具备一定的应急突发事件处置能力，具备使用基本消防和技防设施设备、器材以及安全防卫器械的基本技能。

(5) 具备与保安服务相适应的身心条件。派驻的人员条件：身体健康，心理健全。五官端正、双眼裸视 1.0 以上，无色盲，无纹身、无传染性疾病、精神病或精神病史，具备完全民事行为能力，男保安员年在 18-50 周岁，身高不得低于 170CM；女保安员年龄 18-40 周岁，身高不低于 160CM，门岗保安员身高不低于 175CM，不超 35 周岁。

(6) 具备与保安服务相适应的文化条件。队长、班长具备高中以上学历，保安员具备初中以上学历。

(7) 具备与保安服务相适应的仪容仪表。工作时应仪表端庄，精神饱满，动作规范，举止文明。在校内必须着保安制服，保持干净整洁。制服不与便服混穿，不同季节的保安制服不得混穿。不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足，不留长发、大鬓角和胡须，不染发、染指甲，戴首饰。

(8) 具备与保安服务相适应的语言能力。具备与工作岗位相适应的语言和文字表达能力。在工作中讲普通话，使用语言简洁准确、文明规范，师生接触时，言语和气、文明，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。能够使用礼貌称谓。在与少数民族、宗教人士、外籍人士接触时，不使用对方禁忌的语言和图文声像。

(9) 严格遵守工作纪律。严格在法律规定的范围内开展服务工作，严格履行岗位职责，不做与服务内容无关的事情。不脱岗、空岗、睡岗，不迟到、早退。遵守学校规章制度，对工作中涉及和了解的学校事项、信息等严格保密，不打听、不传播，未经允许不得以任何形式记录，不论合同是否变更、解除或终止，合同保密条款部受其限制而有效，继续承担约定的保密义务；爱护公共设施、物品，保护学校公共财物安全。

3.2 保安员仪容仪表要求

(1) 保安员仪容

1) 保安员在门岗值勤、校园巡逻、训练及参加重要活动时，必须按规定穿着统一制式的保安服装、戴大沿帽、系领带、穿黑色皮鞋、佩戴帽徽、胸卡等。

2) 制服要保持整齐、挺直、清洁；衣领、袖口洗涤干净；袖口和裤管不得卷起来；帽徽、肩章要保持端正；胸卡别在左胸前、左上口袋的中间；不准赤脚穿凉鞋或拖鞋站岗、巡逻。

3) 保安员着装要保持整洁，制服袋扣、领扣、衬衫袖扣必须扣好。穿大衣不准披在肩上，注意仪容风纪，严禁制服、便服混穿或将制服穿离保卫区域。

4) 内外衣口袋内不准放过多东西，如香烟、打火机、火柴等；腰间皮带上不准挂钥匙及其他挂件；佩肩章的外套或衬衫须将肩章戴正。

5) 大檐帽要戴端正，对讲机佩在腰间皮带右后侧，除因工作需要外，不得佩戴有色眼镜。

6) 保安员巡逻走路，上身要挺直，步伐稳重，双臂自然摆动，不得晃来晃去；骑车巡逻，眼睛注视前方，兼顾左右，但不要戏车玩耍，或在公共区域内随意穿行。

7) 门岗要站在指定的岗位上，姿势要端正，不准弯腰曲背，形同依倚状。不准背靠门柱或墙角、树上等。

8) 听别人说话时，眼睛应注视对方眼睛，注意对方说什么，不要左顾右望，心不在焉。

9) 不论是巡逻行走还是门卫站岗，都要精神饱满，姿势端正，举止行为规范，不得搭肩挽臂，嬉戏打闹，不得吸烟，不准有倦怠表现。

(2) 保安员仪表要求

1) 注意个人卫生，常理发、常修面、勤剪指甲，不得留小胡子、长头发和长指甲。

2) 内外衣要保持整齐、清洁，衣领、袖口要干净。

3) 不随地吐痰，不乱丢果皮纸屑，不在值勤时擦鼻涕、搓泥垢、剔牙齿、脱鞋袜、吃东西。

4) 不在公众场合抽烟、闲聊、阅读书报、大声喧嚷或做与工作无关的事。

5) 值岗人员只能在保安休息室内喝水、休息,不准在执岗时端着茶杯喝水或拿着与工作无关的物品在校园管理区域走动。

6) 不准酒后值勤或在值勤中饮酒,不准在值勤中食用大蒜等气味浓烈的食品。

7) 不准纹身,不得留长指甲或染指甲。不得围围巾,不得戴项链、领饰、戒指及其他饰物,不准戴有色眼镜(眼疾除外)。

3.3 保安员岗位纪律要求

(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) 不准刁难群众。

(4) 不准脱岗、空岗、睡岗,不准迟到、早退。

(5) 遵守甲方及校园各项规章制度,对因执行职务而获知的甲方或校园其他客户的机密事项,不准随意打听、记录、传播。

(6) 未经允许不准动用客户物品和接受客户赠送的礼品、财物。

(7) 要爱护公物。

(8) 有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、隐瞒不报。

(9) 要认真填写值班记录,做好交接班工作。

3.4 保安员六禁令

(1) 严禁在工作、备勤时间和宿舍内,以及外出着保安式服装饮酒。

(2) 严禁无照和酒后驾驶机动车辆。

(3) 严禁参与赌博。

(4) 未经批准严禁在宿舍内留宿外部人员,为外部人员存放物品。

(5) 严禁滥用,转借保安防卫器械。

(6) 严禁打人。

3.5 保安员门岗服务要求

(1) 在指定位置、指定方向站岗,严禁脱岗。

(2) 站岗姿势端正,身体挺直,双手背后,两腿呈跨立状,不准稍息呈倚靠状或其他姿势,面带微笑行注目礼,必要时遇领导敬礼。

(3) 北京联合大学重点岗位实行全天 24 小时在岗保安服务,如有符合放

行要求的人员、车辆出入，当班保安人员应及时提供开门、关门服务。

(4) 不准拾荒者、小摊贩、推销人员进入北京联合大学区域。

(5) 白班值勤时衣着要整洁、精神要饱满、站岗时要始终保持站立姿态。

(6) 对进出北京联合大学区域的机动车辆及人员实行检查出入证制度、登记制度、禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其他污染物品的车辆进入园区管理区域。符合放行条件的车辆要“高效、礼遇”放行。

(7) 配合技防中控室人员工作。

(8) 交接岗时按规范操作。

(9) 上岗期间必须热情地回答他人提出的问题，处理工作中的问题要有礼、有理、有节。物品出门必须凭《物品出门条》，经核对无误后签字放行。严格控制装修施工人员携带物品出门。

(10) 按照北京联合大学校园秩序管理规定、北京联合大学大门进出管理要求，对出入北京联合大学的人员、车辆及物品进行严格的把守、验证、检查。

(11) 保安员对北京联合大学校门值守、验证、检查，保卫北京联合大学安全。查验进出人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。根据北京联合大学的要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止北京联合大学财物丢失。及时发现不法行为人，做好治安防范工作。

3.6 安全员巡逻要求

(1) 按照要求制定巡逻计划，对校园治安、交通和特定目标定时组织巡查、警戒。

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

(3) 维护校园交通秩序，对乱停放车辆、交通事故及时制止和报告，对已经发生的不法侵害案事件或灾害事故，应及时报告甲方并保护现场。

(4) 对正在发生的不法侵害行为，应采取措施有效制止，报告甲方后将不法行为人送交公安机关或有关部门处理。

3.7 保安员车辆管理服务要求

(1) 保安员工作职责

1) 负责机动车辆的进出、停放管理。

2) 负责地下车库机动车辆的进出管理。

3) 负责停车场车辆的停放管理。

(2) 车辆停放制度

1) 地下停车库：

①机动车辆应凭车证方可进入地下车库，无证不得入内。

②车证应固定放置车辆前方玻璃醒目位置。

③车辆应严格停车入位，严禁在通道上停放。

④进入地下车库车辆，严禁逆向行驶。

⑤发现车辆异常情况保护好现场，及时上报。

⑥其他车辆因各种原因需进入车库，必须向保卫处提出申请，经批准后方可驶入。

2. 停车场：

(1) 停车场为机动车辆提供泊车场地，先到先停，停满为止。

(2) 对进入停车场的车辆，有义务做好指挥停放工作。

(3) 消防通道上严禁停放任何车辆。

(4) 引导车辆在指定部位有序停车，提醒车主关好车窗车门。

(5) 督促车辆遵守禁令标志，纠正违章行驶，制止在校园内学习驾驶的行为。

(6) 发生事故应保护现场，立即上报。

(7) 引导施工车辆，避免安全事故、秩序混乱等情况发生。

3. 非机动车、助动车、摩托车

(1) 应指控、疏导自行车、助动车、摩托车等停放到指定位置。

(2) 严禁各类非机动车进入车库，严禁随处乱放影响通道。

(4) 禁止摩托车、共享单车等进入校园，有需要可停在专用的停放区域。

3.8 保安队长（副队长）岗位职责

(1) 做好责任范围内的保安队伍日常管理和训练工作。根据甲方的工作安排、要求，负责组织保安队的勤务安排，做到不漏岗、不空岗。

(2) 组织召开队务会，学习保安公司的有关规定和保安队的各项管理制度，开展评比活动，做到文明执勤，树立保安队伍的形象。

(3) 对责任范围公共区域进行安全巡视检查，发现治安、消防等安全隐患及时处理或报项目经理、甲方保安负责人进行处理，协助甲方完成微型消防站工作任务。

(4) 掌握保安人员的思想动态，帮助他们解决工作、生活中遇到的问题，保持队伍人员稳定。

(5) 对责任范围内的保安各岗位进行监督检查，发现违反工作纪律或不文明行为及时批评纠正，对严重违反管理制度和不服从管理的保安人员及时向项目经理提出处理意见。

(6) 负责接报、解决责任范围内一般治安纠纷等事件处理工作，重大突发问题及时请示项目经理并上报甲方保安负责人。

(7) 统计队员考勤，负责队员工作评定，向保安公司提出对队员的奖励和处罚申请。

(8) 负责保安队保安执勤器械、被服等的管理，带领全队人员搞好保安宿舍、值班室、岗亭卫生环境。

(9) 负责本队队员的调配，对违反规定的保安员进行处理，处罚考核不合格的保安员，对不称职的保安员进行调整或提出辞退建议。

(10) 完成甲方临时交办的工作任务。

3.9 保安服务质量考核标准

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工 作 范 围	违规行为	1	2	3	4	5	
1	各 岗 位 人 员 全		新入职保安员无相关培训记录，未出具保安员无犯罪记录证明（证明需经过公安系统联网查询）					5	
2			保安员入职后第二个工作日未到甲方保卫处报备，					5	

序号	项 目		减扣分值					备注
	岗 位	工 作 范 围	1	2	3	4	5	
	部 适 用	登记个人信息统计等						
3		保安宿舍、食堂卫生脏乱差，私接电源，存在安全隐患；地面墙面有污渍，物品摆放不统一，宿舍内吸烟、喝酒。					5	
4		在岗未能及时发现异常现象及安全隐患			3			
5		保安队长未到各岗位巡视					5	每个班次每天至少巡视一次
6		周一至周五每天训练少于半小时			3			按次扣分
7		保安员在上岗期间玩手机，MP3、佩戴蓝牙耳机等电子产品			3			
8		上岗期间未按规范统一穿着保安服（服装、帽子、腰带、鞋、工牌等）。不注意个人卫生，未按要求佩戴对讲机、耳机			3			
9		上岗期间吸烟、看书报、杂志等。脱岗、串岗、席地而坐、聊天、睡觉等行为			3			未经队长、甲方保安负责人批准，擅自离开岗位做与本

序号	项 目		减扣分值					备注
	岗 位	工 作 范 围	1	2	3	4	5	
								岗位无关的事情视为脱岗，脱岗30分钟以上的视为缺岗
10		上岗期间有缺岗情况					5	每人次缺岗1小时扣5分，不足1小时按1小时计算
11		私自接受他人钱财、礼品等					5	不如数上交另行处理
12		对他人刁难、威胁、索要红包、小费、物品的行为					5	并直接退回乙方
13		各类工作记录填写马虎、混乱、不规范	1					一项扣1分
14		在上岗期间未能正确使用服务用语	1					同一人连续扣分三次以上的，从第四次起每次扣5分
15		乱扔烟头、纸屑等垃圾，在非吸烟区吸烟			3			
16		未按考勤要求按指纹、记考勤		2				
17		不按时交接班，交接班内容不清楚，值班时等记不			3			

序号	项 目		减扣分值					备注
	岗 位	工 作 范 围	1	2	3	4	5	
18			清，出问题互相推诿					
			工作期间做与本职工作无关的事，在岗期间未履行本岗位职责，不清楚本岗位要求、岗位纪律等					5 严重者直接退回乙方
19			不爱护公共财物，浪费、乱用或者故意损坏甲方财产（包括但不限于宿舍物品、对讲机、巡更棒等岗位物品等）					5 按重置价赔偿
20			发现有人故意破坏甲方财产或公共设施设备时，不制止、不报告					5
21			休息外出未执行请销假制度，私自在外过夜					5
22			酒后上岗，教唆他人打架、斗殴，拉帮结派，闹事、抢劫、监守自盗、发生争吵、谩骂、被师生员工投诉					5 直接退回乙方或移交公安机关
23			拾到物品不及时上报、上交，占为己有，对甲方造成负面影响					5 直接退回乙方
2			当发生紧急情况且收到通					5 严重者直接退

序号	项 目		减扣分值					备注
	岗 位	工 作 范 围	1	2	3	4	5	
4			知后，无故拒绝或未及时赶到现场					回乙方
25			发生事故不及时向上级汇报，隐瞒、虚报、捏造事实				5	严重者直接退回乙方
26			到处散传小道消息、诽谤他人影响同事间团结，给甲方带来名誉损失				5	严重者退回乙方
27			未按甲方发出的通知要求按时完成工作或者无故不执行的				5	
28			发现有人破坏甲方公共设施设备，私自挪用、使用，破坏消防设施设施等行为，不制止、不报告的				5	
29			不服从甲方工作安排，辱骂、顶撞领导，同事间闹矛盾，影响内部团结的				5	严重者退回乙方
30			其他违反岗位规定的行为					视情节严重扣分
31	队长	所有保安	未及时检查、清理宿舍、浴室等保安员居住生活区域的卫生、整洁		2			
3		保安	保安员离职、入职未能事		2			

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工 作 范 围	违规行为	1	2	3	4	5	
2	队 员		先通知甲方保安负责人						
3			未及时检查、整理保安员	1					每发现一处漏 项扣1分
3			岗位交接班记录						
4			未及时填写保安员工作日报、各种通知、制度、规定未及时下发保安队员	1					
5			未按规定制定保安员培训计划，未按计划对保安员进行培训，无故不进行或不参加培训或会议等例行活动				4		
6			相关有效整改措施下发后责任人未按要求处理		2				
7	全 体 保 安 员	校 区 内 所 有 公 共 区 域	未经甲方允许，学校禁止的宠物、违禁、违规等物品进入校园的		2				
8			未经甲方允许，在校园内张贴、更换广告		2				
9			不注意工作形象，在岗期间同他人聊天、勾肩搭背、追逐打闹或高声闲谈等		2				
0			未按规定对师生员工带出的物品收取出门条		2				

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工 作 范 围	违规行为	1	2	3	4	5	
4 1			未阻止人为损坏公共设施和破坏环境卫生		2				
4 2			未及时制止师生员工不当使用校内设施		2				
4 3			未按规定及时查验出入证件，未经甲方允许，未按规定登记人员进入校园	1					
4 4			未对进入校园的施工人员进行登记、验证			3			
4 5			在岗期间聊天、坐卧、私自进入非巡逻区域			3			
4 6		校 区 内 所 有 公 共 区 域	未按规定巡逻路线进行巡视，巡更点首尾间隔（白班）不能大于两小时，（夜班）不能大于三小时	1					巡逻路线漏巡点位，每漏巡一个点位扣1分
4 7	巡 逻		未及时巡查公共区域及施工现场，出现违章施工、悬挂广告、违法行为等未及时制止、上报			3			
4 8			校园内有乱停乱放车辆现象，未及时制止和引导		2				
4 9			巡逻不认真，交通设备设施不按规定放置			3			

注：1、如发现有扣分项，需经甲方保安负责人与乙方保安队长签字确认，每分

扣除 20 元。

2、双方每月按照乙方实际服务时长结算保安费。实际服务时长以甲方纸制考勤簿记录为准，清查岗位时，未到岗人员，按照甲方规章制度视为迟到、早退或旷工、缺勤等。

3、除非有特别说明，否则上述违规行为均按人次扣分，即：每一人次违规一次，按对应标准扣分一次。

4、同一人连续或累计违规 3 次或 3 次以上的，甲方有权要求乙方更换该保安员。

5、虽违规未达 3 次，但违规情节严重或造成重大后果、严重损失等情形的，甲方有权要求乙方更换违规保安员。

6、以上处罚和违反合同内要求的处罚可同时进行。

三、商务要求

1. 保安员日服务时长、服务期限及地点

日服务时长 324 小时，服务期限共计 12 个月，**服务地点为北京联合大学北四环校区。**

北四环校区保安服务岗位设置表

序号	类别-岗位	岗位数	班次	每班工时	日服务时段	日服务时长	备注
1	骨干-队长	1	—	6	—	6	管理岗位
2	骨干-副队长	1	—	6	—	6	管理岗位
3	门岗-南院南门	2	4	6	7:00-19:00	24	出入口固定岗
4	门岗-南院南门	1	2	6	19:00-7:00	12	出入口固定岗
5	门岗-南院西门	2	4	6	7:00-19:00	24	出入口固定岗
6	门岗-南院西门	1	2	6	19:00-7:00	12	出入口固定岗
7	门岗-南院北	2	4	6	7:00-	24	出入口固定

	一门				19:00		岗
8	门岗-南院北 一门	1	2	6	19:00- 7:00	12	出入口固定 岗
9	门岗-南院北 二门	2	6	6	7:00- 01:00	36	出入口固定 岗
10	门岗-南院北 二门	1	1	6	01:00- 7:00	6	出入口固定 岗
11	门岗-北院南 门	2	6	6	7:00- 01:00	36	出入口固定 岗
12	门岗-北院南 门	1	1	6	01:00- 7:00	6	出入口固定 岗
13	门岗-东院	1	4	6	00:00- 24:00	24	出入口固定 岗
14	巡逻-白班	4	8	6	7:00- 19:00	48	巡逻、应急 处置
15	巡逻-夜班	4	8	6	19:00- 7:00	48	巡逻、应急 处置
	合计	26	—	—	—	324	

注：以上服务点位甲方有权根据工作实际调整，乙方应遵从。

2. 乙方的职责、权利和义务

(1) 乙方派遣的保安员应具备保安资质，所有保安员年龄不得大于 50 岁，其中年龄不足 40 岁的应占 75% 以上。保安员以男性为主，甲方视工作需要要求乙方派遣女性保安员时，乙方须无条件遵从。男性身高在 1.70M 以上，女性身高在 1.60M 以上且年龄在 40 岁以下。所有保安员均应具备初中以上文化程度，有较好的语言、文字表达能力，能独立合格履行保安工作职责。

(2) 乙方应有效维持保安员队伍的人员稳定，更换保安员应提前与甲方协商，做到有 1 年以上工作经验的保安员骨干不少于 40%。在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%，在合同规定地点连续服务达到 6 个月的保安员不低于总人数的 40%。

(3) 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；乙方项目负责人至少每两周到服务校区一次，与甲方指定人员沟通工作，落实甲方工作改进意见。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。

(4) 乙方对保安服务范围内的不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损失的，乙方不承担责任。

(5) 因乙方人员履职不当造成甲方损失的，乙方应承担全部责任。

(6) 乙方有权拒绝承担合同范围以外的任务，遇有应急、抢险、救灾等特殊情况除外。

(7) 乙方应在接到甲方提出撤换不称职保安员的 1 日内撤换。乙方更换各校区副队长（副班长）以上骨干必须经甲方同意。因乙方原因造成岗位缺勤，甲方按乙方实际服务时长结算。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 3%；乙方因缺勤累计扣款达到校区单月应付服务费的 3%时，扣发校区服务费的 6%；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。

(8) 合同期满乙方保安员及骨干自愿为甲方服务的，乙方不得以任何形式阻止，并配合办理相关手续。

(9) 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时长增减，并按调整后的实际服务时长结算服务费。

(10) 乙方承担因保安员在服务中脱岗、失职、违规、违法等行为造成的一切损害后果，由乙方承担全部责任。

(11) 保安队员须到学校指定食堂集体用餐，不得自行起伙做饭。在甲方提供的场所集体住宿，不得在校外住宿。

3. 付款：

(1) 甲方给付服务费采用后付制，即当月服务费于次月 10 日左右给付，如遇寒暑假，顺延 1 个月给付。乙方应于次月 10 日前派专人向甲方递交增值税专用发票，甲方根据双方确认的服务时长及乙方发票向乙方支付上月保安费。

(2) 甲方应根据乙方每月实际服务时长，向乙方支付服务费。当保安员缺岗时，甲方按乙方实际服务时长结算。

(3) 甲方应在乙方完成合同约定义务且无任何违约的情况下，按照工作实际每月对乙方保安服务质量进行考核，甲方有权根据考核结果按月支付服务费。

(4) 乙方未向甲方如实提供考勤、人员名册及发票或提供的上述情况不符合甲方要求的，甲方有权拒付服务费。

(5) 乙方应于每月甲方付款之前，完成对上月保安员个人的奖励。乙方奖励总额按照 100 元/人/月合计，逐一发放至队员本人，乙方奖励行为应接受甲方监督。

02包采购需求:

一、项目目标

乙方派遣保安员为甲方提供以下校园安保服务：按照学校校园安全稳定工作实际情况，保安公司派遣符合法律法规和行业标准、取得资质的保安员，以门卫、巡逻、值班、值守、综合防范、检查、训练、演练等为主要形式，完成维护政治安全稳定、消防安全、治安、交通、秩序维护、防恐防暴、应急突发事件处置、重大活动安保、及其他各项安稳工作的管理和服务任务。

第1条 保安服务岗位包括但不限于：门岗、校园巡逻、交通维护、消防安全、治安安全、综合防范、应急处置。重点岗位均为日夜不间断岗位。合同实际履行中，甲方可根据实际需要要求乙方增减保安员岗位，乙方应根据甲方要求及时满足。增减保安员岗位的服务内容、服务费等，除双方另有约定外，仍应执行合同的各项约定。

第2条 乙方向甲方派遣符合合同约定条件的保安员，所有保安员均应持有保安员证。

第3条 在满足甲方安保服务需求的前提下，保安员的工作时间及休假时间由乙方安排。服务期间，未经甲方同意，保安员不得离开甲方校园。合同执行中，乙方须切实遵守《中华人民共和国劳动法》《劳动合同法》等相关法律法规，与保安员签订劳动合同，为保安员办理各项社会保险，保护劳动者合法权益。

二、技术要求:

1. 对保安服务的质量要求

(1) 保安公司及派遣的保安员应依法依规、参照行业标准，按照学校管理规定与服务要求，落实学校安全稳定工作任务，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

(2) 根据学校要求的保安服务需求，制订切实可行的整体服务方案并落实。

(3) 按照学校确定的岗位设置要求，配备保安员力量，协助学校完成微型消防站工作任务，有针对性地采取有效措施保持保安员队伍的稳定，不得缺岗。

(4) 慎密严谨地做好保安员的日常管理和思想工作，参照行业服务标准，依法自我管理，并结合校园变化实际在实践中不断完善。

(5) 保安公司和保安员应听从学校指挥和管理，接受必要的业务培训。

(6) 保安公司必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定。

(7)保安公司通过提高和改进服务质量,增强师生员工的安全感和获得感。

2. 对保安公司项目管理的要求

(1) 保安公司应针对本项目健全内部管理制度。

(2) 保安公司应对本项目设立合理管理架构、建立合理的管理团队。

(3) 保安公司应强化日常规范管理,保障保安员的工资、保险、伙食费等按时发放。

(4) 保安公司应定期对保安员进行培训、训练,并接受学校监督检查。

(5) 保安公司协调处理保安员在校内发生的有关争议,应接受学校协调。

(6) 校内发生各类案事件和安全隐患由学校牵头处理或向有关部门报告。

(7) 保安应聘、录用、离职等管理手续齐全,档案资料规范齐全。

(8) 完成其他属于保安服务范围内的工作以及学校临时交办的工作。

3. 对保安员的要求

3.1 保安员条件

(1) 取得保安员证。

(2) 具备与保安服务相适应的政治素质,无违法犯罪记录。保安员入职前提供无违法犯罪证明。

(2) 具备与保安服务相适应的服务理念。服务期间不损害师生教职员工的
人身和财产安全,不与师生员工建立非工作事项的私人关系,做到礼貌待人;
不与校内人员发生争吵、发生冲突,不打骂师生员工。严格遵守和执行学校及
保安行业各项规章制度,依法依规办事,爱岗敬业,恪尽职守;以最优质、最专
业的服务切实维护学校与师生员工的人身和财产安全并不断提升服务水平及质
量。

(4) 具备与保安服务相适应的观察、发现、处置能力和有关技能。时刻保持
高度警惕;具备基本法律常识及保安行业相关常识;能及时发现各类安全隐
患,并做好妥善处置或报告,具备一定的应急突发事件处置能力,具备使用基
本消防和技防设施设备、器材以及安全防卫器械的基本技能。

(5) 具备与保安服务相适应的身心条件。派驻的人员条件:身体健康,心
理健全。五官端正、双眼裸视 1.0 以上,无色盲,无纹身、无传染性疾病、精
神病或精神病史,具备完全民事行为能力,男保安员年在 18-50 周岁,身高不

得低于 170CM；女保安员年龄 18-40 周岁，身高不低于 160CM，门岗保安员身高不低于 175CM，不超 35 周岁。

(6) 具备与保安服务相适应的文化条件。队长、班长具备高中以上学历，保安员具备初中以上学历。

(7) 具备与保安服务相适应的仪容仪表。工作时应仪表端庄，精神饱满，动作规范，举止文明。在校内必须着保安制服，保持干净整洁。制服不与便服混穿，不同季节的保安制服不得混穿。不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足，不留长发、大鬓角和胡须，不染发、染指甲，戴首饰。

(8) 具备与保安服务相适应的语言能力。具备与工作岗位相适应的语言和文字表达能力。在工作中讲普通话，使用语言简洁准确、文明规范，师生接触时，言语和气、文明，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。能够使用礼貌称谓。在与少数民族、宗教人士、外籍人士接触时，不使用对方禁忌的语言和图文声像。

(9) 严格遵守工作纪律。严格在法律规定的范围内开展服务工作，严格履行岗位职责，不做与服务内容无关的事情。不脱岗、空岗、睡岗，不迟到、早退。遵守学校规章制度，对工作中涉及和了解的学校事项、信息等严格保密，不打听、不传播，未经允许不得以任何形式记录，不论合同是否变更、解除或终止，合同保密条款部受其限制而有效，继续承担约定的保密义务；爱护公共设施、物品，保护学校公共财物安全。

3.2 保安员仪容仪表要求

(1) 保安员仪容

1) 保安员在门岗值勤、校园巡逻、训练及参加重要活动时，必须按规定穿着统一制式的保安服装、戴大沿帽、系领带、穿黑色皮鞋、佩戴帽徽、胸卡等。

2) 制服要保持整齐、挺直、清洁；衣领、袖口洗涤干净；袖口和裤管不得卷起来；帽徽、肩章要保持端正；胸卡别在左胸前、左上口袋的中间；不准赤脚穿凉鞋或拖鞋站岗、巡逻。

3) 保安员着装要保持整洁，制服袋扣、领扣、衬衫袖扣必须扣好。穿大衣不准披在肩上，注意仪容风纪，严禁制服、便服混穿或将制服穿离保卫区域。

4) 内外衣口袋内不准放过多东西，如香烟、打火机、火柴等；腰间皮带上

不准挂钥匙及其他挂件；佩肩章的外套或衬衫须将肩章戴正。

5) 大檐帽要戴端正，对讲机佩在腰间皮带右后侧，除因工作需要外，不得佩戴有色眼镜。

6) 保安员巡逻走路，上身要挺直，步伐稳重，双臂自然摆动，不得晃来晃去；骑车巡逻，眼睛注视前方，兼顾左右，但不要戏车玩耍，或在公共区域内随意穿行。

7) 门岗要站在指定的岗位上，姿势要端正，不准弯腰曲背，形同依倚状。不准背靠门柱或墙角、树上等。

8) 听别人说话时，眼睛应注视对方眼睛，注意对方说什么，不要左顾右望，心不在焉。

9) 不论是巡逻行走还是门卫站岗，都要精神饱满，姿势端正，举止行为规范，不得搭肩挽臂，嬉戏打闹，不得吸烟，不准有倦怠表现。

(2) 保安员仪表要求

1) 注意个人卫生，常理发、常修面、勤剪指甲，不得留小胡子、长头发和长指甲。

2) 内外衣要保持整齐、清洁，衣领、袖口要干净。

3) 不随地吐痰，不乱丢果皮纸屑，不在值勤时擦鼻涕、搓泥垢、剔牙齿、脱鞋袜、吃东西。

4) 不在公众场合抽烟、闲聊、阅读书报、大声喧嚷或做与工作无关的事。

5) 值岗人员只能在保安休息室内喝水、休息，不准在执岗时端着茶杯喝水或拿着与工作无关的物品在校园管理区域走动。

6) 不准酒后值勤或在值勤中饮酒，不准在值勤中食用大蒜等气味浓烈的食品。

7) 不准纹身，不得留长指甲或染指甲。不得围围巾，不得戴项链、领饰、戒指及其他饰物，不准戴有色眼镜（眼疾除外）。

3.3 保安员岗位纪律要求

(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) 不准刁难群众。

(4) 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

(5) 遵守甲方及校园各项规章制度，对因执行职务而获知的甲方或校园其他客户的机密事项，不准随意打听、记录、传播。

(6) 未经允许不准动用客户物品和接受客户赠送的礼品、财物。

(7) 要爱护公物。

(8) 有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、隐瞒不报。

(9) 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

3.4 保安员六禁令

(1) 严禁在工作、备勤时间和宿舍内，以及外出着保安式服装饮酒。

(2) 严禁无照和酒后驾驶机动车辆。

(3) 严禁参与赌博。

(4) 未经批准严禁在宿舍内留宿外部人员，为外部人员存放物品。

(5) 严禁滥用，转借保安防卫器械。

(6) 严禁打人。

3.5 保安员门岗服务要求

(1) 在指定位置、指定方向站岗，严禁脱岗。

(2) 站岗姿势端正，身体挺直，双手背后，两腿呈跨立状，不准稍息呈依倚状或其他姿势，面带微笑行注目礼，必要时遇领导敬礼。

(3) 北京联合大学重点岗位实行全天 24 小时在岗保安服务，如有符合放行要求的人员、车辆出入，当班保安人员应及时提供开门、关门服务。

(4) 不准拾荒者、小摊贩、推销人员进入北京联合大学区域。

(5) 白班值勤时衣着要整洁、精神要饱满、站岗时要始终保持站立姿态。

(6) 对进出北京联合大学区域的机动车辆及人员实行检查出入证制度、登记制度、禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其他污染物品的车辆进入园区管理区域。符合放行条件的车辆要“高效、礼遇”放行。

(7) 配合技防中控室人员工作。

(8) 交接岗时按规范操作。

(9) 上岗期间必须热情地回答他人提出的问题，处理工作中的问题要有礼、有理、有节。物品出门必须凭《物品出门条》，经核对无误后签字放行。严格控

制装修施工人员携带物品出门。

(10) 按照北京联合大学校园秩序管理规定、北京联合大学大门进出管理要求，对出入北京联合大学的人员、车辆及物品进行严格的把守、验证、检查。

(11) 保安员对北京联合大学校门值守、验证、检查，保卫北京联合大学安全。查验进出人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。根据北京联合大学的要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止北京联合大学财物丢失。及时发现不法行为人，做好治安防范工作。

3.6 安全员巡逻要求

(1) 按照要求制定巡逻计划，对校园治安、交通和特定目标定时组织巡查、警戒。

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

(3) 维护校园交通秩序，对乱停放车辆、交通事故及时制止和报告，对已经发生的不法侵害案事件或灾害事故，应及时报告甲方并保护现场。

(4) 对正在发生的不法侵害行为，应采取措施有效制止，报告甲方后将不法行为人送交公安机关或有关部门处理。

3.7 保安员车辆管理服务要求

(1) 保安员工作职责

- 1) 负责机动车辆的进出、停放管理。
- 2) 负责地下车库机动车辆的进出管理。
- 3) 负责停车场车辆的停放管理。

(2) 车辆停放制度

1) 地下停车库：

- ① 机动车辆应凭车证方可进入地下车库，无证不得入内。
- ② 车证应固定放置车辆前方玻璃醒目位置。
- ③ 车辆应严格停车入位，严禁在通道上停放。
- ④ 进入地下车库车辆，严禁逆向行驶。
- ⑤ 发现车辆异常情况保护好现场，及时上报。
- ⑥ 其他车辆因各种原因需进入车库，必须向保卫处提出申请，经批准后方

得驶入。

2. 停车场：

- (1) 停车场为机动车辆提供泊车场地，先到先停，停满为止。
- (2) 对进入停车场的车辆，有义务做好指挥停放工作。
- (3) 消防通道上严禁停放任何车辆。
- (4) 引导车辆在指定部位有序停车，提醒车主关好车窗车门。
- (5) 督促车辆遵守禁令标志，纠正违章行驶，制止在校园内学习驾驶的行为。

(6) 发生事故应保护现场，立即上报。

(7) 引导施工车辆，避免安全事故、秩序混乱等情况发生。

3. 非机动车、助动车、摩托车

(1) 应指控、疏导自行车、助动车、摩托车等停放到指定位置。

(2) 严禁各类非机动车进入车库，严禁随处乱放影响通道。

(4) 禁止摩托车、共享单车等进入校园，有需要可停在专用的停放区域。

3.8 保安队长（副队长）岗位职责

(1) 做好责任范围内的保安队伍日常管理和训练工作。根据甲方的工作安排、要求，负责组织保安队的勤务安排，做到不漏岗、不空岗。

(2) 组织召开队务会，学习保安公司的有关规定和保安队的各项管理制度，开展评比活动，做到文明执勤，树立保安队伍的形象。

(3) 对责任范围公共区域进行安全巡视检查，发现治安、消防等安全隐患及时处理或报项目经理、甲方保安负责人进行处理，协助甲方完成微型消防站工作任务。

(4) 掌握保安人员的思想动态，帮助他们解决工作、生活中遇到的问题，保持队伍人员稳定。

(5) 对责任范围内的保安各岗位进行监督检查，发现违反工作纪律或不文明行为及时批评纠正，对严重违反管理制度和不服从管理的保安人员及时向项目经理提出处理意见。

(6) 负责接报、解决责任范围内一般治安纠纷等事件处理工作，重大突发问题及时请示项目经理并上报甲方保安负责人。

(7) 统计队员考勤，负责队员工作评定，向保安公司提出对队员的奖励和处罚申请。

(8) 负责保安队保安执勤器械、被服等的管理，带领全队人员搞好保安宿舍、值班室、岗亭卫生环境。

(9) 负责本队队员的调配，对违反规定的保安员进行处理，处罚考核不合格的保安员，对不称职的保安员进行调整或提出辞退建议。

(10) 完成甲方临时交办的工作任务。

3.9 保安服务质量考核标准

序号	项 目			减扣分值					备注	
	岗 位	工 作 范 围	违规行为	1	2	3	4	5		
1	各 岗 位 人 员 全 部 适 用		新入职保安员无相关培训记录，未出具保安员无犯罪记录证明（证明需经过公安系统联网查询）					5		
2			保安员入职后第二个工作日未到甲方保卫处报备，登记个人信息统计等					5		
3			保安宿舍、食堂卫生脏乱差，私接电源，存在安全隐患；地面墙面有污渍，物品摆放不统一，宿舍内吸烟、喝酒。					5		
4			在岗未能及时发现异常现象及安全隐患			3				
5			保安队长未到各岗位巡视						5	每个班次每天

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工 作 范 围	违规行为	1	2	3	4	5	
									至少巡 视一次
6			周一至周五每天训练少于半 小时			3			按次扣 分
7			保安员在上岗期间玩手机， MP3、佩戴蓝牙耳机等电子产 品			3			
8			上岗期间未按规范统一穿着 保安服（服装、帽子、腰 带、鞋、工牌等）。不注意 个人卫生，未按要求佩戴对 讲机、耳机			3			
9			上岗期间吸烟、看书报、杂 志等。脱岗、串岗、席地而 坐、聊天、睡觉等行为			3			未经队 长、甲 方保安 负责人 批准， 擅自离 开岗位 做与本 岗位无 关的事 情视为 脱岗，

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工 作 范 围	违规行为	1	2	3	4	5	
									脱岗30分钟以上的视为缺岗
10			上岗期间有缺岗情况					5	每人次缺岗1小时扣5分，不足1小时按1小时计算
11			私自接受他人钱财、礼品等					5	不如数上交另行处理
12			对他人刁难、威胁、索要红包、小费、物品的行为					5	并直接退回乙方
13			各类工作记录填写马虎、混乱、不规范	1					一项扣1分
14			在上岗期间未能正确使用服务用语	1					同一人连续扣分三次以上的，从

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工 作 范 围	违规行为	1	2	3	4	5	
									第四次起每次扣5分
15			乱扔烟头、纸屑等垃圾，在非吸烟区吸烟			3			
16			未按考勤要求按指纹、记考勤		2				
17			不按时交接班，交接班内容不清楚，值班时等记不清，出问题互相推诿			3			
18			工作期间做与本职工作无关的事，在岗期间未履行本岗位职责，不清楚本岗位要求、岗位纪律等					5	严重者直接退回乙方
19			不爱护公共财物，浪费、乱用或者故意损坏甲方财产（包括但不限于宿舍物品、对讲机、巡更棒等岗位物品等）					5	按重置价赔偿
20			发现有人故意破坏甲方财产或公共设施设备时，不制止、不报告					5	
21			休息外出未执行请销假制度，私自在外过夜					5	

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工 作 范 围	违规行为	1	2	3	4	5	
22			酒后上岗，教唆他人打架、斗殴，拉帮结派，闹事、抢劫、监守自盗、发生争吵、谩骂、被师生员工投诉					5	直接退回乙方或移交公安机关
23			拾到物品不及时上报、上交，占为己有，对甲方造成负面影响					5	直接退回乙方
24			当发生紧急情况且收到通知后，无故拒绝或未及时赶到现场					5	严重者直接退回乙方
25			发生事故不及时向上级汇报，隐瞒、虚报、捏造事实					5	严重者直接退回乙方
26			到处散传小道消息、诽谤他人影响同事间团结，给甲方带来名誉损失					5	严重者退回乙方
27			未按甲方发出的通知要求按时完成工作或者无故不执行的					5	
28			发现有人破坏甲方公共设施设备，私自挪用、使用，破坏消防设备设施等行为，不制止、不报告的					5	

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工 作 范 围	违规行为	1	2	3	4	5	
29			不服从甲方工作安排，辱骂、顶撞领导，同事间闹矛盾，影响内部团结的					5	严重者退回乙方
30			其他违反岗位规定的行为						视情节严重扣分
31	队长	所有保安队员	未及时检查、清理宿舍、浴室等保安员居住生活区域的卫生、整洁		2				
32			保安员离职、入职未能事先通知甲方保安负责人		2				
33			未及时检查、整理保安员岗位交接班记录	1					每发现一处漏项扣1分
34			未及时填写保安员工作日报、各种通知、制度、规定未及时下发保安队员	1					
35			未按规定制定保安员培训计划，未按计划对保安员进行培训，无故不进行或不参加培训或会议等例行活动				4		
36			相关有效整改措施下发后责任人未按要求处理		2				
37			全 校		未经甲方允许，学校禁止的		2		

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工 作 范 围	违规行为	1	2	3	4	5	
38	体 保 安 员	区 内 所 有 公 共 区 域	宠物、违禁、违规等物品进入校园的						
			未经甲方允许，在校园内张贴、更换广告		2				
			不注意工作形象，在岗期间同他人聊天、勾肩搭背、追逐打闹或高声闲谈等		2				
			未按规定对师生员工带出的物品收取出门条		2				
			未阻止人为损坏公共设施和破坏环境卫生		2				
			未及时制止师生员工不当使用校内设施		2				
			未按规定及时查验出入证件，未经甲方允许，未按规定登记人员进入校园	1					
			未对进入校园的施工人员进行登记、验证			3			
45	巡 逻	校 区 内 所 有 公	在岗期间聊天、坐卧、私自进入非巡逻区域			3			
46			未按规定巡逻路线进行巡视，巡更点首尾间隔（白班）不能大于两小时，（夜班）不能大于三小时	1					巡逻路线漏巡点位，每漏巡

序号	项 目		减扣分值					备注
	岗 位	工 作 范 围	1	2	3	4	5	
		共 区 域						一个点 位扣1分
47		未及时巡查公共区域及施工现场，出现违章施工、悬挂广告、违法行为等未及时制止、上报			3			
48		校园内有乱停乱放车辆现象，未及时制止和引导		2				
49		巡逻不认真，交通设备设施不按规定放置			3			

注：1、如发现扣分项，需经甲方保安负责人与乙方保安队长签字确认，每分扣除 20 元。

2、双方每月按照乙方实际服务时长结算保安费。实际服务时长以甲方纸制考勤簿记录为准，清查岗位时，未到岗人员，按照甲方规章制度视为迟到、早退或旷工、缺勤等。

3、除非有特别说明，否则上述违规行为均按人次扣分，即：每一人次违规一次，按对应标准扣分一次。

4、同一人连续或累计违规 3 次或 3 次以上的，甲方有权要求乙方更换该保安员。

5、虽违规未达 3 次，但违规情节严重或造成重大后果、严重损失等情形的，甲方有权要求乙方更换违规保安员。

6、以上处罚和违反合同内要求的处罚可同时进行。

三、商务要求

1. 保安员日服务时长、服务期限及地点

日服务时长 324 小时，服务期限共计 12 个月，服务地点为北京联合大学学院路、外馆斜街、垡头等 3 校区。

学院路校区保安服务岗位设置表

序号	类别-岗位	岗位数	班次	每班工时	日服务时段	日服务时长	备注
1	骨干-队长	1	—	6	—	6	管理岗位
2	门岗-东门	1	2	6	07:00-19:00	12	出入口固定岗
3	门岗-南门	2	8	6	0:00-24:00	48	出入口固定岗
4	门岗-西门	1	3	6	6:00-24:00	18	出入口固定岗
5	巡逻-白班	2	6	6	6:00-24:00	36	巡逻、应急处置
6	巡逻-夜班	1	1	6	0:00-6:00	6	巡逻、应急处置
合计		8	—	—	—	126	

注：以上服务点位甲方有权根据工作实际调整，乙方应遵从。

外馆斜街校区保安服务岗位设置表

序号	类别-岗位	岗位数	班次	每班工时	日服务时段	日服务时长	备注
1	骨干-队长	1	—	6	—	6	管理岗位
2	门岗-南门	2	4	6	7:00-19:00	24	出入口固定岗
3	门岗-南	1	2	6	19:00-	12	出入口固定

	门				7:00		岗
4	巡逻	1	4	6	00:00- 24:00	24	巡逻、应急 处置
合计		5	—	—	—	66	

注：以上服务点位甲方有权根据工作实际调整，乙方应遵从。

袋头校区保安服务岗位设置表

序号	类别-岗位	岗位 数	班 次	每班工 时	日服务时 段	日服务 时长	备注
1	骨干-队长	1	—	6	—	6	管理岗位
2	骨干-副队长	1	—	6	—	6	管理岗位
3	门岗-北院 南门	1	4	6	00:00- 24:00	24	出入口固定 岗
4	门岗-南院 北门	1	4	6	00:00- 24:00	24	出入口固定 岗
5	门岗-南院 南门	1	4	6	00:00- 24:00	24	出入口固定 岗
6	巡逻	2	8	6	00:00- 24:00	48	巡逻、应急 处置
合计		7	—	—	—	132	

注：以上服务点位甲方有权根据工作实际调整，乙方应遵从。

2. 乙方的职责、权利和义务

(1) 乙方派遣的保安员应具备保安资质，所有保安员年龄不得大于 50 岁，其中年龄不足 40 岁的应占 75% 以上。保安员以男性为主，甲方视工作需要要求乙方派遣女性保安员时，乙方须无条件遵从。男性身高在 1.70M 以上，女性身高在 1.60M 以上且年龄在 40 岁以下。所有保安员均应具备初中以上文化程度，有较好的语言、文字表达能力，能独立合格履行保安工作职责。

(2) 乙方应有效维持保安员队伍的人员稳定，更换保安员应提前与甲方协商，做到有 1 年以上工作经验的保安员骨干不少于 40%。在合同规定地点连续

服务达到 12 个月的保安员不低于总人数的 30%，在合同规定地点连续服务达到 6 个月的保安员不低于总人数的 40%。

(3) 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；乙方项目负责人至少每两周到服务校区一次，与甲方指定人员沟通工作，落实甲方工作改进意见。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。

(4) 乙方对保安服务范围内的不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损失的，乙方不承担责任。

(5) 因乙方人员履职不当造成甲方损失的，乙方应承担全部责任。

(6) 乙方有权拒绝承担合同范围以外的任务，遇有应急、抢险、救灾等特殊情况除外。

(7) 乙方应在接到甲方提出撤换不称职保安员的 1 日内撤换。乙方更换各校区副队长（副班长）以上骨干必须经甲方同意。因乙方原因造成岗位缺勤，甲方按乙方实际服务时长结算。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 3%；乙方因缺勤累计扣款达到校区单月应付服务费的 3%时，扣发校区服务费的 6%；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。

(8) 合同期满乙方保安员及骨干自愿为甲方服务的，乙方不得以任何形式阻止，并配合办理相关手续。

(9) 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时长增减，并按调整后的实际服务时长结算服务费。

(10) 乙方承担因保安员在服务中脱岗、失职、违规、违法等行为造成的一切损害后果，由乙方承担全部责任。

(11) 保安队员须到学校指定食堂集体用餐，不得自行起伙做饭。在甲方提供的场所集体住宿，不得在校外住宿。

3. 付款：

(1) 甲方给付服务费采用后付制，即当月服务费于次月 10 日左右给付，如遇寒暑假，顺延 1 个月给付。乙方应于次月 10 日前派专人向甲方递交增值

税专用发票，甲方根据双方确认的服务时长及乙方发票向乙方支付上月保安费。

(2) 甲方应根据乙方每月实际服务时长，向乙方支付服务费。当保安员缺岗时，甲方按乙方实际服务时长结算。

(3) 甲方应在乙方完成合同约定义务且无任何违约的情况下，按照工作实际每月对乙方保安服务质量进行考核，甲方有权根据考核结果按月支付服务费。

(4) 乙方未向甲方如实提供考勤、人员名册及发票或提供的上述情况不符合甲方要求的，甲方有权拒付服务费。

(5) 乙方应于每月甲方付款之前，完成对上月保安员个人的奖励。乙方奖励总额按照100元/人/月合计，逐一发放至队员本人，乙方奖励行为应接受甲方监督。

03包采购需求:

一、项目目标

乙方派遣保安员为甲方提供以下校园安保服务：按照学校校园安全稳定工作实际情况，保安公司派遣符合法律法规和行业标准、取得资质的保安员，以门卫、巡逻、值班、值守、综合防范、检查、训练、演练等为主要形式，完成维护政治安全稳定、消防安全、治安、交通、秩序维护、防恐防暴、应急突发事件处置、重大活动安保、及其他各项安稳工作的管理和服务任务。

第1条 保安服务岗位包括但不限于：门岗、校园巡逻、交通维护、消防安全、治安安全、综合防范、应急处置。重点岗位均为日夜不间断岗位。合同实际履行中，甲方可根据实际需要要求乙方增减保安员岗位，乙方应根据甲方要求及时满足。增减保安员岗位的服务内容、服务费等，除双方另有约定外，仍应执行合同的各项约定。

第2条 乙方向甲方派遣符合合同约定条件的保安员，所有保安员均应持有保安员证。

第3条 在满足甲方安保服务需求的前提下，保安员的工作时间及休假时间由乙方安排。服务期间，未经甲方同意，保安员不得离开甲方校园。合同执行中，乙方须切实遵守《中华人民共和国劳动法》《劳动合同法》等相关法律法规，与保安员签订劳动合同，为保安员办理各项社会保险，保护劳动者合法权益。

二、技术要求:

1. 对保安服务的质量要求

(1) 保安公司及派遣的保安员应依法依规、参照行业标准，按照学校管理规定与服务要求，落实学校安全稳定工作任务，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

(2) 根据学校要求的保安服务需求，制订切实可行的整体服务方案并落实。

(3) 按照学校确定的岗位设置要求，配备保安员力量，协助学校完成微型消防站工作任务，有针对性地采取有效措施保持保安员队伍的稳定，不得缺岗。

(4) 慎密严谨地做好保安员的日常管理和思想工作，参照行业服务标准，依法自我管理，并结合校园变化实际在实践中不断完善。

(5) 保安公司和保安员应听从学校指挥和管理，接受必要的业务培训。

(6) 保安公司必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定。

(7)保安公司通过提高和改进服务质量,增强师生员工的安全感和获得感。

2. 对保安公司项目管理的要求

(1) 保安公司应针对本项目健全内部管理制度。

(2) 保安公司应对本项目设立合理管理架构、建立合理的管理团队。

(3) 保安公司应强化日常规范管理,保障保安员的工资、保险、伙食费等按时发放。

(4) 保安公司应定期对保安员进行培训、训练,并接受学校监督检查。

(5) 保安公司协调处理保安员在校内发生的有关争议,应接受学校协调。

(6) 校内发生各类案事件和安全隐患由学校牵头处理或向有关部门报告。

(7) 保安应聘、录用、离职等管理手续齐全,档案资料规范齐全。

(8) 完成其他属于保安服务范围内的工作以及学校临时交办的工作。

3. 对保安员的要求

3.1 保安员条件

(1) 取得保安员证。

(2) 具备与保安服务相适应的政治素质,无违法犯罪记录。保安员入职前提供无违法犯罪证明。

(2) 具备与保安服务相适应的服务理念。服务期间不损害师生教职员工的

人身和财产安全,不与师生员工建立非工作事项的私人关系,做到礼貌待人;不与校内人员发生争吵、发生冲突,不打骂师生员工。严格遵守和执行学校及保安行业各项规章制度,依法依规办事,爱岗敬业,恪尽职守;以最优质、最专业的服务切实维护学校与师生员工的人身和财产安全并不断提升服务水平及质量。

(4) 具备与保安服务相适应的观察、发现、处置能力和有关技能。时刻保持高度警惕;具备基本法律常识及保安行业相关常识;能及时发现各类安全隐患,并做好妥善处置或报告,具备一定的应急突发事件处置能力,具备使用基本消防和技防设施设备、器材以及安全防卫器械的基本技能。

(5) 具备与保安服务相适应的身心条件。派驻的人员条件:身体健康,心理健全。五官端正、双眼裸视 1.0 以上,无色盲,无纹身、无传染性疾病、精神病或精神病史,具备完全民事行为能力,男保安员年在 18-50 周岁,身高不

得低于 170CM；女保安员年龄 18-40 周岁，身高不低于 160CM，门岗保安员身高不低于 175CM，不超 35 周岁。

(6) 具备与保安服务相适应的文化条件。队长、班长具备高中以上学历，保安员具备初中以上学历。

(7) 具备与保安服务相适应的仪容仪表。工作时应仪表端庄，精神饱满，动作规范，举止文明。在校内必须着保安制服，保持干净整洁。制服不与便服混穿，不同季节的保安制服不得混穿。不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足，不留长发、大鬓角和胡须，不染发、染指甲，戴首饰。

(8) 具备与保安服务相适应的语言能力。具备与工作岗位相适应的语言和文字表达能力。在工作中讲普通话，使用语言简洁准确、文明规范，师生接触时，言语和气、文明，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。能够使用礼貌称谓。在与少数民族、宗教人士、外籍人士接触时，不使用对方禁忌的语言和图文声像。

(9) 严格遵守工作纪律。严格在法律规定的范围内开展服务工作，严格履行岗位职责，不做与服务内容无关的事情。不脱岗、空岗、睡岗，不迟到、早退。遵守学校规章制度，对工作中涉及和了解的学校事项、信息等严格保密，不打听、不传播，未经允许不得以任何形式记录，不论合同是否变更、解除或终止，合同保密条款部受其限制而有效，继续承担约定的保密义务；爱护公共设施、物品，保护学校公共财物安全。

3.2 保安员仪容仪表要求

(1) 保安员仪容

1) 保安员在门岗值勤、校园巡逻、训练及参加重要活动时，必须按规定穿着统一制式的保安服装、戴大沿帽、系领带、穿黑色皮鞋、佩戴帽徽、胸卡等。

2) 制服要保持整齐、挺直、清洁；衣领、袖口洗涤干净；袖口和裤管不得卷起来；帽徽、肩章要保持端正；胸卡别在左胸前、左上口袋的中间；不准赤脚穿凉鞋或拖鞋站岗、巡逻。

3) 保安员着装要保持整洁，制服袋扣、领扣、衬衫袖扣必须扣好。穿大衣不准披在肩上，注意仪容风纪，严禁制服、便服混穿或将制服穿离保卫区域。

4) 内外衣口袋内不准放过多东西，如香烟、打火机、火柴等；腰间皮带上

不准挂钥匙及其他挂件；佩肩章的外套或衬衫须将肩章戴正。

5) 大檐帽要戴端正，对讲机佩在腰间皮带右后侧，除因工作需要外，不得佩戴有色眼镜。

6) 保安员巡逻走路，上身要挺直，步伐稳重，双臂自然摆动，不得晃来晃去；骑车巡逻，眼睛注视前方，兼顾左右，但不要戏车玩耍，或在公共区域内随意穿行。

7) 门岗要站在指定的岗位上，姿势要端正，不准弯腰曲背，形同依倚状。不准背靠门柱或墙角、树上等。

8) 听别人说话时，眼睛应注视对方眼睛，注意对方说什么，不要左顾右望，心不在焉。

9) 不论是巡逻行走还是门卫站岗，都要精神饱满，姿势端正，举止行为规范，不得搭肩挽臂，嬉戏打闹，不得吸烟，不准有倦怠表现。

(2) 保安员仪表要求

1) 注意个人卫生，常理发、常修面、勤剪指甲，不得留小胡子、长头发和长指甲。

2) 内外衣要保持整齐、清洁，衣领、袖口要干净。

3) 不随地吐痰，不乱丢果皮纸屑，不在值勤时擦鼻涕、搓泥垢、剔牙齿、脱鞋袜、吃东西。

4) 不在公众场合抽烟、闲聊、阅读书报、大声喧嚷或做与工作无关的事。

5) 值岗人员只能在保安休息室内喝水、休息，不准在执岗时端着茶杯喝水或拿着与工作无关的物品在校园管理区域走动。

6) 不准酒后值勤或在值勤中饮酒，不准在值勤中食用大蒜等气味浓烈的食品。

7) 不准纹身，不得留长指甲或染指甲。不得围围巾，不得戴项链、领饰、戒指及其他饰物，不准戴有色眼镜（眼疾除外）。

3.3 保安员岗位纪律要求

(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) 不准刁难群众。

(4) 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

(5) 遵守甲方及校园各项规章制度，对因执行职务而获知的甲方或校园其他客户的机密事项，不准随意打听、记录、传播。

(6) 未经允许不准动用客户物品和接受客户赠送的礼品、财物。

(7) 要爱护公物。

(8) 有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、隐瞒不报。

(9) 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

3.4 保安员六禁令

(1) 严禁在工作、备勤时间和宿舍内，以及外出着保安式服装饮酒。

(2) 严禁无照和酒后驾驶机动车辆。

(3) 严禁参与赌博。

(4) 未经批准严禁在宿舍内留宿外部人员，为外部人员存放物品。

(5) 严禁滥用，转借保安防卫器械。

(6) 严禁打人。

3.5 保安员门岗服务要求

(1) 在指定位置、指定方向站岗，严禁脱岗。

(2) 站岗姿势端正，身体挺直，双手背后，两腿呈跨立状，不准稍息呈依倚状或其他姿势，面带微笑行注目礼，必要时遇领导敬礼。

(3) 北京联合大学重点岗位实行全天 24 小时在岗保安服务，如有符合放行要求的人员、车辆出入，当班保安人员应及时提供开门、关门服务。

(4) 不准拾荒者、小摊贩、推销人员进入北京联合大学区域。

(5) 白班值勤时衣着要整洁、精神要饱满、站岗时要始终保持站立姿态。

(6) 对进出北京联合大学区域的机动车辆及人员实行检查出入证制度、登记制度、禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其他污染物品的车辆进入园区管理区域。符合放行条件的车辆要“高效、礼遇”放行。

(7) 配合技防中控室人员工作。

(8) 交接岗时按规范操作。

(9) 上岗期间必须热情地回答他人提出的问题，处理工作中的问题要有礼、有理、有节。物品出门必须凭《物品出门条》，经核对无误后签字放行。严格控

制装修施工人员携带物品出门。

(10) 按照北京联合大学校园秩序管理规定、北京联合大学大门进出管理要求，对出入北京联合大学的人员、车辆及物品进行严格的把守、验证、检查。

(11) 保安员对北京联合大学校门值守、验证、检查，保卫北京联合大学安全。查验进出人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。根据北京联合大学的要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止北京联合大学财物丢失。及时发现不法行为人，做好治安防范工作。

3.6 安全员巡逻要求

(1) 按照要求制定巡逻计划，对校园治安、交通和特定目标定时组织巡查、警戒。

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

(3) 维护校园交通秩序，对乱停放车辆、交通事故及时制止和报告，对已经发生的不法侵害案事件或灾害事故，应及时报告甲方并保护现场。

(4) 对正在发生的不法侵害行为，应采取措施有效制止，报告甲方后将不法行为人送交公安机关或有关部门处理。

3.7 保安员车辆管理服务要求

(1) 保安员工作职责

- 1) 负责机动车辆的进出、停放管理。
- 2) 负责地下车库机动车辆的进出管理。
- 3) 负责停车场车辆的停放管理。

(2) 车辆停放制度

1) 地下停车库：

- ① 机动车辆应凭车证方可进入地下车库，无证不得入内。
- ② 车证应固定放置车辆前方玻璃醒目位置。
- ③ 车辆应严格停车入位，严禁在通道上停放。
- ④ 进入地下车库车辆，严禁逆向行驶。
- ⑤ 发现车辆异常情况保护好现场，及时上报。
- ⑥ 其他车辆因各种原因需进入车库，必须向保卫处提出申请，经批准后方

得驶入。

2) 停车场:

- ①停车场为机动车辆提供泊车场地，先到先停，停满为止。
- ②对进入停车场的车辆，有义务做好指挥停放工作。
- ③消防通道上严禁停放任何车辆。
- ④引导车辆在指定部位有序停车，提醒车主关好车窗车门。
- ⑤督促车辆遵守禁令标志，纠正违章行驶，制止在校园内学习驾驶的行为。
- ⑥发生事故应保护现场，立即上报。
- ⑦引导施工车辆，避免安全事故、秩序混乱等情况发生。

3) 非机动车、助动车、摩托车

- ①应指控、疏导自行车、助动车、摩托车等停放到指定位置。
- ②严禁各类非机动车进入车库，严禁随处乱放影响通道。
- ③禁止摩托车、共享单车等进入校园，有需要可停在专用的停放区域。

3.8 保安队长（副队长）岗位职责

(1) 做好责任范围内的保安队伍日常管理和训练工作。根据甲方的工作安排、要求，负责组织保安队的勤务安排，做到不漏岗、不空岗。

(2) 组织召开队务会，学习保安公司的有关规定和保安队的各项管理制度，开展评比活动，做到文明执勤，树立保安队伍的形象。

(3) 对责任范围公共区域进行安全巡视检查，发现治安、消防等安全隐患及时处理或报项目经理、甲方保安负责人进行处理，协助甲方完成微型消防站工作任务。

(4) 掌握保安人员的思想动态，帮助他们解决工作、生活中遇到的问题，保持队伍人员稳定。

(5) 对责任范围内的保安各岗位进行监督检查，发现违反工作纪律或不文明行为及时批评纠正，对严重违反管理制度和不服从管理的保安人员及时向项目经理提出处理意见。

(6) 负责接报、解决责任范围内一般治安纠纷等事件处理工作，重大突发问题及时请示项目经理并上报甲方保安负责人。

(7) 统计队员考勤，负责队员工作评定，向保安公司提出对队员的奖励和

处罚申请。

(8) 负责保安队保安执勤器械、被服等的管理，带领全队人员搞好保安宿舍、值班室、岗亭卫生环境。

(9) 负责本队队员的调配，对违反规定的保安员进行处理，处罚考核不合格的保安员，对不称职的保安员进行调整或提出辞退建议。

(10) 完成甲方临时交办的工作任务。

3.9 保安服务质量考核标准

序号	项 目			减扣分值					备注	
	岗 位	工作 范围	违规行为	1	2	3	4	5		
1	各 岗 位 人 员 全 部 适 用		新入职保安员无相关培训记录，未出具保安员无犯罪记录证明（证明需经过公安系统联网查询）					5		
2			保安员入职后第二个工作日未到甲方保卫处报备，登记个人信息统计等					5		
3			保安宿舍、食堂卫生脏乱差，私接电源，存在安全隐患；地面墙面有污渍，物品摆放不统一，宿舍内吸烟、喝酒。					5		
4			在岗未能及时发现异常现象及安全隐患			3				
5			保安队长未到各岗位巡视						5	每个班次每天至少巡视一次
6			周一至周五每天训练少于				3			按次扣

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工作 范围	违规行为	1	2	3	4	5	
			半小时						分
7			保安员在上岗期间玩手机，MP3、佩戴蓝牙耳机等电子产品			3			
8			上岗期间未按规范统一穿着保安服（服装、帽子、腰带、鞋、工牌等）。不注意个人卫生，未按要求佩戴对讲机、耳机			3			
9			上岗期间吸烟、看书报、杂志等。脱岗、串岗、席地而坐、聊天、睡觉等行为			3			未经队长、甲方保安负责人批准，擅自离开岗位做与本岗位无关的事情视为脱岗，脱岗30分钟以上的视为缺岗
10			上岗期间有缺岗情况					5	每人次

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工作 范围	违规行为	1	2	3	4	5	
									缺岗1 小时扣 5分， 不足1 小时按 1小时 计算
11			私自接受他人钱财、礼品 等					5	不如数 上交另 行处理
12			对他人刁难、威胁、索要 红包、小费、物品的行为					5	并直接 退回乙 方
13			各类工作记录填写马虎、 混乱、不规范	1					一项扣 1分
14			在上岗期间未能正确使用 服务用语	1					同一人 连续扣 分三次 以上的，从 第四次 起每次 扣5分
15			乱扔烟头、纸屑等垃圾， 在非吸烟区吸烟			3			
16			未按考勤要求按指纹、记		2				

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工作 范围	违规行为	1	2	3	4	5	
			考勤						
17			不按时交接班，交接班内容不清楚，值班时等记不清，出问题互相推诿			3			
18			工作期间做与本职工作无关的事，在岗期间未履行本岗位职责，不清楚本岗位要求、岗位纪律等					5	严重者直接退回乙方
19			不爱护公共财物，浪费、乱用或者故意损坏甲方财产（包括但不限于宿舍物品、对讲机、巡更棒等岗位物品等）					5	按重置价赔偿
20			发现有人故意破坏甲方财产或公共设施设备时，不制止、不报告					5	
21			休息外出未执行请销假制度，私自在外过夜					5	
22			酒后上岗，教唆他人打架、斗殴，拉帮结派，闹事、抢劫、监守自盗、发生争吵、谩骂、被师生员工投诉					5	直接退回乙方或移交公安机关
23			拾到物品不及时上报、上交，占为己有，对甲方造成负面影响					5	直接退回乙方

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工作 范围	违规行为	1	2	3	4	5	
24			当发生紧急情况且收到通知后，无故拒绝或未及时赶到现场					5	严重者 直接退回乙方
25			发生事故不及时向上级汇报，隐瞒、虚报、捏造事实					5	严重者 直接退回乙方
26			到处散传小道消息、诽谤他人影响同事间团结，给甲方带来名誉损失					5	严重者 退回乙方
27			未按甲方发出的通知要求按时完成工作或者无故不执行的					5	
28			发现有人破坏甲方公共设施设备，私自挪用、使用，破坏消防设施设施等行为，不制止、不报告的					5	
29			不服从甲方工作安排，辱骂、顶撞领导，同事间闹矛盾，影响内部团结的					5	严重者 退回乙方
30			其他违反岗位规定的行为						视情节 严重扣分
31	队长	所有保安队员	未及时检查、清理宿舍、浴室等保安员居住生活区域的卫生、整洁		2				
32			保安员离职、入职未能事		2				

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工作 范围	违规行为	1	2	3	4	5	
33			先通知甲方保安负责人 未及时检查、整理保安员 岗位交接班记录	1					每发现 一处漏 项扣1 分
34			未及时填写保安员工作日 报、各种通知、制度、规 定未及时下发保安队员	1					
35			未按规定制定保安员培训 计划，未按计划对保安员 进行培训，无故不进行或 不参加培训或会议等例行 活动				4		
36			相关有效整改措施下发后 责任人未按要求处理		2				
37			未经甲方允许，学校禁止 的宠物、违禁、违规等物 品进入校园的		2				
38	全 体 保 安 员	校 区 内 所 有 公 共 区 域	未经甲方允许，在校园内 张贴、更换广告		2				
39			不注意工作形象，在岗期 间同他人聊天、勾肩搭 背、追逐打闹或高声闲谈 等		2				
40			未按规定对师生员工带出 的物品收取出门条		2				

序号	项 目			减扣分值					备注
	岗 位	工作 范围	违规行为	1	2	3	4	5	
41			未阻止人为损坏公共设施和破坏环境卫生		2				
42			未及时制止师生员工不当使用校内设施		2				
43			未按规定及时查验出入证件，未经甲方允许，未按规定登记人员进入校园	1					
44			未对进入校园的施工人员进行登记、验证			3			
45			在岗期间聊天、坐卧、私自进入非巡逻区域			3			
46		校区内所有公共区域	未按规定巡逻路线进行巡视，巡更点首尾间隔（白班）不能大于两小时，（夜班）不能大于三小时	1					巡逻路线漏巡点位，每漏巡一个点位扣1分
47			未及时巡查公共区域及施工现场，出现违章施工、悬挂广告、违法行为等未及时制止、上报			3			
48			校园内有乱停乱放车辆现象，未及时制止和引导		2				
49			巡逻不认真，交通设备设施未按规定放置			3			

注：1、如发现有扣分项，需经甲方保安负责人与乙方保安队长签字确认，每分扣除 20 元。

2、双方每月按照乙方实际服务时长结算保安费。实际服务时长以甲方纸制考勤簿记录为准，清查岗位时，未到岗人员，按照甲方规章制度视为迟到、早退或旷工、缺勤等。

3、除非有特别说明，否则上述违规行为均按人次扣分，即：每一人次违规一次，按对应标准扣分一次。

4、同一人连续或累计违规 3 次或 3 次以上的，甲方有权要求乙方更换该保安员。

5、虽违规未达 3 次，但违规情节严重或造成重大后果、严重损失等情形的，甲方有权要求乙方更换违规保安员。

6、以上处罚和违反合同内要求的处罚可同时进行。

三、商务要求

1. 保安员日服务时长、服务期限及地点

日服务时长 306 小时，服务期限共计 12 个月，服务地点为北京联合大学红领巾桥、北苑、工体北路、蒲黄榆等 4 校区。

红领巾桥校区保安服务岗位设置表

序号	类别-岗位	岗位数	班次	每班工时	日服务时段	日服务时长	备注
1	骨干-队长	1	—	6	—	6	管理岗位
2	门岗-北门	1	4	6	00:00-24:00	24	出入口固定岗
3	门岗-南门	1	2	6	07:00-19:00	12	出入口固定岗
4	巡逻	2	4	6	07:00-19:00	24	巡逻、应急处置
5	巡逻	1	2	6	19:00-07:00	12	巡逻、应急处置

合计	6	—	—	—	78	
----	---	---	---	---	----	--

注：以上服务点位甲方有权根据工作实际调整，乙方应遵从。

工体北路校区保安服务岗位设置表

序号	类别-岗位	岗位数	班次	每班工时	服务时段	日服务时长	备注
1	骨干-队长	1	—	6	—	6	管理岗位
2	门岗-西门	1	4	6	00:00-24:00	24	出入口固定岗
3	门岗-东门	1	1	6	7:00-19:00 分时段开放	6	出入口固定岗
4	巡逻	1	4	6	00:00-24:00	24	巡逻、应急处置
合计		4	—	—	—	60	

注：以上服务点位甲方有权根据工作实际调整，乙方应遵从。

蒲黄榆校区保安服务岗位设置表

序号	类别-岗位	岗位数	班次	每班工时	日服务时段	日服务时长	备注
1	骨干-队长	1	—	6	—	6	管理岗位
2	门岗-南门	2	4	6	7:00-19:00	24	出入口固定岗
3	门岗-南门	1	2	6	19:00-7:00	12	出入口固定岗
4	门岗-北门	2	4	6	7:00-19:00	24	出入口固定岗
5	门岗-北门	1	2	6	19:00-	12	出入口固定

	门				7:00		岗
6	巡逻	1	4	6	00:00- 24:00	24	巡逻、应急 处置
合计		8	—	—	—	102	

注：以上服务点位甲方有权根据工作实际调整，乙方应遵从。

北苑校区保安服务岗位设置表

序号	类别-岗位	岗位数	班次	每班工时	服务时段	日服务时长	备注
1	门岗-闸机	1	3	6	6:00- 24:00	18	出入口固定岗
2	门岗-大门	1	4	6	00:00- 24:00	24	出入口固定岗
3	巡逻	1	4	6	00:00- 24:00	24	巡逻、应急 处置
合计		3	—	—	—	66	

注：以上服务点位甲方有权根据工作实际调整，乙方应遵从。

2. 乙方的职责、权利和义务

(1) 乙方派遣的保安员应具备保安资质，所有保安员年龄不得大于 50 岁，其中年龄不足 40 岁的应占 75% 以上。保安员以男性为主，甲方视工作需要要求乙方派遣女性保安员时，乙方须无条件遵从。男性身高在 1.70M 以上，女性身高在 1.60M 以上且年龄在 40 岁以下。所有保安员均应具备初中以上文化程度，有较好的语言、文字表达能力，能独立合格履行保安工作职责。

(2) 乙方应有效维持保安员队伍的人员稳定，更换保安员应提前与甲方协商，做到有 1 年以上工作经验的保安员骨干不少于 40%。在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%，在合同规定地点连续服务达到 6 个月的保安员不低于总人数的 40%。

(3) 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；乙方项目负责人至少每两周到服务校区一次，与甲方指定人员沟通工作，落实甲方工作改进意见。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。

(4) 乙方对保安服务范围内的不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损失的，乙方不承担责任。

(5) 因乙方人员履职不当造成甲方损失的，乙方应承担全部责任。

(6) 乙方有权拒绝承担合同范围以外的任务，遇有应急、抢险、救灾等特殊情况除外。

(7) 乙方应在接到甲方提出撤换不称职保安员的 1 日内撤换。乙方更换各校区副队长（副班长）以上骨干必须经甲方同意。因乙方原因造成岗位缺勤，甲方按乙方实际服务时长结算。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 3%；乙方因缺勤累计扣款达到校区单月应付服务费的 3%时，扣发校区服务费的 6%；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。

(8) 合同期满乙方保安员及骨干自愿为甲方服务的，乙方不得以任何形式阻止，并配合办理相关手续。

(9) 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时长增减，并按调整后的实际服务时长结算服务费。

(10) 乙方承担因保安员在服务中脱岗、失职、违规、违法等行为造成的一切损害后果，由乙方承担全部责任。

(11) 保安队员须到学校指定食堂集体用餐，不得自行起伙做饭。在甲方提供的场所集体住宿，不得在校外住宿。

3. 付款：

(1) 甲方给付服务费采用后付制，即当月服务费于次月 10 日左右给付，如遇寒暑假，顺延 1 个月给付。乙方应于次月 10 日前派专人向甲方递交增值税专用发票，甲方根据双方确认的服务时长及乙方发票向乙方支付上月保安费。

(2) 甲方应根据乙方每月实际服务时长，向乙方支付服务费。当保安员缺岗时，甲方按乙方实际服务时长结算。

(3) 甲方应在乙方完成合同约定义务且无任何违约的情况下，按照工作实际每月对乙方保安服务质量进行考核，甲方有权根据考核结果按月支付服务费。

(4) 乙方未向甲方如实提供考勤、人员名册及发票或提供的上述情况不符合甲方要求的，甲方有权拒付服务费。

(5) 乙方应于每月甲方付款之前，完成对上月保安员个人的奖励。乙方奖励总额按照100元/人/月合计，逐一发放至队员本人，乙方奖励行为应接受甲方监督。

04包采购需求:

一、项目目标

乙方派遣保安员为甲方提供以下校园安保服务：按照学校校园安全稳定工作实际情况，保安公司派遣符合法律法规和行业标准、取得消防设施操作员消防监控方向中级国本资质职业资格证书的技防中控室值机保安员，以参加甲方九校区消防系统和技术防范系统中控室值班值守为主要服务形式，完成维护政治安全稳定、消防安全（含北四环校区微型消防站值班值守、日常消防检查巡查、“一警六员”相关工作）、治安、交通、秩序维护、防恐防暴、应急突发事件处置、重大活动安保、综合防范及其他各项安稳工作的技术支持工作，什刹海校区还要根据校区的实际，合理安排门岗值守、校园巡逻、应急处置等工作任务。

第1条 消防系统和技术防范系统值班各岗位均为日夜不间断、2人同时在岗值班。北四环校区微型消防站保安员的工作情况，由甲方根据任务实际需要合理安排，合同实际履行中，甲方可根据实际需要要求乙方增减保安员，乙方应根据甲方要求及时满足。增减保安员的服务内容、服务费等，除双方另有约定外，仍应执行合同的各项约定。

第2条 乙方向甲方派遣符合合同约定条件的保安员，所有保安员均应持有消防设施操作员消防监控方向中级国本资质职业资格证书。

第3条 在满足甲方安保服务需求的前提下，保安员的工作时间及休假时间由乙方安排。服务期间，未经甲方同意，保安员不得离开甲方校园。合同执行中，乙方须切实遵守《中华人民共和国劳动法》、《劳动合同法》等相关法律法规，与保安员签订劳动合同，为保安员办理各项社会保险，保护劳动者合法权益。

二、技术要求:

1. 对保安服务的质量要求

(1) 保安公司及派遣的保安员应依法依规、参照行业标准，按照学校管理规定与服务要求，落实学校安全稳定工作任务，严格执行中控室值班制度，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

(2) 根据学校要求的保安服务需求，制订切实可行的整体服务方案并落实。

(3) 按照学校各校区确定的岗位设置要求，配备保安员力量，有针对性地采取有效措施保持保安员队伍的稳定，不得缺员。

(4) 慎密严谨地做好保安员的日常管理和思想工作，参照行业服务标准，依法自我管理，并结合校园变化实际在实践中不断完善。

(5) 保安公司和保安员应听从学校指挥和管理，接受必要的业务培训。

(6) 保安公司必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定。

(7) 保安公司通过提高和改进服务质量，增强师生员工的安全感和获得感。

2. 对保安公司项目管理的要求

(1) 保安公司应针对本项目健全内部管理制度。

(2) 保安公司应对本项目设立合理管理架构、建立合理的管理团队。

(3) 保安公司应强化日常规范管理，保障保安员的工资、保险等按时发放。

(4) 保安公司应定期对保安员进行培训、训练，并接受学校监督检查。

(5) 保安公司协调处理保安员在校内发生的有关争议，应接受学校协调。

(6) 校内发生各类案事件和安全隐患由学校牵头处理或向有关部门报告。

(7) 保安应聘、录用、离职等管理手续齐全，档案资料规范齐全。

(8) 完成其他属于保安服务范围内的工作以及学校临时交办的工作。

3. 对保安员的要求

3.1 保安员条件

3.1.1 中控值机保安员

(1) 应执有效消防设施操作员消防监控方向中级国本资质（什刹海校区为消防监控方向初级证书）职业资格证书。

(2) 能够熟练掌握消防主机和技术防范设施设备的操作，遇情况能够独立完成技防系统设施设备操作和应急处置。

(3) 具备与保安服务相适应的政治素质，无违法犯罪记录。保安员入职前提供无违法犯罪证明。

(4) 具备与保安服务相适应的服务理念。服务期间不损害师生教职员工的

人身和财产安全，不与师生员工建立非工作事项的私人关系，做到礼貌待人；不与校内人员发生争吵、发生冲突，不打骂师生员工。严格遵守和执行学校及保安行业各项规章制度，依法依规办事，爱岗敬业，恪尽职守；以最优质、最专

业的服务切实维护学校与师生员工的人身和财产安全并不断提升服务水平及质量。

(5) 具备与保安服务相适应的观察、发现、处置能力和有关技能。时刻保持高度警惕；具备基本法律常识及保安行业相关常识；能及时发现各类安全隐患，并做好妥善处置或报告，具备一定的应急突发事件处置能力，具备使用基本消防和技防设施设备、器材以及安全防卫器械的基本技能。

(6) 具备与保安服务相适应的身心条件。派驻的人员条件：身体健康，心理健全。五官端正、双眼裸视 1.0 以上，无色盲，无纹身、无传染性疾病、精神病或精神病史，具备完全民事行为能力，男保安员年在 18-50 周岁，身高不得低于 160CM。

(7) 具备与保安服务相适应的文化条件。队长、班长、保安员均应具备高中以上学历。

(8) 具备与保安服务相适应的仪容仪表。工作时应仪表端庄，精神饱满，动作规范，举止文明。在校内必须着保安制服，保持干净整洁。制服不与便服混穿，不同季节的保安制服不得混穿。不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足，不留长发、大鬓角和胡须，不染发、染指甲，戴首饰。

(9) 具备与保安服务相适应的语言能力。具备与工作岗位相适应的语言和文字表达能力。在工作中讲普通话，使用语言简洁准确、文明规范，师生接触时，言语和气、文明，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。能够使用礼貌称谓。在与少数民族、宗教人士、外籍人士接触时，不使用对方禁忌的语言和图文声像。

(10) 严格遵守工作纪律。严格在法律规定的范围内开展服务工作，严格履行岗位职责，不做与服务内容无关的事情。不脱岗、空岗、睡岗，不迟到、早退，不得允许或私带外人进入中控室，不得长时间看手机，不得因私占用值班电话。遵守学校规章制度，对工作中涉及和了解的学校事项、信息等严格保密，不打听、不传播，未经允许不得以任何形式记录或裁减影像资料，不得在中控视频设备上使用私人 U 盘，不论合同是否变更、解除或终止，合同保密条款部受其限制而有效，继续承担约定的保密义务；爱护公共设施、物品，保护学校公共财物安全。

3.1.2 什刹海校区综合保安员

除满足中控员的值机条件和工作要求外，还需满足和履行下列工作职责：

- (1) 具备与保安服务相适应的政治素质，无违法犯罪记录。
- (2) 具备与保安服务相适应的服务理念。
- (3) 具备与保安服务相适应的观察、发现、处置能力和有关技能。
- (4) 具备与保安服务相适应的身心条件。
- (5) 具备与校保安服务相适应的文化条件。
- (6) 具备与校保安服务相适应的仪容仪表。
- (7) 具备与校保安服务相适应的语言能力。
- (8) 严格遵守工作纪律。
- (9) 普通保安员应取得保安员证。

3.1.3 微型消防站保安员

(1) 具备保安员上岗资格。入职后，必须通过“一警六员”实操技能培训考试并能成功注册。

(2) 具备与保安服务相适应的政治素质，无违法犯罪记录。入职前提供无违法犯罪证明。

(3) 具备与保安服务相适应的服务理念。服务期间不损害师生教职员工的

人身和财产安全，不与师生员工建立非工作事项的私人关系，做到礼貌待人；不与校内人员发生争吵、发生冲突，不打骂师生员工。严格遵守和执行学校及保安行业各项规章制度，依法依规办事，爱岗敬业，恪尽职守；以最优质、最专业的服务切实维护学校与师生员工的人身和财产安全并不断提升服务水平及质量。

(4) 具备与保安服务相适应的观察、发现、处置能力和有关技能。时刻保持高度警惕；具备基本法律常识及保安行业相关常识；能及时发现各类安全隐患，并做好妥善处置或报告，具备一定的应急突发事件处置能力，具备使用基本消防和技防设施设备、器材以及安全防卫器械的基本技能，具备独立开展消防日常工作的基本能力和素质。

(5) 具备与保安服务相适应的身心条件。派驻的人员条件：身体健康，心

理健全。五官端正、双眼裸视 1.0 以上，无色盲，无纹身、无传染性疾病、精神病或精神病史，具备完全民事行为能力，男保安员年在 18-50 周岁，身高不得低于 160CM。

(6) 具备与保安服务相适应的文化条件。均应具备高中以上学历。

(7) 具备与保安服务相适应的仪容仪表。工作时应仪表端庄，精神饱满，动作规范，举止文明。在校内必须着保安制服，保持干净整洁。制服不与便服混穿，不同季节的保安制服不得混穿。不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足，不留长发、大鬓角和胡须，不染发、染指甲，戴首饰。

(8) 具备与保安服务相适应的语言能力。具备与工作岗位相适应的语言和文字表达能力。在工作中讲普通话，使用语言简洁准确、文明规范，师生接触时，言语和气、文明，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。能够使用礼貌称谓。在与少数民族、宗教人士、外籍人士接触时，不使用对方禁忌的语言和图文声像。

(9) 严格遵守工作纪律。严格在法律规定的范围内开展服务工作，严格履行岗位职责，不做与服务内容无关的事情。遵守学校规章制度，对工作中涉及和了解的学校事项、信息等严格保密，不打听、不传播，未经允许不得以任何形式记录影像资料，爱护公共设施、物品，保护学校公共财物安全。

3.2 保安员仪容仪表要求

一、保安员仪容

1. 保安员在值班时以及参加重要活动时，必须按规定穿着统一制式的保安服装、穿黑色皮鞋、佩戴胸卡等。

2. 制服要保持整齐、挺直、清洁；衣领、袖口洗涤干净；袖口和裤管不得卷起来；胸卡别在左胸前，不准赤脚穿凉鞋或穿拖鞋，不准赤裸上身进入值班室。穿大衣不准披在肩上，注意仪容风纪，严禁制服、便服混穿，值班期间不许戴有色眼镜。

3. 保安员着装要保持整洁，制服袋扣、领扣、衬衫袖扣必须扣好。穿大衣不准披在肩上，注意仪容风纪，严禁制服、便服混穿或将制服穿离保卫区域。

4. 不论是值班还是在院内行走，都要精神饱满，姿势端正，举止行为规范，不得搭肩挽臂，嬉戏打闹，不得吸烟，不准有倦怠表现。

二、保安员仪表要求

1. 注意个人卫生，常理发、常修面、勤剪指甲，不得留小胡子、长头发和长指甲。

2. 内外衣要保持整齐、清洁，衣领、袖口要干净。

3. 不随地吐痰，不乱丢果皮纸屑，不在值勤时擦鼻涕、搓泥垢、剔牙齿、脱鞋袜、吃东西。

4. 不在公众场合抽烟、闲聊、阅读书报、大声喧嚷或做与工作无关的事。

5. 不准酒后值勤或在值勤中饮酒，不准在值勤中食用大蒜等气味浓烈的食品。

6. 不准纹身，不得留长指甲或染指甲。不得戴项链、领饰、戒指及其他饰物，不准戴有色眼镜（眼疾除外）。

3.3 保安员岗位纪律要求

一、严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责权限。

二、严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。

三、热情服务，不准刁难前来求助的教工师生。

四、不准脱岗、空岗、睡岗、长时间看手机，不准迟到、早退，不得做与工作无关的事情。

五、遵守甲方及校园各项规章制度，对因执行职务而获知的甲方或校园其他客户的机密事项，不准随意打听、记录、传播。

六、未经允许不准动用客户物品和接受客户赠送的礼品、财物。

七、要爱护值班时内的一切设施设备。

八、遇有重要情况或突发事件要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、隐瞒不报。

九、交接班时必须做好消防设备的复位检查以及视频系统的轮巡检查工作。工作中认真填写值班工作记录，做好值班室的卫生保洁工作，做好交接班工作。

3.4 保安队长（副队长）岗位职责

1、做好责任范围内的保安队伍日常管理和训练工作。根据甲方的工作安排、要求，负责组织保安队的勤务安排，做到不漏岗、不空岗。

2、组织召开队务会，学习保安公司的有关规定和保安队的各项管理制度，

开展评比活动，做到文明执勤，树立保安队伍的形象。

3、对责任范围公共区域、重点部位、要害部位、消防技防点位进行经常性的安全巡视检查，发现故障或问题及时处理或报甲方相关人员进行处理。

4、掌握各校区保安人员的思想动态和每天的工作状况，帮助他们解决工作、生活中遇到的问题，采取措施保持队伍人员稳定。

5、对各校区的值班保安进行定期监督检查，发现违反工作纪律或不文明行为及时批评纠正，对严重违反管理制度和不服从管理的保安人员及时向项目经理提出处理意见。

6、统计队员考勤及排班工作，负责队员工作评定，向保安公司提出对队员的奖励和处罚申请。

7、负责中控保安值班设施设备的管理，带领全队人员搞好保安宿舍、值班室卫生环境。

8、负责各校区保安员的调配，对违反规定的保安员进行处理，处罚考核不合格的保安员，对不称职的保安员进行调整或提出辞退建议。

9、完成甲方临时交办的工作任务。

3.5 保安服务质量考核标准

序号	考核项目	考核内容	扣款 (元)	备注
1	日常管理	保安公司项目负责人每月至少到执勤点一次，与校区保卫处（科）领导进行业务沟通，未做到的每月扣 500 元。		
		执勤空岗超 30 分钟每次扣 100 元，空岗 6 小时以上扣 500 元。		
		未按规定着装，仪容仪表不整，每发现一起，扣 100 元。		
		宿舍内吸烟、喝酒、用大功率电器、卫生不合格等，每发现 1 次扣 100 元。		

		不服从保卫处业务管理，每次扣 200 元，经教育无效，甲方告知乙方，由乙方进行直接辞退。		
2	工作纪律	值机期间睡岗被查一次扣 100 元，重犯加倍处罚，超过三次者，由乙方直接辞退。		
		值机期间上网、玩手机、打扑克、喝酒，未经批准擅自带人进中控室，做与工作无关的事项，每发现一次扣 100 元。重犯累计处罚。		
		未完成本班工作任务者，每项（消防复位、视频巡检、值班记录、微型消防站值班值守、消防巡查检查、“一警六员”相关工作等）扣 50 元。		
		不落实中控室和微型消防站相关行政管理制度，不处理或超越权限处置问题，每发现一起扣 100 元，一个月内发现 3 起（含）以上，加扣 500 元。		
3	业务技能	因不掌握中控室安防、消防设备、“一警六员”相关平台建设工作常规操作及一般事件处置程序，造成属地公安、消防有关部门经济处罚的，视情节轻重每次对公司进行 1000—5000 元经济处罚。		
		在监控时段和空间内各类安全事件，做到及时发现、及时上报，不瞒报、迟报、漏报。违者每发生一起此类问题，扣 200 元。		
		对保卫处分派的任务不能完成或被属地公安、消防等政府部门查出问题，每次扣 500 元。		

三、商务要求

1. 保安员日服务时长、服务期限及地点

① 中控值机保安员

日服务时长 408 小时，服务期限共计 12 个月。服务地点为北京联合大学北四环、学院路、外馆斜街、垡头、红领巾桥、北苑、工体北路、蒲黄榆、什刹海等 9 校区。

九校区技防中控室保安服务岗位设置表

序号	服务校区	日服务时长（小时）
1	北四环	48
2	北苑	48
3	工体北路	48
4	蒲黄榆	48
5	红领巾桥	36
6	学院路	48
7	外馆斜街	48
8	垡头	48
9	什刹海	36
合计		408

注：合同履行中，甲方可根据工作需要，调整人员服务地点，乙方应配合。

②微型消防站保安员

日服务时长 36 小时，服务期限共计 12 个月。**服务地点为北京联合大学北四环校区。**

2. 乙方的职责、权利和义务

(1)乙方派遣的保安员应具备相应资质，所有保安员年龄不得大于 50 岁，其中年龄不足 40 岁的应占 75%以上。保安员以男性为主，甲方视工作需要要求乙方派遣女性保安员时，乙方须无条件遵从。男性身高在 1.60M 以上，女性身高在 1.55M 以上且年龄在 40 岁以下。所有保安员均应具备高中以上文化程度，有较好的语言、文字表达能力，能独立合格履行保安工作职责。

(2)乙方应有效维持保安员队伍的人员稳定，更换保安员应提前与甲方协商，做到有 1 年以上工作经验的保安员骨干不少于 40%。在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%，在合同规定地点连续服务达到 6 个月的保安员不低于总人数的 40%。

(3)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；乙方项目负责人每月至少到服务校区一次，与甲方指定人员沟通工作，落实甲方工作改进意见。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。

(4) 乙方对保安服务范围内的不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损失的，乙方不承担责任。

(5) 因乙方人员履职不当造成甲方损失的，乙方应承担全部责任。

(6) 乙方有权拒绝承担合同范围以外的任务，遇有应急、抢险、救灾等特殊情况除外。

(7) 乙方应在接到甲方提出撤换不称职保安员的 1 日内撤换。乙方更换各校区副队长（副班长）以上骨干必须经甲方同意。因乙方原因造成岗位缺勤，甲方按乙方实际服务时长结算，另每缺岗 2 小时，按 300 元/次扣服务费。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 3%；乙方因缺勤累计扣款达到校区单月应付服务费的 3%时，扣发校区服务费的 6%；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。

(8) 合同期满乙方保安员及骨干自愿为甲方服务的，乙方不得以任何形式阻止，并配合办理相关手续。

(9) 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时长增减，并按调整后的实际服务时长结算服务费。

(10) 乙方承担因保安员在服务中脱岗、失职、违规、违法等行为造成的一切损害后果，由乙方承担全部责任。

(11) 保安队员须到学校指定食堂集体用餐，不得自行起伙做饭。在甲方提供的场所集体住宿，不得在校外住宿。

3. 付款：

(1) 甲方给付服务费采用后付制，即当月服务费于次月 10 日左右给付，如遇寒暑假，顺延 1 个月给付。乙方应于次月 10 日前派专人向甲方递交增值税专用发票，甲方根据双方确认的服务时长及乙方发票向乙方支付上月保安费。

(2) 甲方应根据乙方每月实际服务时长，向乙方支付服务费。当保安员缺岗时，甲方按乙方实际服务时长结算，另每缺岗 2 小时，甲方有权按 300 元/次扣服务费。

(3) 甲方应在乙方完成合同约定义务且无任何违约的情况下，按照工作实际每月对乙方保安服务质量进行考核，甲方有权根据考核结果按月支付服务费。

(4) 乙方未向甲方如实提供考勤、人员名册及发票或提供的上述情况不符合甲方要求的，甲方有权拒付服务费。

第六章 拟签订的合同文本

招标编号：____（参见招标文件）_____

包号：_____

合同编号：_____

北京联合大学 2025-2026 年保安 服务

项目名称：_____

委托方（甲方）：北京联合大学

受托方（乙方）：_____

签订时间：_____

签订地点：北京

有效期限：_____

北京联合大学 2025-2026 年保安服务合同

_____ (买方) _____ (项目名称) 中所需 (服务名称) 经 _____ (采购代理机构) 以 _____ 号招标文件在国内公开招标。经评审委员会评定 _____ (卖方) 为成交人。买、卖双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

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

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

二、保安服务内容

本合同期限内，乙方应为甲方提供如下服务：

- 1. 技术服务；
- 2. 内容服务；
- 3. 客户服务；
- 4. 其他服务。

三、保安员服务内容、服务期和服务地点

乙方向甲方派遣保安员完成甲方采购标的的保安服务。

服务期总计 12 个月

服务地点为_____。

四、合同总价

12 个月服务费共计人民币 _____ 元 (_____ 元整)。

甲方支付的服务费已包括但不限于乙方派遣保安员的工资、福利、奖励、

培训、服装、餐饮、制证、管理、交通、必要的服务工具装备及其折旧、依法应缴的各种保险公积金等，以及其它因乙方为甲方服务而产生的一切应由乙方支付的全部费用。

五、付款方式

自合同签订之日起5个工作日内，乙方向甲方支付各分包中标金额总价款5%作为履约保证金；合同结束甲方确认无异议后，自合同终止之日算起，15日内甲方无息返还乙方上述履约保证金。

甲方以支票或转账方式付款。双方指派专人负责支票和发票给付，并留存给付记录。甲方支付乙方支票时应填写乙方单位全称、账号（以本合同签章处所载信息为准）及数额。

乙方相关信息如下

乙方名称：

开户行：

银行账号：

资质证书：营业执照、保安服务许可证、劳务派遣经营许可证、质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、军工涉密业务咨询服务安全保密条件备案书

统一社会信用代码：

地址：

电话：

联系人：

六、甲方的权利义务（具体内容请按照具体服务事项进行修改。）

1、甲方根据实际工作需要，为乙方派遣的保安员提供对讲机、电话等设备设施，为乙方派遣队员提供床铺、水电、床垫、桌椅、柜子等必要的办公、生活用品。双方做好物品交接工作。

2、甲方配合乙方，对保安员进行安全教育。

3、甲方有权对保安员的工作进行监督、检查和具体指导。

4、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。

5、甲方协调处理乙方保安员在服务中与进入服务区域的人员发生的争议。因乙方保安员在服务中的违法、违规行为造成的后果由乙方承担。

6、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，并追究乙方法律责任。

7、甲方有权根据需要，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，乙方应与配合。

8、保安员在甲方或为甲方其它部门从事劳务活动，需经甲方保卫部门同意后方可进行。

9、甲方有权对保安员的工作进行监督、检查和指导，甲方有权要求乙方调换不适合工作的保安员。

10、在合同有效期内，如甲方校区调整变动，甲方有权对保安员日服务时长做出增减调整，次月按照调整后的保安员日服务时长向乙方拨付保安服务费。

11、甲方有权协调处理保安员在服务中与进入服务区域的人员发生的争议。

12、甲方为保安执勤提供必要的工作器材和通信设施，并为保安队员提供免费住宿场所。

13. _____。

七、乙方的权利义务（具体内容请按照项目服务事项进行修改。）

1. 乙方应根据国家和北京的有关法律、法规、规定为所派遣的保安员支付包括但不限于：工资、“险、金”、福利、保险、培训、服装、餐饮、交通及其它各项应支付费用。乙方保安员在工作期间发生的伤、病、残、亡等，均由乙方负责。

2. _____。

八、合同的变更、解除、终止和续订

甲乙双方经协商可以书面变更本合同。

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。原则上服务地点和岗位调整应由甲方提前 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。

因保安员原因造成负责区域发生重大案（事）件的，乙方承担全部责任，

甲方有权据此扣发部分或全部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。

本合同期限届满即自行终止。如无续约，乙方人员应按甲方要求无条件撤出，并主动配合交接工作。一方要求续约的，应在本合同期满前 30 天以书面方式向对方提出，经双方协商一致续约的，双方应书面确认。

九、违约责任

在合同有效期内，甲方有权单方解除合同，但应提前 30 天通知对方。乙方在合同期内发生违约行为，应向甲方支付违约金。

甲方应按合同约定及时支付服务费。确有正当理由并经乙方同意可以缓付。除上述情况外，甲方迟延支付服务费，每迟延一日，应按迟延支付部分千分之一向乙方支付滞纳金。甲方应按合同约定及时支付服务费。确有正当理由并经乙方同意可以缓付。除上述情况外，甲方迟延支付服务费，每迟延一日，应按迟延支付部分千分之一向乙方支付滞纳金。

十、合同纠纷的解决

1. 甲乙双方若发生合同纠纷，应本着互谅互让、互相尊重、和平友好的原则协商解决。

2. 本合同履约地为北京，若双方不能通过协商达成协议，可依据《中华人民共和国民事诉讼法》和《中华人民共和国民法典》的有关规定，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十一、免责条款

本合同因不可抗力而无法履行时，双方按国家有关法律规定处理。

十二、廉政承诺

合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

十三、合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

一、定义

1. 甲方：系指与中标人签署合同的单位。

本合同甲方系指：北京联合大学

2. 乙方：系指根据合同约定提供相关服务的中标人。

本合同乙方指：

3. “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

二、主要服务内容：按合同约定。

三、本合同项下的服务期为：服务期总计 12 个月。

四、付款条件：按合同约定。

五、监督与审核：甲方有权对乙方的工作进行监督、检查和审核，并有权要求乙方对服务工作的不当之处进行整改，乙方应当予以配合和遵从。

六、其他约定：

1. 乙方的上述服务提供实施过程受甲方监督；

2. 其他本合同未详细列明之处，但符合甲方校园安保工作之合理需求，且明显属于乙方合理服务范围的，乙方应予完成；

3. 乙方应当在所承办的系列活动中履行相应的安全责任及义务，并对活动的安全承担最终责任。

十四、合同一般条款

1、定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同总价”系指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

1.3.1 “服务”系指根据合同规定乙方承担的有关服务，如合同中规定乙方应承担的其它义务。服务内容包括发包方各项文件中对乙方服务所提出的各项要求。

1.3.2 “货物”系指乙方根据合同约定须向甲方提供的一切设备、机械、仪表、备件，包括工具、手册等其它相关资料。

1.4 “甲方”系指在合同资料表中指明的购买服务的单位。

1.5 “乙方”系指在合同资料表中指明的提供本合同项下服务和货物的乙方或其它实体。

1.6 “项目现场”指的是：采购人指定地点。

2、完成时间

完成时间：在“合同特殊条款”中有规定。

3、标准

本合同下交付的服务应符合国内有关机构的发布的最新版本的技术标准或相关文件规定。

计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

4、价格

合同总价：_____。

甲方支付的服务费已包括但不限于乙方派遣保安员的工资、福利、奖励、培训、服装、餐饮、制证、管理、交通、必要的服务工具装备及其折旧、依法应缴的各种保险（社会保险、商业保险等）公积金等，以及其它因乙方为甲方服务而产生的一切应由乙方支付的全部费用。

5、服务质量保证

乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的范围和种类。甲方将定期或不定期对乙方提供的服务实行动态跟踪、检查。

乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题，应按照招标文件的服务要求响应时间迅速查处并答复。

如果乙方在收到通知三天后没有弥补缺陷，甲方或使用单位可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

6、转让

除甲方书面同意外，乙方不得将自己应履行的全部或部分合同义务转给第三方。

7、乙方履约延误

乙方应按照招标文件中规定的时间内提供服务。

在履行合同过程中，如果乙方遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的时间和原因通知甲方。甲方在收到乙方通

知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意推迟提供服务时间以及是否收取误期赔偿费。延期应通过修改合同的方式由双方认可。

8、误期赔偿费

除了合同一般条款第9条所规定的不可抗力事故外，如果乙方不能按合同规定提供服务，甲方在不影响合同项下的其它补救措施的情况下，可从合同价款中扣除误期赔偿费。每延误一天的赔偿费按迟交服务或未提供的服务费用的0.5%计收。误期赔偿费的最高限额为合同总价的5%。一旦达到误期赔偿费的最高限额，甲方有权单方终止合同。

9、不可抗力

签约双方任何一方由于不可抗力事件的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予延长，其延长的期限应相当于事件所影响的时间。不可抗力事件系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如主管部门对项目的政策或技术要求发生变化，或发生战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

受影响一方应在不可抗力事件发生后尽快用书面形式通知对方，并于不可抗力事件发生后14天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事件的影响持续120天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

因合同一方迟延履行合同后发生不可抗力的，不能免除迟延履行方的相应责任。

10、税和关税（如适用）

中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担。

中国政府根据中国现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费由乙方负担。

11、争议的解决

合同实施或与合同有关的一切争端应通过双方友好协商解决。如果友好协商不能解决，任何一方当事人可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同其他部分应继续执行。

12、违约终止合同

在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面违约通知书，提出终止部分或全部合同：

如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务；如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

如果甲方终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

13、破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14、合同修改

任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

15、通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的方式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

16、计量单位

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

17、适用法律

本合同按照中国法律解释。

18、合同生效及其它

本合同应在双方签字并加盖双方公章后生效。

十五、其他约定事项

本合同未尽事宜由甲乙双方本着平等、友好、合法的原则另行协商。

本合同含附件共__页，一式六份，甲方持四份，乙方持二份。

本合同经双方签字盖章后生效。

甲 方：

乙 方：

名 称：(印章)

名 称：(印章)

年 月 日

年 月 日

法定代表人：

法定代表人：

授权代表：

授权代表：

联系电话：

联系电话：

邮政编码：

邮政编码：

地 址：

地 址：

注：以实际签订合同为准

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

投标文件封面和背脊格式（非实质性格式）
封面格式

招标项目名称：
采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司
招标编号：（如“BMCC-ZC24-0548”）
包号：（如“01包”）

投标文件

正本（或副本）

投标人名称：
投标人地址：
投标人电话：
投标人传真：
投标人邮箱：
投标日期：

背脊格式

XXXX
公司（注：此处填写投标人名称）

BMCC-ZC24-0548（注：此处写项目编号/包号）

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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）（项目编号），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、副本__份及电子版__份：

我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）后附“开标一览表”为我方参加此次投标的投标报价。

（2）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起____个日历日。

（3）除合同条款偏离表及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与采购人签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

（5）我方已详细审查全部招标文件，包括第_____号（项目编号、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。

（6）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。

（7）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（8）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。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 手机号_____

电子邮件_____

投标人签字：

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（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：

项目名称：

序号	投标人名称	投标报价		保证金
		大写	小写	

投标人名称（盖章）：_____

投标人签字：_____

注：1、除投标文件中外，此表还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交一份原件；

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，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

3 投标分项报价表（实质性格式）

（1）投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	明细项目	计量单位	数量	单价	总价	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
合计						

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4. 本报价中应包含投标人在执行本项目中所发生的所有费用，采购人将不再支付其他费用

投标人签字_____

投标人(盖章)：_____

日期：

(2) 产品属性一览表

项目编号/包号: _____

项目名称: _____

报价单位: 人民币元

投标人名称	投标人企业类型	投标人地址	统一社会信用代码	商品名称	商品型号	商品品牌	制造商名称	制造商信用代码	制造商规模	制造商地区	产品类型	产品国别	采购数量	计量单位	分项单价(元)	分项总价(元)	产品属性	投标人企业特殊性质
...	填写: 大型企业 或中型企业 或小微企业	...	...	...	不涉及 填: 无或不适用	不涉及 填: 无或不适用	货物类项目 必须填写	货物类项目 必须填写	填写: 大型企业 或中型企业 或小微企业	填写: 注册地	填写: 国内 或进口	...	...	...	...	...	填写: 节能 或节水 或环保 不涉及 填: 无 或不适用	填写 监狱企业 或福利企业 或其他 不涉及 填: 无或 不适用
...

- 注: 1. 本表应按包分别如实填写。
 2. 请按照第五章采购需求中“采购标的数量”列表如实填写内容。
 2. 如果不提供产品属性一览表将视为没有实质性响应招标文件。
 3. 上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。

投标人名称(加盖公章): _____ 投标人签字(签字): _____ 日期: _____年____月____日

4 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

招标文件第五章条目号 (页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 投标人应在本表中对招标文件第五章采购需求的内容进行逐项应答，需在引用招标文件要求的基础上，进行逐条逐项答复、说明或解释。
2. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。
3. 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在“偏离情况”列明“正偏离”或“负偏离”，对招标文件无偏离应标明“响应”或“无偏离”。

投标人签字：_____

投标人(盖章)：_____

日期：

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人签字：_____

投标人(盖章)：_____

日期：_____

6 资格证明文件

6-1 营业执照等证明文件

6-2 授权委托书(实质性格式)

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字）：

日期： 年 月 日

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

1. 我公司是按照中华人民共和国法律成立的一家法人单位（其他组织或自然人），我公司具有独立承担民事责任的能力，具有履行本次采购合同所必需的设备和专业技术能力，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

2. 我公司不是为本采购项目的采购包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商。

3. 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）。

4. 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。

5. 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

6-4 招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件

6-5 其他特定资格要求

6-6 代理费承诺书

致：（采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写项目名称）的投标，若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、电汇等形式，向贵公司一次性支付应该交纳的代理费。

特此承诺。

投标人签字：_____

投标人(盖章)：_____

日期：_____

7 业绩证明材料

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

投标人签字：_____

投标人(盖章)：_____

注：应提供合同复印件（具体要求详见第四章评标程序、评标方法和评标标准）。提供的复印件不符合要求的，在评标时不予考虑。评委保留对上述资料原件审核的权力。

8 拟配置项目团队人员一览表

拟配置项目团队人员一览表						
序号	姓名	部门	年龄	本项目中拟任职	工作年限	承担过的同类项目业绩

备注：1、本表供参考，可根据实际情况调整；
 2、后附团队人员简历、证书等相关证明资料。

说明：

- 1) 在第一章投标邀请中规定了本项目是否专门面向中小/小微企业采购，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。如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式），并作为资格审查的内容。非专门面向中小企业和小微企业采购的项目，投标人如是中小企业，可提供“中小企业声明函”，按第四章的说明执行评标价格扣除。
- 2) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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），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）：

投标人签字：_____

日期：

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

10 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件

投标人可根据第四章的评标方法和第五章的采购需求，制定本项目详细方案。