

河南对外经济贸易职业学院安保服
务外包项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-165



采 购 人：河南对外经济贸易职业学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024 年 4 月

目 录

第一章 投标邀请.....	4
第二章 投标人须知前附表.....	4
第三章 投标人须知.....	13
一、说 明.....	13
二、招标文件.....	15
三、投标文件的编制.....	17
四、投标文件的上传.....	19
五、开标与评标.....	20
六、确定中标.....	26
七、授予合同.....	27
八、需要补充的其他内容.....	28
第四章 资格证明文件格式.....	29
一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明.....	31
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	32
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	33
四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明.....	34
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	35
六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件.....	36
第五章 投标文件格式.....	37
一、投标函.....	39
二、法定代表人身份证明书.....	41
三、投标报价表格.....	42

四、 综合证明文件.....	45
五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人提交.....	47
六、 投标人关联单位的说明.....	51
七、 其他文件.....	52
第六章 评标方法和标准.....	86
第七章 评标方法和标准.....	86
第八章 政府采购合同.....	93

第一章 投标邀请

项目概况

河南对外经济贸易职业学院安保服务外包项目招标项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.net）”网。获取招标文件，并于2024年04月25日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财招标采购-2024-165
- 2、项目名称：河南对外经济贸易职业学院安保服务外包项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：4,440,000.00 元
最高限价：4440000 元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)
1	豫政采 (1)20240043-1	河南对外经济贸易职业学院安保服务外包项目	4440000	4440000

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

- 5.1 本项目共分1个包
- 5.2 采购内容：河南对外经济贸易职业学院安保服务外包项目
- 5.3 服务期限：3年。
- 5.4 服务地点：采购人指定地点
- 5.5 服务质量：符合采购人及招标文件要求

- 6、合同履行期限：3年
- 7、本项目是否接受联合体投标：否
- 8、是否接受进口产品：否
- 9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

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

3、本项目的特定资格要求
须具有公安机关颁发的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

1. 时间：2024年04月02日至2024年04月10日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）
2. 地点：“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.net）”网。
3. 方式：投标人使用CA数字证书登录“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.net）”网，并按网上提示下载投标项目所含格式（.hznf）的招标文件及资料。

4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2024年04月25日09时00分（北京时间）
2. 地点：“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.net）”网。

五、开标时间及地点

1. 时间：2024年04月25日09时00分（北京时间）
2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室（八）-2（郑州市经二路12号）。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布， 招标公告期限为五个工作日 。

七、其他补充事宜

无

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南对外经济贸易职业学院

地址：开封市职教园区 9 大街

联系人：赵老师

联系方式：0371-22697035

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：翟老师 路老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：赵老师

联系方式：0371-22697035

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目： 河南对外经济贸易职业学院安保服务外包项目
1.3	采购编号： 豫财招标采购-2024-165
1.4	采购项目简要说明： 预算金额： 4440000 元 最高限价： 4440000 元 采购内容： 河南对外经济贸易职业学院校园安保服务 服务期限： 3 年。 服务地点： 采购人指定地点 服务质量： 符合采购人及招标文件要求
2.2	采购人： 河南对外经济贸易职业学院 地 址： 开封市职教园区 9 大街 联系人： 赵老师 联系方式： 0371-22697035
2.3	集中采购机构： 河南省公共资源交易中心 地址： 郑州市经二路 12 号 联系人： 翟老师 路老师 联系方式： 0371-65915562
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

条款号	内 容
4	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：___/___ 踏勘集中地点：___/___
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标 <input checked="" type="checkbox"/> 所有包 <input type="checkbox"/> 一个包 <input type="checkbox"/> 其他（特殊情况）
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 （2）投标报价相关说明： ①最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）本采购项目分为1个包，最高限价4440000元。投标报价超过各包最高限价的为无效投标。
19	投标货币：人民币。

条款号	内 容
20	<p>投标人资格证明文件：</p> <p>（1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。</p> <p>（2）具有公安机关颁发的《保安服务许可证》；</p> <p>（3）有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近三年任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）。</p> <p>（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。</p> <p>（5）具有履行合同所必需的设备和技术能力。</p> <p>（6）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明。</p> <p>（7）其他资格要求。</p> <p>（以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料）</p>
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 日历日
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（ http://www.hnnggzy.net ）”电子交易平台加密上传。逾期的投标文件将无法上传。
27.1	投标截止时间：2024 年 04 月 25 日 09 时 00 分（北京时间）。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定

条款号	内 容
	时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心”（ http://www.hnggzy.net ）——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：2024年04月25日09时00分（北京时间） 开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室（八）-2
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>（1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。</p> <p>（2）具有公安机关颁发的《保安服务许可证》；</p> <p>（3）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定（提供投标人近三年任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）；</p> <p>（4）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供自2023年1月1日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；</p> <p>（5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>（6）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定；</p> <p>（7）信用查询记录符合招标文件规定；</p> <p>（8）其他资格要求符合招标文件规定。</p>
31.4	<p>信用查询时间：</p> <p>根据《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）文的要求，采购人将在投标截止时间后在“信</p>

条款号	内 容
	<p>用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效投标文件。</p> <p>查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>
32.1	<p>评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p>1. 中小微企业扶持</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）：服务（或工程）全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的，对投标人报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章投标文件格式）进行。</p> <p>本采购项目所属行业：租赁和商务服务业</p>
37.1	<p>评标方法：综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）</p>
38	<p>推荐中标候选人的数量：3名</p>

条款号	内 容
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》。
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金：按物业管理服务费一年总金额的 10% 向采购人支付履约保证金（银行保函）。
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	付款方式： 物业管理服务费按季度支付，采购人在对中标人上一季度的服务考核合格后，于月底之前支付上一季度费用。每次支付前三日，由中标人向采购人提供合法有效的发票。（若考核不合格，按照考核办法扣减物业管理服务费，遇节假日或寒暑假则提前或顺延。）
50.2	市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2.2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.3 集中采购机构：“投标人须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2.4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2.5 合格投标人：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

2.5.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为投标无效。

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为无效投标文件。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如

何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

4.1 “投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

所有涉及知识产权的成果，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

6. 联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加

或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

8. 市场主体信息库

(1) 投标人应及时对入库信息进行补充、更新，若投标人提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

(2) 投标人可将本项目评审涉及到的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知前附表
- 第三章 投标人须知
- 第四章 资格证明文件格式
- 第五章 投标文件格式
- 第六章 项目需求及技术要求
- 第七章 评标方法和标准
- 第八章 政府采购合同

10.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 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，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购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澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）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 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给投标人，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过“河南省政府采购网”（<http://www.hngp.gov.cn/>）“河南省公共资源交易网”（www.hnggzy.net）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 《河南省公共资源交易中心》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17. 投标文件编制

17.1 投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及到投标前附表中要求的资格审查内容，须上传到“资格审查材料”中。

18. 投标报价

所有投标均以人民币报价。投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20. 投标人资格证明文件

依据“投标人须知前附表”中的要求按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21. 投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

22.2 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按投标函的约定向采购人支付违约赔偿金：

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为无效投标。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求投标人同意延长投标文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求，原有效期到期后其投标文件失效。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件，其投标文件相应延长到新的有效期。

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnngzy.net>)”网站查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

25.3 投标人在制作电子投标文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。

25.4 投标人在制作电子投标文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

26.2 投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 11 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。

28. 迟交的投标文件

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

30.4 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

33.2 澄清的答复应加盖投标人公章（或企业电子签章）或由法定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

34.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。符合性审查合格投标人不足 3 家的，项目废标。

34.2 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将确定投标文件是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的采购需求、服务期、投标有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

34.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标，投标人不得通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

34.6 参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

（1）不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

(2) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

(3) 不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

(4) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(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。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35.2 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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，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。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有政府强制采购产品，投标人须选用政府强制采购节能产品。（对于强制采购的节能产品交货时必须提供节能证明材料）

(2) 强制采购的节能产品：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，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，普通照明用双端荧光灯，电视设备，液晶显示器，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。其他品目为政府优先采购的节能产品。

(3) 投标人所投产品如属于政府优先节能产品或环境标志产品或无线局域网产品，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购。

35.5 信息安全产品要求

列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照《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后，方可销售或者提供。如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需提供国家信息安全产品认证证书。

35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人可填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

35.8 评标委员会在评标时，根据招标文件中列出评标因素，规定量化方法，并以此作为计算评标价或综合评分的依据。

36. 评标价的确定

36.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

（2）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%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。

（3）中小企业划分标准见《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）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

（4）监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、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。

(5) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《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）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

36.2 评标价不作为中标价和合同签约价，中标价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

37. 评标结果

37.1 评标委员会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审，综合比较与评价。

37.2 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

38. 中标候选人的确定原则及标准

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

39.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得

与投标人私下交换意见。

39.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

40.1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

40.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

41 发布中标公告及发出中标通知书

41.1 采购人按规定确定中标人后，采购人或集中采购机构应将中标结果在“投标人须知前附表”规定的媒介上予以公告，中标结果公告期限为 1 个工作日。

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

41.3 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。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的投标人。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的量予以调整，但不得对服务内容或其它实质性的条款和条件做任何改变。

45. 签订合同

45.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 15 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。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。

45.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对中标人拒签合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。

46. 履约保证金

中标人按招标文件的规定向采购人提交履约保证金。采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应

的违约责任)。采购人可在按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序,确定下一候选人为中标人,也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费,按照投标人须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

49.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的,可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定,依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2 质疑投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求,在法定质疑期内以书面形式提出质疑,针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标人须知前附表的规定。

49.3 质疑投标人(供应商)对采购人、采购代理机构的答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的,可以在答复期满后15个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时,请按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部第94号令)的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容: 见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南对外经济贸易职业学院安保服 务外包项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2024-165

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

- 说明：
1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。
 2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。
 3. 提供公安机关颁发的《保安服务许可证》。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近三年任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明:

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、参加政府采购活动前3年内经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____(采购人名称)

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-____的投标,并做出如下承诺:

我公司信誉良好,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。在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单;在“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方保证上述信息的真实和准确,并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明!

投标人(企业电子签章):

日期: _____年__月__日

说明:

1. 投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定企业电子签章(自然人投标的无需盖章,需要签字)。
3. 如果是联合体投标,联合体各方均需提供上述证明。

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

①履行合同所必需的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

②履行合同所必需的主要人员 [本表后附相关职称或职业资格证书原件或复印件扫描件 (如有)]

序号	姓名	身份证号	年龄	学历	职称或职业资格 (如有)	工作职责	备注
1							
2							
3							

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。

2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第五章 投标文件格式

河南对外经济贸易职业学院安保 服务外包项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-165

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
 - 1. 投标主要内容汇总表
 - 2. 费用报价及组成分析和说明
- 四、综合证明文件
- 五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人提交
 - 1. 《投标人企业（单位）类型声明函》
 - 2. 《投标人监狱企业声明函》
 - 3. 《残疾人福利性单位声明函》
- 六、投标人关联单位的说明
- 七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人名称）_____

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2024-的河南对外经济贸易职业学院安保服务外包项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元）。

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

(5) 我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(6) 我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

(7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(8) 如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

(11) 除不可抗力外，我公司如果发生以下行为，将在行为发生的 10 个工作日内，向贵方支付本招标文件公布的最高限价的 2% 作为违约赔偿金。

① 在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

② 中标后不依法与采购人签订合同；

③ 在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）：

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）
---------------	---------------

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2024-

金额单位：元人民币

标题	内容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	3年
服务质量	
投标保证金	0元
投标有效期	从投标截止之日起60日历日
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标单位应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及投标人认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	福利		
7	管理费		
8	利润金		
9	人员社保金		
10	意外伤害补助		
11	其他费用		
附注说明（如有）			
总合计费用（元）			

1. 最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。若有拟为本项目雇用有能力胜任工作的退休人员或其他合法免社保等相关费用的人员，需在表中“价格构成”和“备注等有关说明”或自拟格式中做出免社保等费用的详细量化说明。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供投标人认证等证明文件。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

（2）业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。

（3）采购文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目招标文件第六章项目需求及技术要求相关内容提出相关服务方案（格式自拟）。

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人提交

(若不属于以下几项可不附)

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）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（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

（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。

（2）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

本企业（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。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

3. 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。

投标人（企业电子签章）：

日 期： _____

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次招标采购活动，_____（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的投标活动行为。

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

第一部分 项目概况

- 一、采购人: 河南对外经济贸易职业学院
- 二、项目名称: 河南对外经济贸易职业学院校园安保服务
- 三、服务期: 3年
- 四、预算金额: 4440000 元
- 五、服务地点: 开封城乡一体化示范区职教园区、郑州航空港区
- 六、服务质量: 满足采购人及招标文件要求

第二部分 招标任务要求

一、基本概况

门卫值班守卫、校园安保及秩序管理、校园守卫、重点岗位值守、安防控制中心监控值班及设备维护、治安巡逻、交通管理、反恐防暴、大型活动秩序维护、处置突发事件等。具体岗位根据学校要求随时调整。

二、管理内容

- 1、全面负责校园安全管理, 加强进出校园车辆、人员和物资的检查管理;
- 2、做好治安和消防安全管理工作, 及时发现和消除安全隐患, 维持校园治安秩序, 为教学、科研、管理和生活服务创造一个安全的校园环境;
- 3、负责重点场所的值班守卫和校园治安巡逻;
- 4、在学校保卫部门的组织领导下, 做好内部治安综合治理工作;
- 5、承担校园内组织举办的各种大型活动的安全警戒任务;
- 6、妥善处置各种应急突发事件, 为广大师生提供紧急救助服务;
- 7、配合公安机关查处、打击校园内部与周边的违法犯罪活动;

8、完成学校安全保卫处交办的其他工作任务。

三、服务人员岗位设置

开封校区岗位	人数	班次	时间	备注
项目经理	1人		24小时	
队长	2人	三班：每班一人	24小时	
消防监控	6人	三班：每班二人	24小时	
巡逻	9人	三班：每班三人	24小时	
西门门岗	6人	三班：每班二人	24小时	
南门门岗	6人	三班：每班二人	24小时	
合计人数	30人			
航空港校区岗位	人数	班次	时间	
消防监控	6人	三班：每班二人	24小时	
合计人数	6人			
总计人数	36人			

四、保安人员要求：

（一）项目经理

1、岗位要求

1.1 50岁以下，大专以上学历，三年以上工作经验，具有中级消防人员职业资格证书。

1.2 爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

1.3 熟练使用办公软件。

1.4 复员、转业军人优先，爱党、爱国、具有一定的政治觉悟，遵守国家的法律法规。

(二) 带班队长

1、岗位要求

1.1 20-45岁，高中及以上文化学历，有相关专业上岗证。

1.2 爱党、爱国、具有一定的政治觉悟，遵守国家的法律法规。

1.3 具有类似岗位工作管理经验，了解办公软件。

1.4 爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

2、工作职责：

2.1 熟悉各岗位作业标准和相关制度，并依此对员工进行检查操练。

2.2 负责各岗位人员临时工作的安排。

2.3 负责班组业务知识和技能的培训。

2.4 负责及时与员工沟通，掌握员工思想动态。

2.5 不定时巡视、督促各岗位及交接班（交接班、交接班记录），及时纠正违章、违纪现象。

2.6 当值时发生紧急情况和突发事件时，应立即赶到第一现场处理，发生重大问题立即报告上级，一般问题做好书面记录、分析并报告。

2.7 配合经理完成对负责区域员工的考核考勤工作。

2.8 严格执行各项控烟规章制度，认真履行文明劝诫吸烟者的义务，确保在负责管辖的区域内无烟头、无吸烟者。

2.9 完成领导交办的其他工作。

爱党、爱国、具有一定的政治觉悟，遵守国家的法律法规。

1.3 具有类似岗位工作管理经验，了解办公软件。

1.4 爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

（三）其他服务人员

1、保安人员素质要求

1.1 拟派驻本项目所有保安人员，年龄在18岁-55岁，具备相关法律法规知识及安保知识和消防知识，具备一定的语言和文字表达能力，45周岁以下人员占比50%以上。

1.2 所有岗位要求身体健康，品行良好，无任何违法犯罪记录，具备上岗资格。

1.3 保安人员需具备初中以上文化程度，经专业培训机构培训合格（持证上岗），有较好的语言、文字表达能力，能独立履行保安工作职责。

2、工作职责：

2.1 保安队员要有良好的职业道德和服务态度，对教职工和学生要以礼相待，不得发生不文明行为。

2.2 着装规定：上岗时统一穿着保安服，带保安帽，扎系武装带。保安服应干净、整齐。纽扣要全部扣好，不得敞开外衣、卷起裤脚、衣袖，领带必须结正，武装带扎紧。制服外衣衣袖、衣领、制服衬衣领口处，不得显露个人衣物，制服外不得显露个人物品，如纪念章、笔、纸张、手机、锁匙扣等，服装衣袋不得装过大过厚物品。

2.3 个人形象：保安不宜留长发、蓄胡须、留长指甲，应具备整洁、干练、庄严、威武的治安人员形象；上岗时不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。

2.4 工作认真负责，文明执勤，文明用语，规范服务用语，热情服务，大胆管理。

2.5 保安公司必须保证人员在位率达 100%，对保安人员配置的要求：按编制人员如数配齐，保安人员初中以上文化水平，五官端正，身体健康，无任何犯罪记录。

2.6 保安人员必须严格遵守和履行保安职责，对各种违法犯罪现象敢于管理。。

2.7 服从学校领导的工作安排，接受学院的监督和检查。学校有权要求更换工作态度不好、工作能力差的保安队员。

2.8 禁止在工作区域吸烟、喝酒，玩手机，打牌，禁止在工作区域吵闹、打架等。

2.9 严格执行各项控烟规章制度，认真履行文明劝诫吸烟者的义务，确保在负责管辖的区域内无烟头、无吸烟者。

五、保安服务基本要求

1. 保安公司必须具保安服务的实际经验；拥有素质良好的保安队伍，有一套完整的学校保安运作方法和严格的操作规程，制定科学、严格的管理制度和个工作质量标准。

2. 保安队员要有良好的职业道德和服务态度，着装统一、整洁，动作规范，语言文明，形象良好。

3. 服从学校领导的工作安排，接受学校的监督和检查。学校有权要求更换工作态度不好、工作能力差的保安队员。

4. 不断提高员工的素质。要求经常对保安队员进行培训，同时对保安队员工作进行考核，提高工作质量。

5. 合理安排岗位人员，保安人员休假由公司自行安排，不得出现空岗现象。

6. 负责学校的消防: 保安员要经常参加消防知识培训及学习基本的操作规程, 不断提高对学校消防安全的认识和实际技能的操作, 一旦出现火情第一时间赶赴现场并能有效正确实施灭火。

7. 负责学校的防盗: 24小时监控, 定时巡查, 负责学校内的各类财产(包括车辆)的安全。

8. 维护学校的正常秩序, 协助公安机关打击不法分子对学校的干扰, 特别是能独立对校外不法分子、盗窃分子的打击。

第三部分 安保服务标准及要求

一、管理质量标准

1. 严格执行国家相关法律法规及采购人各项规章制度, 保护采购人内的财产和人身安全; 如发生财产失窃, 中标人应承担相应的赔偿责任。

2. 有健全的安保组织和标准作业规程, 有应急处理预案, 发现问题, 及时报告采购人及相关行政管理部门并协助处理解决。

3. 管理严格, 确保正常的工作秩序。

4. 保安人员应经过严格培训, 年龄不超过55周岁, 着装整齐, 姿态端正, 精神饱满, 举止文明, 严守职责, 确保能有效地应对紧急事件。

5. 实行24小时值班巡逻, 重点岗位每小时不少于2次并做好工作记录。

6. 做好24小时监控值班, 定时检查消防器材和设备设施, 规章制度健全, 运行良好。

7. 认真巡逻检查, 及时发现水、电、气、暖、空调、车辆等出现的问题, 避免发生火灾、治安案件和交通事故。

8. 协助采购人做好重大活动的安全保卫工作。

9. 协助采购人做好防风防涝的安全保卫工作。

二、服务规范

1. 公开办事制度、办事纪律、服务标准。

2. 制定各岗位的工作标准，严格执行，有完善的检查落实措施。

3. 服务态度和蔼，用语规范、耐心热情、实行“首问负责制”。

4. 所有服务人员必须着装整齐、举止文明，佩带统一胸牌。

5. 建立与采购人定期交流制度，每季向采购人进行一次工作汇报，每月进行一次沟通；与采购人代表、工作人员随时交流，虚心接受采购人的监督及意见，经常走访服务对象，及时改进工作方法和服务方式，提高服务水平。

6. 每月投诉率必须保持在 2% 以下；涉及到投诉、批评、建议的必须进行回访反馈。

三、安保服务具体要求

1. 门卫保安

1.1 岗位职责：

1.1.1 要求着装统一整齐，24 小时工作制，每天 7 点—19 点实行门卫保安立岗制。

1.1.2 检查进入校区的校外人员，核实身份，办理登记手续，校内临时工和其他务工人员凭相关部门用工证明出入校园。

1.1.3 检查出入校区的各种车辆，施工车辆或校外车辆凭颁发的临时车辆出入证进出，且要问清楚进入校园的理由，经检验无误后准予进入。

1.1.4 检查出入校门的物资，校外物资送入校园，要认真登记检查，防止危险物品带入校园；校内物资、设备运出或搬出学校，凭所属系部出具的证明材料，并办理登记手续，经检验无误后放行。

1.1.5 校门周边及广场的交通管理及安全秩序，机动车和非机动车的停放管理，确保校门区域出入畅通。

1.1.6 做好校门周围及校门广场区域的环境卫生，保持校门区域清洁。

1.1.7 按照学校要求，配合处理各类突发事件和临时任务。

1.2 主要从业条件：

1.2.1 热爱学校保卫工作，熟悉国家和高校安保工作的方针、政策、法律法规，工作认真负责，爱岗敬业，遵纪守法，作风正派，无违法犯罪行为，未受过刑事处罚；

1.2.2 男性，年龄 18-55 岁，身高 170 厘米以上，五官端正，仪表端庄、无纹身，身体健康、无残疾、无色盲，精干强壮，反应敏捷；

1.2.3 具有安保工作经验，具有一定的安全管理专业知识和安全保卫工作技能；

1.2.4 能适应保卫工作及加班；

1.2.5 长期从事此项工作、有较丰富工作经验者条件可适当放宽。

1.3 工作规范：

1.3.1 采取统一作息，统一出操、统一上岗，统一着装、统一装备，集中招聘、集中培训、集中管理的军事化管理和工作质量标准化、工作要求制度化、工作内容流程化相结合的管理模式。

1.3.2 实行 24 小时值班守卫制度统一着制式服装，带齐执勤所需装备，保持良好的精神状态。按时到岗，严格履行交接班手续，全年 24 小时工作制，着装整齐。按规定交接班，并认真填写值班记录。

1.3.3 严格执行学校各项安全保卫制度执行，值班工作记录填写认真、规范、清楚。主动询问来访人员、来访车辆，提高主动服务意识，注意值班、值勤规范，注意管理方式、文明用语，维护安保管理工作良好形象。

1.3.4 值班期间，认真履行职责，坚守岗位，文明规范值勤，不得与出入校门人员发生冲突，保安人员不得在岗前、岗中饮酒，不得召集闲杂人员在值班室闲聊，不得脱岗、睡觉，不得在岗上抽烟、吃零食、看书、看报、下棋、打牌、睡觉、游戏等从事与工作无关事项，不得在值班场所进行娱乐活动，不得吃、拿、索要别人的东西。

1.3.5 对外来人员严格执行会客验证、检查和登记制度，言行要主动热情、说话和气、不与来客争吵。无证人员不准入内。

1.3.6 保持传达室内、卫生区域及宿舍卫生的清洁，如发现大门内外有贴广告的要及时制止和处理。阻止小商贩、废品收购、推销和其他闲杂人员入内。阻止在大门周围摆摊设点。

1.3.7 上岗人员必须文明执勤，说话和气，服务主动热情，不许有与他人争吵和殴打等事件的发生。

1.3.8 上岗期间不准会客，来校办理公务或联系业务的人员，要与有关科室进行联系，如若同意，登记后，方可进入校园。

1.3.9 严格执行门卫制度，阻止不明身份的人及干扰学校工作、学习、生活秩序的人进入校园，禁止未办理出门手续的人携带公物出校门。

1.3.10 负责检查出入校园的各种车辆，确保准入车辆安全有序入校，维护好校门口交通秩序。

1.3.11 负责随时接受校园应急指挥中心值班队员的指挥，及时处置校园各类安全隐患和紧急突发事件。在值班时间内若出现突发事件要及时控制、处理和报告，事态严重时拨打“110”电话报警，并上报学校领导和保卫处。

1.3.12 按时到岗，严格履行交接班手续，对当班过程中发现的问题或未处理完的工作要认真做好值班记录，及时交接、上报带班负责人，妥善处理。

2.3.13 团结一致，令行禁止，服从管理，听从指挥。

1.3.14 负责出入校门的物资检查，校外物资进入校园，要认真登记检查，落实接收部门及人员，防止危险物品进入校园；校内物资、设备等要运出或搬出校园，凭所属部门盖章的《设备、物资出校单》，并办理登记手续，经检验无误后方可放行。

1.3.15 熟知学校重点要害部位、消防设施，重点设备情况，发现隐患或遇到突发情况，能够快速反应、及时处置、迅速报告，严防火灾、盗窃、打架斗殴、聚众闹事等案（事）件的发生。发现紧急情况、重大情况及时向保卫处报告，不得擅自处置。

2. 巡逻保安：

2.1 岗位职责：

2.1.1 24小时工作制，要求着装统一整齐、列队或驾车进行巡逻且每小时至少到预设的治安重点部位巡查一次。

2.1.2 负责各楼宇夜间清楼工作，并做好记录。

2.1.3 防止各类不利于校园治安秩序特别是盗窃、火灾、打架斗殴等事故和危害校园稳定事件的发生，一旦发现立即报告和处置。

2.1.4 确保校园道路交通畅通,引导机动车和非机动车停放有序,负责各类交通违章行为的纠正和处置。

2.1.5 确保校内经营场所安全,引导经营者垃圾按规定处理等。

2.1.6 按照学校要求,配合处理各类突发事件和临时任务。

2.2 具体要求:

2.2.1 学习贯彻国家安全保卫工作方针、政策、法律法规和业务知识,提高业务技能,执行学校和保卫处安全保卫工作制度规定。巡逻人员要严格遵守值班纪律,坚守岗位,尽职尽责,不得擅自离岗或私自让他人替岗,严禁进行与值班职责无关的任何活动;定时对自己负责的范围进行巡逻。

2.2.2 巡逻人员要增强安全意识,按时到岗,不漏岗,不脱岗,保证巡逻工作正常、连续运转。巡逻人员要经常在校园内巡视,并按照学院的要求,在巡逻信息采集点提供信息。未处理完的当班事务,要给接班人员交待清楚。要详细登记巡逻情况,注意保存巡逻记录。

2.2.3 负责对所属区域进行日常定点守卫巡逻值班(昼夜治安消防巡查,开展安全检查、安全防范和群防群治工作),落实安全防范措施,维护学校正常教学、办公、学习、治安、交通、生活秩序。夜间巡逻,重点要对学生公寓、办公楼、食堂、教学楼及校园内的固定设施、设备的安全情况,做好防火、防盗工作,确保师生人身安全,保证公私财物不受损失。

2.2.4 巡逻人员必须保持高度警惕,危险时刻挺身而出,勇于同违法、违规、违纪人员做斗争。问题及时采取措施加以制止或处理,遇到难以解决的问题时,首先应控制事态的进一步发展,同时根据情况报告有关领导并根据情况报警。协助做好校园治安管理、消防管理、

交通管理等安全管理工作，配合开展校园治安综合治理工作，按要求整治、清理影响和妨碍校园安全秩序的行为。

2.2.5 巡逻人员必须具有良好的思想素质和业务能力，要有应对突发事件的能力，会妥善处理本岗位的险肇事故、会报警。做好反恐防爆工作；防范、制止校内治安、刑事案件发生，保护发案现场，维护现场秩序，配合做好案事件查处和校园内部治安纠纷调解处理工作。

2.2.6 协助维护校园消防设施设备、扑救处置一般火灾事故等消防安全工作。所有队员都要懂得消防常识，会使用灭火器、会扑救初期火灾、会报警。

2.2.7 协助做好校内机动车辆疏导、管理工作，清理校园乱停乱放车辆，维护道路交通秩序，引导车辆按秩序行驶、停放，保证所属区域整洁、畅通、有序。严禁各类人员和外来人员在校内张贴广告品等，若有张贴，应及时处理。

2.2.8 执行学校重大活动（含典礼、会议、集会、晚会等）期间的治安、交通秩序或者特殊时期临时性规定，落实特别管理措施。协助参与校内抢险救灾、保卫学校公共财产和师生员工生命财产安全。

2.2.9 负责查验、管理进入校内的机动车辆，保证持有学校通行证的机动车辆顺利通行，联系校内有关单位确认校外车辆符合入校规定并做好登记工作，制止、劝离不符合规定的车辆进入学校。

2.2.10 劝阻、制止携带宠物、危险品及法律法规规定的违禁品的人员及车辆进入学校。

2.2.11 记录巡逻过程中发现的可疑情况或问题，并及时汇报处理，不私自行动。

2.2.12 积极完成保卫处交办的其他任务。

2.3 主要从业条件:

2.3.1 热爱学校保卫工作,熟悉国家和高校安保工作的方针、政策、法律法规,工作认真负责,爱岗敬业,遵纪守法,作风正派,无违法犯罪行为,未受过刑事处罚;

2.3.2 男性,年龄 18-55 周岁,五官端正,仪表端庄、无纹身,身体健康、无残疾、无色盲,精干强壮,反应敏捷;

2.3.3 高中以上文化程度,受过公安、部队、保安专业培训;

2.3.4 能适应保卫工作及加班,具有安保工作经验,具有一定的安全管理专业知识和安全保卫工作技能;

2.3.5 长期从事此项工作、有较丰富工作经验者条件可适当放宽。

2.4 工作规范:

2.4.1 采取统一作息、统一出操、统一上岗、统一着装、统一装备,集中招聘、集中培训、集中管理的军事化管理和工作质量标准化、工作要求制度化、工作内容流程化相结合的管理模式。

2.4.2 全年 24 小时工作制,着装整齐,佩戴巡逻装备,每小时至少要到预设的重点要害部位巡查 2 次,巡逻人员在本区域内白天、夜间不间断巡逻,严格按照巡逻线路、巡逻点位、巡逻时间进行巡逻。

2.4.3 值班时间内统一制式着装,戴帽子、扎腰带、戴值勤标志等,保持良好的精神状态,保持通讯工具 24 小时畅通。

2.4.4 认真巡查本岗位负责的区域,做好安保值班守护工作,并做好巡查记录。

2.4.5 负责校园车辆和交通管理,确保校园道路畅通,引导各类车辆按规定地点和车位停放整齐。

2.4.6 治安巡逻时要提高警惕、尽职尽责,熟知学校各部门及重点要害部位分布情况,熟悉各种消防设施,重点设备的位置,盘查可

疑人员，清理校园内的闲杂人员，发现隐患或遇到突发情况，能够快速反应、及时处置、迅速报告，严防火灾、盗窃、打架斗殴、聚众闹事、散发张贴小广告等案（事）件的发生，以及发现妨碍校园安全秩序的行为，要第一时间赶到现场进行控制、劝导、疏散并同时向保卫处报告，按指令果断采取措施、及时处置，避免事态进一步扩大。

2.4.7 随时接受校园应急指挥中心值班人员的指挥，及时处置校园各类安全隐患和紧急突发事件。

2.4.8 值班期间，认真履行职责，坚守岗位，文明规范值勤，不得与出入校门人员发生冲突，不得看书报刊物、饮酒、吃零食、睡觉、游戏等从事与工作无关活动。

2.4.7 团结一致，令行禁止，服从管理，听从指挥。发现紧急情况、重大情况及时向保卫处报告，不得擅自处置。

2.4.8 在巡视的过程中发现可疑人员要进行盘问、跟踪并向保卫处报告，发现违规行为及时制止和处理。针对可疑情况要认真细致检查。

2.4.9 按时到岗，严格履行交接班手续，对巡逻过程中发现的问题和检查出的安全隐患要认真做好值班记录，及时交接、通报或上报有关部门。做好交接班工作，接班人员不到岗时，交班人员不准离开岗位，不得迟到、早退、擅离职守，不得出现缺岗、空岗现象。

2.4.10 做好配置的巡逻车辆、通讯设备、安保警械和消防器材的日常维护和保养，确保正常使用和运转。

3. 其他临时活动安保：

3.1 学校大型活动与会务工作等安全保障，临时性的应急工作。

3.2 校园内发生重大安全事故的协助处理，突发灾害性事故的应急处置等。

3.3 学校根据工作需要可随时调整岗位设置。

4. 监控指挥中心:

向本项目委派的监控指挥中心人员必须持证上岗,具有消防设施操作员证。

5. 保安服务管理要求:

5.1 依托行业标准及学校规定和要求,制定服务整体方案。

5.2 全年无责任事故和责任案件发生,服务满意率在 95%以上。

5.3 要求保持保安队伍稳定,不能无故随意调换人员,合同期内轮换保安人数不得超过合同编制的 20%。主要管理人员更换,应提前 30 天以书面形式通知学校,其他队员更换要提前 3 天。

6. 保安员工作标准

项目	内容	标准
门卫保安员	仪容仪表	1、按规定着装 2、精神饱满、姿态良好 3、举止文明大方 4、不袖手、背手或插手,不勾肩搭背
	服务态度	1、礼貌待人,说话和气,微笑服务 2、主动、热情、耐心周到地为业主(采购人)服务 3、不允许发生争斗、打架斗殴事件 4、上下班时间站好礼仪岗,见到上级或采购人领导要行军礼
	服务要求	1、登记有效证件不超过 30 秒(不出错) 2、不允许出现维护员失职造成采购人被盗或被抢案件 3、不准出现门卫秩序混乱等情况,前门无机动车辆停放和现在闲杂人员逗留

		4、接到报警，不超过两分钟赶到现场并及时报告
	工作纪律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守 2、不准在岗位上吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机，嬉戏、打闹等 3、处理问题，讲原则、讲方法，以理服人 4、保守内部秘密
	工作要求	1、能熟练掌握服务单位主要领导的基本情况，包括姓名、职务、办公地点、车牌号等 2、能准确填写各类表格、记录 3、能熟练掌握报警监控、对讲机、电梯等设施设备的操作程序 4、善于发现各种事故隐患和可疑人员，并能及时准确地处理各种突发事件 5、服从领导、听从指挥 6、经常保持值班岗位清洁卫生 7、禁止小商小贩、收废品、推销人员进入服务区 8、未经采购人领导批准，外单位机动车辆不得进入服务区
	其他	1、能遵守维护员培训制度、坚持学习、训练 2、能遵守维护员职责、权限规定
巡逻保安	仪容仪表	1、按规定着装 2、精神饱满、姿态良好 3、举止文明大方 4、不袖手、背手或插手，不勾肩搭背
	服务	1、礼貌待人，说话和气，微笑服务 2、主动、热情、耐心周到地为业主（采购人）服务

员	态 度	3、不允许发生争斗、打架斗殴事件
	服 务 要 求	1、按时巡逻，按时到指定的地点签到 2、不允许出现巡逻队员因工作失职造成采购人被盗、被抢案件 3、车场内车辆完好无损 4、接到报警，不超过两分钟赶到现场并及时报告 5、处理各种违章事件，礼貌用语、及时有效、机动灵活，不失原则 6、及时发现各种事故隐患，不因失职而出现以外
	工 作 纪 律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守 2、不准在岗位坐卧、依靠、闲谈、吃东西、看书报 3、处理问题，讲原则、讲方法，以理服人 4、保守内部秘密
	工 作 要 求	1、服从领导，听从指挥 2、能熟练掌握物业管理范围的基本情况，包括业主（采购人）的基本情况，楼宇结构、防盗消防设备、重要通道的具体位置等；掌握发电机房、配电房、水泵房、消防中心等重点位置的防范等 3、善于发现，分析处理各种事故隐患和突发事件看，有较强的分析、判断、处理问题的能力 4、停车场以外区域不准乱停放机动车辆和非机动车 5、能圆满地完成各项规定的检查内容
	其 他	1、能遵守维护人员培训制度、坚持学习、训练 2、能遵守维护人员职责、权限规定

四、其他要求

1. 所有队员基本信息、身份证明、无违法犯罪记录证明要在保卫处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定。

2. 加强对保安队员的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化执勤、消防灭火、防暴、防盗训练等；有培训计划和培训记录，并作为保安队伍考核的凭证之一。上岗后招标人对保安人员进行考核，不符合要求招标人有权直接进行更换和管理。

3. 为加强企业安保台帐资料档案管理，夯实安保管理基础工作，合理利用安保台帐资料档案信息资源，做好保安档案管理有且不仅限于：①保安员入职申请表；②保安员政审表；③保安员劳动合同；④保安员无犯罪记录证明；⑤保安员花名册；⑥保安员排班表与考勤表。

4. 有健全的组织机构和保安服务管理制度、岗位责任制度、保安员管理制度，持保安员证上岗。

5. 针对本项目制定切实可行的安保人员的奖惩措施及人身保障方案。

6. 配置合理、齐全的安保所需装备。

7. 保安人员为保安单位雇员，与学校不存在劳动或雇佣关系。保安单位应按照国家规定发放工资，办理保安人员的社保、保险等事项。

8. 保安队员服装、保安设备由保安公司自行解决。

9. 具备应急能力，进行应急演练。

10. 为便于更好的服务，应具有一定的服务经验。

11. 按照采购人要求，可配备一定数量的退伍或专业军人。

12. 投入本项目的主要设备、材料、通讯及保安装备。

13. 制定详细可行的保安服务考评细则及人员奖惩方案。

五、其他约定

- 1、中标人管理人员应按时参加采购人组织的例会。
- 2、中标人管理员须每天进行巡检，采购人安排人员进行督查。对发现的问题中标人要积极整改，具体按照采购人的考核办法实施。
- 3、中标人应与从业人员签订劳动合同。从业人员根据岗位要求，须向采购人提供身份证复印件、健康证等相关资料备案。

六、考核办法

（一）考核办法

1. 在学校领导的直接领导，以及纪检监察部的指导和监督下，严格按照国家有关部门法规、条例，建立学院监督和保安公司执行的管理体系。采取保卫处日常检查与轮流邀请其他部门每月测评的方式，把安保服务的质量与当月服务费用挂钩，对保安公司提供的安保服务进行打分（见附件）。打分表请附后面。

（二）考核结果运用

1. 当月平均得分等于或高于 90 分的，支付总费用的 100%。
2. 当月平均得分等于或高于 80 分、低于 90 分的，支付总费用的 95%。
3. 当月平均得分低于 80 分的，支付总费用的 90%。
4. 当月平均得分低于 70 分的，支付总费用的 80%。
5. 连续 3 个月平均得分低于 70 分的，直接解除协议。

十一、协议期限及付款方式：

（一）服务期限为 3 年

（二）付款办法

- 1、每月按照考核结果付款。
- 2、中标人开具合法发票。
- 3、保安服务费每年按 12 个月核定，每季支付一次。

十二、承担风险

(一) 中标人将对校园安全服务质量进行全过程监控, 发现人员日常工作不到位、不达标或有违约现象, 将依据合同约定, 作出相应的违约处理与处罚。

(二) 中标人每季度对校园安全服务质量征求师生员工的意见, 综合满意率必须达到 95%以上。没有达到满意率 95%以上的中标人必须进行整改; 综合满意率低于 70%或每月发生 2 起以上师生投诉现象, 经调查属实, 校方有权解除合同。

(三) 中标人人员在岗履行工作职责期间, 发生人身伤害、伤亡和各种事故及违法违纪所产生的后果, 均由中标人负责处理并承担相应法律的责任, 采购人不承担任何责任。

(四) 由于中标人违反国家相关法规等情况, 与该公司聘用人员发生纠纷, 均由中标人负责调解与处理, 采购人不承担责任。

(五) 中标人在校园安全服务中违反国家相关法规或行业规范, 因过失造成他人人身伤亡的, 均由中标人负责处理并承担相应的责任, 采购人不承担任何责任。

(六) 在校园内发生安全责任事故(如: 人身伤害、火灾、盗窃), 根据相应的法律、法规和合同规定追究中标人相应责任。

十三、其他说明

各投标人应仔细阅读本项目需求, 严格按照项目需求配备人员及相关配套服务。

1. 投标人应具备类似项目业绩。
2. 根据采购需求提供针对本项目的安保管理整体理解、设想及总体方案, 方案应包括: 项目需求分析及设想、项目现场组织、管理机

构设置、质量责任监管、监督考核机制或采购人认为需要的其他内容等。

3. 投标人针对本项目制定合理的岗位设置。

4. 针对本项目提供安保人员的培训、管理、奖惩措施及人身保障方案。

5. 针对本项目提供服务及应急方案。

项目实施方案：包括（1）结合本项目的规划布局、建筑面积范围、设施配置及使用性质特点，提出保安服务定位及目标。（2）针对本项目拟定的保安服务方案，要合理、严谨、科学，与分项服务内容相对应的服务目标、服务流程、服务规范等。（3）提供完善的保安服务考评细则。（4）管理规章制度及档案资料管理。

秩序维护方案：投标人须根据采购需求提供针对本项目的秩序维护方案，方案应包括：岗位值班值守、安全巡查、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护或采购人认为需要的其他内容等。

突发及应急管理方案：提供突发及应急管理方案中包含但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。

服务保障方案：针对采购人实际需求及项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。

附件一：考评细则

为创建我校安全、文明、和谐的校园环境，提高校园安全管理的 service 质量和工作效率，使保安服务管理的工作制度化、规范化、科学化，促使保安服务公司按照学校要求切实履行保安服务合同和落实管理措施，为师生员工提供更优质和完善的 service，特制订此保安服务管理考核办法。

一、考核内容及标准（满分 100 分）

考核内容	具体标准	满分
仪表仪容	1、按规定着装、佩戴胸卡；	5
	2、在岗工作期间精神饱满，手势、姿态正确；	5
	3、发型简洁大方，不蓄胡须，工作时不佩戴耳钉、发饰等；	5
	4、举止文明大方；	5
工作态度、纪律	1、礼貌待人，用语文明，不得故意辱骂他人，对待师生、来客热情、大方；	5
	2、队伍团结，服从领导，听从指挥，执行力强；	5
	3、爱护公物，保证工作场所设备、设施完好，有问题及时上报；	5
	4、工作中发现问题及时汇报，并做好相应记录；	5
	5、在工作场合不发生打斗事件（正当防卫、紧急避险除外），维护队伍形象；	8
	6、岗位满员，到位率高，交接班工作顺利、及时、准确；	5
	7、上班期间不饮酒，不打瞌睡，不擅自离岗，保证门岗位置时刻有人站守；	5
	8、安保队员不得有故意犯罪行为；	9
	9、按时巡逻，做好巡逻检查工作，并做好相应记录；	5
	10、熟悉校内安保设施、消防器材位置，掌握使用方法；	5
	11、配合校方做好入校人员的有效控制，及时沟通，做好工	5

	作衔接;	
	12、做好工作记录,明确每日岗位安排,内容完整、详实;	5
	13、及时发现偷盗自行车等侵财类案件并做好预防工作;	5
	14、妥善处理各种突发事件,制止恶性犯罪。	8
得分		

二、综合评价标准

1. 平均得分等于或高于 90 分的,支付总费用的 100%;
2. 平均得分等于或高于 80 分、低于 90 分的,支付总费用的 95%;
3. 平均得分低于 80 分的,支付总费用的 90%;
4. 平均得分低于 70 分的,支付总费用的 80%;
5. 连续 3 个月平均得分低于 70 分的,直接解除协议。

附件二： 门岗执勤人员岗位职责与岗位要求

一、门岗值勤人员岗位职责

1、清理内外广场违规停放各类车辆，禁止小摊小贩物流快递在广场内摆摊设点；维持广场秩序整齐、干净。

2、指挥出入校门的机动车按标识标线缓速行驶，确保大门口交通有序、安全。

3、指挥非机动车、行人由人行通道通行，禁止非机动车走机动车道，对外来人员及车辆进行盘查、登记；出入货物的盘查和登记。

4、对驶入校区的外来车辆按规定收费，阻止未经批准的机动车进入学校。

5、按规定时段开放大门，大门关闭时段，禁止人员、车辆通行，禁止攀爬、翻越大门、围墙，对破坏大门、围墙者及时控制并移交司法机关追究责任。

6、反恐防暴一线力量。

7、按照学校要求，配合处理各类突发事件和临时任务。

二、门岗执勤人员岗位要求

1. 必须严格按照规定着装，提高警惕，坚守岗位，不做与值班无关的事，不准无关的人员在值班室内闲谈逗留。值班期间严禁打瞌睡、喝酒、吃零食、带耳机听收录机，不准擅离职守。

2. 必须主动热情、文明执勤、礼貌待人。门卫是学校对外的“窗口”，反映着学校的管理水平和整体形象。值勤时应使用文明语言，讲究礼节礼貌，态度和蔼，严禁讲粗话、野蛮工作。

3. 必须正确行使纠查权。对违章行为必须坚持耐心说服、讲明道理、妥善处理，既要坚持原则又要注意工作方法，以理服人。严禁争吵打架的现象发生；严禁利用职权故意刁难、辱骂他人。

4. 必须保存好收费票本，保管好票根，定期上缴学校指定人员，严禁收费不撕票，贪污、挪用公款等行为。

5. 严禁利用职权向群众敲诈勒索或索取财物。

6. 上班期间严禁“坐岗”。有人员或车辆进出门口时，门岗执勤人员必须站起来主动询问、检查、登记，禁止坐在门岗内不闻不问、一动不动任由其进出。

7. 必须对无通行证车辆及携带物品进行查验和登记；驾照手续不全的车辆不准进入校园；无特殊情况，出租车不准进入校园；特殊车辆如执行公务的警车、消防车、救护车、工程抢险救援车等查明情况后放行。

8. 必须按规定交接班履行交接手续。依据现行交接班制度按时进行交接班，交接时双方对值班室内的一切物品、收费票本及现金的数目、通讯器材、交通设施和当班情况必须交接清楚并做好记录（包括设备、器材、物品的数目、使用状况、去向、各种当班记录等以及当班有必要传达和提醒下班注意的事项），交接班时须提前 10 分钟。

9. 熟悉各种紧（应）急、报警求助电话，做好接、报警工作。当执勤发生案件（事故）或其他紧急情况时，应立即向校卫队值班人员和保安队长报告，请示处理。紧急情况下可先处理后再报值班人员。

10. 管理好门岗的值班电话和存放充电的对讲机。门岗执勤人员上班期间不得打与值班无关的电话，防止电话无法打入，影响通信和值班工作；对讲机应根据情况进行充电并掌握对讲机的数目及使用流向。

11. 必须保证门口交通的通畅有序。按规定开、关电闸门，指挥车辆有序进出和按规定停放，做好门口禁停区域的管理，严禁在校门口乱停、乱放、乱摆摊，保证校门内外整洁有序。

12. 必须注意识别和防止外来人员入校出售、促销商品或进入学生宿舍、教学、科研办公楼等场所叫卖、推销商品。

13. 对外籍到访客人（外国人、港、澳、台人员），门岗执勤人员须及时与校有关部门负责接待的人员取得联系，征求负责人的意见处理，并随时注意文明形象。

14. 对国内新闻记者、电台、电视台的媒体人员来访，执勤人员必须查验记者证和采访介绍信，并立即与学校宣传部取得联系，同意后方可放行进入。

15. 必须保持校门口一带和值班室内外的清洁卫生，不得乱扔杂物。值班室内外物品必须整齐、整洁。

16. 禁止精神病患者、醉酒者、有意寻衅滋事者入校。

17. 禁止携带枪支、易燃、易爆、剧毒、强腐蚀、放射性物品以及毒品等违禁物品的人员入校，一旦发现坚决予以暂扣，并及时上报校卫队，查明情况后再做处理。

18. 禁止非指定收购废品的人员进入学校从事收购活动。出门时须认真检查，严防有用物资充废品夹带出校。

附件三： 保安服务质量标准

1. 范围

本标准规定保安服务质量应达到的基本要求，适用于校区范围。

2. 定义

本标准规定的保安服务及服务种类采用下列定义。

2.1 保安服务

依照法律、法规和国家关于保安服务的政策、规定，根据学校（下称甲方）的环境特点和要求，按照保安服务合同约定，采取巡逻、门卫、守护、押运、技术防范等形式，为甲方提供保卫安全的相关服务。

2.2 巡逻服务

保安人员对特定区域、地段和目标进行的巡查、警戒的服务业务。

2.3 门卫服务

保安人员对甲方单位出入口进行把守、验证、检查的服务业务。

2.4 守护服务

保安人员对特定的目标进行看护和守卫的服务业务。

2.5 押运服务

保安人员采取随财物守卫方式，保卫甲方财物运输安全的服务业务。

2.6 技术防范服务

保安人员运用科技手段和设备，为甲方指定的区域和目标，提供技防服务、接警、先期处警等其他相关的业务。包括但不限于视频监控、消防监控、门禁等服务。

3. 保安人员基本条件

3.1 政治素质条件

3.1.1 爱祖国、爱人民、爱社会主义、爱科学。

3.1.2 无违法犯罪记录。

3.1.3 爱岗敬业，恪尽职守。文明值勤，礼貌待人。遵纪守法、团结协作。

3.2 业务技能条件

3.2.1 具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定。

- 3. 2. 2 具备一定语言和文字表达能力。
- 3. 2. 3 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
- 3. 2. 4 具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。
- 3. 2. 5 掌握一定防卫和擒敌技能。
- 3. 3 身体条件
所有人员身体健康。
- 3. 4 文化条件
具备初中以上学历，特殊岗位应具备相应的文化业务知识。
- 4. 服务标准
 - 4. 1 着装
 - 4. 1. 1 除不宜或者不需要着装的情形外，在工作时间必须着保安制服。因私外出时应着便服。
 - 4. 1. 2 着保安制服时，要按规定佩带保安标志。
 - 4. 1. 3 保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。
 - 4. 1. 4 在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。
 - 4. 1. 5 着保安制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。
 - 4. 1. 6 爱护和妥善保管保安制服和保安标志。严禁将保安制服和保安标志变卖、赠送或借给他人。
 - 4. 1. 7 着装参加重要活动时，只准配戴领导机关统一颁发的勋章、奖章和证章，不准配戴其他徽章和饰物。
 - 4. 2 仪容仪表
 - 4. 2. 1 值勤时要仪表端庄，精神饱满。
 - 4. 2. 2 男性保安不准留长发、大鬓角和胡须，女性保安发辫不得过肩。
 - 4. 2. 3 不得染发，染指甲，不得化浓妆、戴首饰。
 - 4. 3 礼节
 - 4. 3. 1 在下列场合行举手礼：

- 4. 3. 1. 1 着装遇领导时。
- 4. 3. 1. 2 站岗、值勤、交接班时。
- 4. 3. 1. 3 纠正违章时。
- 4. 3. 1. 4 受到领导接见、慰问时，领导视察、检查工作时。
- 4. 3. 1. 5 参加外事活动与外宾接触时。
- 4. 3. 1. 6 着装在大会上发言开始和结束时。
- 4. 3. 1. 7 接受颁奖时。

4. 3. 2 在参加集会、大型活动奏国歌、升国旗时，要自行立正行注目礼。

- 4. 3. 3 对日常接触的上级领导可以不敬礼。

4. 4 举止

- 4. 4. 1 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

4. 4. 2 着装外出工作、值勤和出入公共场所时，不准袖手或手插入衣兜。不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嘻笑打闹。不准随地吐痰、乱扔废弃物。

- 4. 4. 3 不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。

4. 4. 4 要自觉遵守公共秩序和社会公德，遵守《新乡市民文明公约》。

- 4. 4. 5 要尊重少数民族的风俗习惯。

4. 5 语言

4. 5. 1 在工作中使用语言要简洁准确、文明规范，接触群众时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。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。

- 4. 5. 2 值勤时应力求讲普通话。

4. 6 岗位纪律

4. 6. 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。

- 4. 6. 2 严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。

- 4. 6. 3 不准刁难群众。

4. 6. 4 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

4. 6. 5 遵守甲方单位内部的各项规章制度，对甲方单位内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播。

4. 6. 6 未经允许不准动用甲方物品和接受甲方赠送的礼品。

4. 6. 7 要爱护公物。

4. 6. 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。

4. 6. 9 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

4. 7 卫生

4. 7. 1 要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。

4. 7. 2 内务卫生

4. 7. 2. 1 床单、被褥整齐干净，床下无杂物。

4. 7. 2. 2 地面无烟头、无痰迹、无纸屑。

4. 7. 2. 3 门窗洁净，玻璃明亮。

4. 7. 2. 4 生活用品摆放整齐，统一规范。

4. 7. 2. 5 不准饲养宠物，不准私自张贴、悬挂图片、画报。

5. 质量标准

依照保安服务合同提供防范性安全服务，维护甲方单位的安全和秩序，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或保安人员责任造成甲方经济损失。满足甲方单位安全需求。

5. 1 巡逻服务

5. 1. 1 保安人员对特定区域、地段和目标进行的巡查、警戒，保卫甲方安全。

5. 1. 1. 1 通过巡逻，震慑不法分子，使其打消对甲方不法侵害的企图。

5. 1. 1. 2 通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理。

5. 1. 1. 3 对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交公安机关或有关部门处理。

5. 1. 2 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。

5. 1. 3 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、公安机关或有关部门并保护现场。

5. 2 门卫服务

5. 2. 1 保安人员对甲方单位出入口进行把守、验证、检查，保卫甲方安全。

5. 2. 1. 1 查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

5. 2. 1. 2 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，防止甲方单位财物流失。

5. 2. 1. 3 指挥、疏导出入车辆、清理无关人员，维护出入口的正常秩序。

5. 2. 1. 4 及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作。

5. 2. 2 协助甲方单位做好来访接待工作。

5. 3 守护服务

5. 3. 1 保安人员对特定的目标进行看护和守卫，保卫甲方安全。

5. 3. 2 维护守卫区域的正常秩序。及时制止无关人员进入守卫范围。

5. 3. 3 做好防火、防盗、防抢、防爆炸等工作。

5. 4 押运服务

5. 4. 1 保安人员采取随财物守卫方式，保卫甲方的财物运输安全。

5. 4. 2 防止押运财物被盗、被抢或遭受其他不法侵害。

5. 4. 3 通过安全检查，及时发现不安全隐患，防止发生火灾、爆炸等事故。

5. 4. 4 对押送财物置放、运输的条件、环境等情况，进行巡视检查，防止发生挤压、丢失等情况。

5. 4. 5 对押送的财物要进行清点、核对，防止出现差错。

5. 5 技术防范服务

5. 5. 1 保安人员运用科技手段和设备, 为甲方指定的区域和目标, 提供技防服务、接警、先期处警等其他相关的业务, 保卫甲方安全。

5. 5. 1. 1 防止甲方单位遭受不法侵害。

5. 5. 1. 2 接到甲方的报警信息, 应迅速赶赴现场进行先期处置。

5. 5. 1. 3 对正在发生的不法侵害行为, 应采取措施制止, 对不法行为人应立即送交公安机关处理。

5. 5. 1. 4 对于误报警应迅速给予排除。

5. 5. 2 对使用的技防设备, 应定期进行巡检维护, 防止设备出现故障。

5. 5. 3 对于甲方提出的设备报修、移机应迅速给予配合。

6. 保安设备设施

保安设备设施应满足提供服务的要求, 对设备设施进行适当维护, 确保设备设施始终处于完好有效状态。

7. 保安服务质量的检查与改进

7. 1 检查的内容与方式

7. 1. 1 检查内容

根据本标准及服务合同规定的要求, 对保安服务和队伍管理情况进行全面考核、检查。

7. 1. 2 检查方式

7. 1. 2. 1 监督核查

1) 保安人员对保安服务质量及管理进行自查自检, 提出意见和建议。

2) 独立驻勤保安队自查, 保安队长组织监督。

3) 保安公司纠察队或质检部对独立驻勤保安队的抽查, 并受理甲方投诉。

4) 保安公司领导对独立住勤的保安队伍进行纠察和检查, 并受理甲方投诉。

7. 1. 2. 2 甲方评价

- 1) 保安公司定期向甲方单位征求意见。
- 2) 发放征求意见表。
- 3) 公布保安服务质量监督电话。
- 4) 驻勤保安队经常向甲方单位汇报工作，征求意见。
- 5) 做好投诉接待工作。

7. 1. 3 检查记录

以上检查方式，均应有详细的记录。

7. 2 服务质量的改进与提高

7. 2. 1 对检查中发现的问题和甲方、群众的意见、建议及投诉，认真进行汇总、分析和研究，有针对性地制定具体的改进方案和措施。

7. 2. 2 对改进方案和措施的落实情况及改进的效果，进行复查和评价，使服务质量得到改进和提高。将改进的方案、措施及效果主动向甲方、群众反馈。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

采用综合评分法，总分值 100 分。评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

（一）符合性审查

评标委员会对符合资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. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）；
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

1.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

1.2 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。

1.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

2. 综合比较与评价

2.1 评标委员会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审，综合比较与评价。

2.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中“投标主要内容汇总表”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；

(5) 投标文件只允许有一个报价，有选择性的报价将不予接受。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.3 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，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。

2.4 评审价的确定

2.4.1 评标委员会对投标人的报价进行评审。

2.4.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)的规定,采购人在政府采购活动中支持中小企业发展:

(1) 采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购;

(2) 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%—20%的扣除,用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策:见“投标人须知前附表”。

(3) 中小企业划分标准见《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)。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)规定的中小企业扶持政策的,随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的,属于提供虚假材料谋取成交,依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

(4) 监狱企业视同小型、微型企业,投标人应提供省级及以上监狱管理局、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。

(5) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业,残疾人福利性单位须符合《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)要求,提供《残疾人福利性单位声明函》,提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的,依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。投标人

为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

2.4.3 评审价不作为中标金额和合同签约价，中标金额和合同签约价仍以其投标文件的报价为准。

2.5 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

2.6 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

2.7 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.8 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。

二、评标标准（满分 100 分）

类别	评审内容	评分规则	分值
价格 (20分)	价格评分	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）× 20</p> <p>【备注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为报价参与评审。】</p>	20
综合部分 (46分)	人员配备	<p>1. 项目经理：拟派驻项目经理 45 岁以下，大专以上学历，退转军人，每项得一分，共得 3 分（缺项不得分），身份证、毕业证、退伍证或转业证等原件及扫描件等证明材料。</p>	3

	<p>2. 带班队长：年龄 45 岁以下，高中及以上学历，具有 3 年及以上安保类似管理工作经验。每满足一人得 1 分，满分 2 分。（提供证明材料扫描件）</p>	2
	<p>3. 保安队员：投标人拟委派的所有保安人员，年龄 55 岁以下，初中及以上学历，均须有《国家保安员资格证》，满分 17 分，每缺少一个证扣 0.5 分，扣完为止。</p>	17
	<p>4. 消防监控人员：提供配套的消防及应急救援服务，持有建筑消防员或消防设施操作员证的保安员，每提供 1 人得 1 分，满分 6 分。（需提供配备人员建筑消防员或消防设施操作员证原件扫描件）。</p>	6
	<p>5. 退役军人优先：每提供一个退役军人证明的得 1 分，最高得 11 分，以上人员需入职到岗。（提供退役证原件扫描件）。</p>	11
	<p>6. 岗位设置方案：投标人针对本项目制定合理的岗位设置，科学制定《保安服务人员配置明细表》，详细标注每个岗位的设置和人员配置情况及退伍、转业军人情况，标注每岗、每班的岗位人数和值班时间，存在加班的，标注加班时间和加班费用，并作出时间和质量服务承诺。</p> <p>人员配备方案制定合理、满足项目服务需求的得 3 分，方案制定基本合理、基本满足项目服务需求的得 2 分，方案制定不合理、不能满足项目需求的得 1 分，未提供的不得分。</p>	3
企业业绩	<p>2021 年 1 月 1 日以来投标人每提供一份类似项目业绩合同得 2 分，最高得 8 分。（业绩合同 = 合同期内任意一个月发票 + 合同扫描件），提供合格业绩的原件扫描件。</p>	8

技术部分 (30分)	安保项目管理分析及理解	<p>投标人须根据采购需求提供针对本项目的安保管理整体理解、设想及总体方案，方案应包括：项目需求分析及设想、项目现场组织、管理机构设置、质量责任监管、监督考核机制或采购人认为需要的其他内容等。根据要求的分项内容及对应的方案合理性、全面性、可行性、针对性，进行分值对应量化。管理方式可行，且工作计划合理。签合同前提供该项目投标证明材料的所有原件。</p> <p>方案内容涵盖全面且具有合理性和针对性的得5分；方案一般且能满足需要的得3分；方案不完整但能基本满足需要的得1分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。</p>	5
	培训管理奖惩措施及人身保障方案	<p>投标人针对本项目提供安保人员的培训、管理、奖惩措施及人身保障方案。方案科学有效且具有可操作性的得4分；方案一般且能满足需要的得2分，方案不完整但能基本满足需要的得1分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。</p>	4
	服务及应急保障方案	<p>1. 项目实施方案：包括（1）结合本项目的规划布局、建筑面积范围、设施配置及使用性质特点，提出保安服务定位及目标。（2）针对本项目拟定的保安服务方案，要合理、严谨、科学，与分项服务内容相对应的服务目标、服务流程、服务规范等。（3）提供完善的保安服务考评细则。（4）管理规章制度及档案资料管理规范、健全、合理、可行。</p> <p>方案内容涵盖全面且具有合理性和针对性的得5分；方案一般且能满足需要的得3分；方案不完整但能基本满足需要的得1分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。</p>	5
		<p>2. 秩序维护方案：投标人须根据采购需求提供针对本项目的秩序维护方案，方案应包括：岗位值班值守、安全巡查、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护或采购人认为需要的其他内容等。根据要求的分项内容及对应的方案合理性、全面性、可行性、针对性，进行分值对应量化。</p>	6

	<p>方案内容详细、多于招标文件要求，措施合理可行，针对性强，能很好的满足项目采购需求的，得6分；实施方案内容满足招标文件要求，措施基本满足项目采购需求，有个别细节需要完善和提高，得3分；实施内容有缺失或纰漏，针对性不强得1分；缺项不得分。</p>	
	<p>3. 突发及应急管理方案：5分 投标人提供突发及应急管理方案中包含但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。服务方案全面科学有效且具有可操作性的得5分；方案一般且能满足需要的得3分，方案不完整但能基本满足需要的得1分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。</p>	5
	<p>4. 服务保障方案：5分 针对采购人实际需求及项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。 服务方案全面科学有效且具有可操作性的得5分；方案一般且能满足需要的得3分，方案不完整但能基本满足需要的得1分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。</p>	5

第八章 政府采购合同

河南对外经济贸易职业学院安保服务合同

甲方： 河南对外经济贸易职业学院

乙方： _____

甲方：河南对外经济贸易职业学院

乙方：

甲乙双方根据 年 月 日“河南省对外经济贸易职业学院2024-2027年安保服务外包项目（ ）”的招标采购结果和招标文件、投标书及其他有关规定，并经双方协商一致，订立本合同。

第一条 服务区域、内容：

在河南省外贸学校（开封校区）提供 24 小时安全保卫服务。主要包括门卫管理、治安巡逻、消防值班与检查、监控值班、交通疏导、防恐反邪、突发事件处置及重大活动等临时性安保工作，维护学校正常的工作、生活秩序，确保校园安全。

第二条 合同期限

委托服务期限自 2024 年 ____ 月 ____ 日起至 ____ 年 ____ 月 ____ 日止。

签订合同前后，乙方按照甲方指定的时间派驻服务人员进厂提供服务。

第三条 人事关系

安保人员为乙方公司雇员，与甲方不存在劳动或雇佣关系。乙方应按照国家法律规定发放工资办理安保人员的保险等事项。

安保人员在执勤过程中致伤、致残、致亡的，或者导致他人财产、人身损害的，甲方不承担任何责任；如出现上述问题，乙方承担相应责任，并负责妥善处理善后工作；因乙方原因造成的劳资纠纷，由乙方承担全部责任。

第四条 项目服务要求

（一）岗位设置及人数

按照《河南对外经济贸易职业学院招标项目安保设置及人数（附件1）》的岗位及人数进行设编布岗。合同期内，岗点及人数原则上不增减，经甲方同意可以调整；如果甲方决定增加或减少岗点，则按原配置人数相应增加或减少人员，其服务费用依据乙方投标报价按比例增减。

（二）基本要求

- 1、安保人员需满足招标文件所提条件。
- 2、中控室和监控室，应持有“消防设施操作员”和“安保证”双证件。
- 3、岗位工作具体要求见《河南对外经济贸易职业学院安保服务标准和岗位职责》（附件2）。
- 4、安保服务确保不缺岗，安保人员休假不得减少在岗人数。
- 5、安保人员在执勤过程中必须文明执勤、礼貌待人，不得以任何理由与师生发生争吵或打架。
- 6、遵守学校其他相关的管理规定。

（三）考勤考核

乙方成立考勤小组，每月第3个工作日内将上月考勤表报甲方保卫处审核。

甲方成立监督考核小组，依据《河南对外经济贸易职业学院安保服务考评办法》（附件3），对乙方服务质量每月进行综合考核。合同期内如果连续两次或者累计3次考核不合格，甲方有权解除合同，并追究乙方违约责任。

第五条 双方权利义务

（一）甲方权利义务

1、甲方按照合同规定的安全保卫服务内容，全权负责对安保人员的各项日常工作部署安排，并对工作完成质量进行检查验收。乙方不得对甲方依据合同安排的工作进行任何形式的干涉。

2、甲方根据各岗位职责对所有岗位安保工作质量和效果进行评价，有权独立对安保个人依法依规进行各类形式的奖励和处罚，有权独立确定安保人员的职务和岗位，有权处理不合格的安保人员并有权要求乙方及时调换，乙方不得以任何理由进行干涉和拒绝，必须无条件满足甲方要求。

3、乙方根据日常考勤情况负责对安保人员工资标准、加班费的确定，并配合甲方进行安保人员岗位的调配、工作绩效的评定及人员的考核，负责制定甲方认可的安保人员值勤方案和日常管理制度。甲方对乙方确定的安保人员工资和绩效有建议及监督权，乙方须无条件配合甲方。

4、甲方有权根据工作需要，依法依规安排安保人员执行临时任务。乙方和安保个人不得以任何理由拒绝配合。

5、甲方有权组织安保人员进行有关安全防范措施和相关规章制度的学习，安保人员须按照甲方制定的规章制度和要求生活和工作。根据情况，甲方有权要求乙方无条件按照甲方的要求配合处理安保执勤过程中发生的纠纷。

6、甲方有权对不按甲方要求履行职责、违反安保守则或者有关规章制度的安保人员，按照甲方的相关制度规定进行处罚，情节严重、不符合甲方要求的，甲方有权利将此安保人员退回乙方并由乙方重新在甲方规定的时间内推荐新的安保人员，乙方须无条件配合。

7、甲方不负责提供乙方安保人员的住宿、医疗保障及相关费用。允许乙方工作、管理人员在甲方餐厅就餐，费用自理。

8、甲方对乙方安保人员的一切个人行为所引起的法律后果不承担任何责任，由乙方自行负责解决处理。甲方对乙方安保人员在执行工作任务期间，违反甲方规定或安保守则，所引起的法律后果不承担任何责任，由乙方自行负责解决处理。

9、甲方应按照合同约定的服务费标准、支付时间和支付方式向乙方支付安保服务费。

10、甲方不得安排安保人员做违反法律法规的事情。

11、如有以下行为和违约责任，甲方有权立即终止合同，因此产生的损失由乙方负全责，直至追究法律责任。

(1) 泄露在安保服务中获知的国家秘密、商业秘密以及甲方明确要求保密的信息的；

(2) 使用监控设备侵犯他人合法权益或者个人隐私的；任何人查看监控需保卫处批准，并登记在案。

(3) 删改或者扩散安保服务中形成的监控影像资料、报警记录的；

(4) 指使、纵容安保人员阻碍依法执行公务、参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷的；

(5) 对安保人员疏于管理、教育和培训，导致安保人员发生违法犯罪案件，造成严重后果的；

(6) 滥用职权，非法限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人的；

(7) 扣押、没收他人证件、财物的；

(8) 阻碍依法执行公务的；

(9) 有违反法律、行政法规的其他行为的。

(二) 乙方权利义务

1、乙方必须在双方签订合同后，按照甲方通知的时间节点前将符合条件并经甲方确定的安保人员送至甲方单位所在地上岗履职。乙方安保人员入职后必须服从甲方保卫处管理人员的直接指挥，但有权拒绝不合法的服务。

2、乙方应对派驻甲方的安保人员进行上岗前身体检查，确保派驻甲方的安保人员身体健康并能胜任甲方所分配的工作。乙方负责承担安保人员在工作服务期间造成的一切病、伤、亡责任。

3、签订合同后，乙方应向甲方提供选派安保人员的身份证原件、身份证复印件、个人简历、无违法犯罪记录证明、县级(含)以上人民医院开具的健康证明等资料，并保证所提供资料的真实

性。乙方选派的安保人员须经过乙方的岗前专业培训（获得培训合格证），上岗后继续按照甲方要求对安保人员进行必要的教育和训练，保证其人员的素质满足甲方工作的要求，保证所提供的安保人员必须无条件遵守甲方制定的规章制度并按照甲方的要求和标准开展工作。乙方必须密切联系甲方，征求意见，加强对安保人员的管理，按照甲方的要求和标准，定时或者不定时对安保人员履职情况进行抽查检查，发现问题及时改正，抽查检查时必须经甲方同意并由甲方指定的管理人员参加。

4、乙方须与所有安保人员按照相关法律规定签订劳动合同（劳动合同须报甲方备案），形成劳动用工法律关系，有关劳动争议以及其他一切争议或赔偿由乙方自行负责，与甲方无关。安保人员在执勤中，因工受伤、致残甚至牺牲（须经有关专门鉴定机构鉴定并出具鉴定结果），其医药费、抚恤金等费用由社会保险和商业保险按规定理赔，安保人员因病、伤、残、亡的合理开支超出保险理赔的部分，由乙方全部承担。

5、乙方负责按照与甲方约定的时间足额支付由甲方确定的每名安保人员的工资，乙方自行解决安保人员的食宿及医疗费用。

6、乙方须承担因所提供的安保人员失职或不作为导致甲方校园内人员生命或财产及名誉受到伤害损失的一切赔偿责任及其他所有后果。为了保护甲方人员的生命、财产安全，在防火、防盗、救灾和维护治安秩序中，造成甲方财产损失的，乙方可不予赔偿。构成治安或者刑事案件的，乙方需要按照公安、司法部门的裁决，产按判决执行。

7、未经甲方同意，乙方不得抽调本项目安保人员出外勤，并确保本项目人员出勤率达到 100%。

8、对甲方认为不合格的安保人员，乙方须在接到甲方书面通知之次日撤回不合格人员，并在自撤走不合格人员之次日起 3 日内将新的符合条件的安保人员派到甲方。

9、因执勤安保人员失职或不作为给甲方或第三方造成损失的，除由乙方全额赔偿损失外，乙方还应向甲方支付违约金一千至五千元；如果安保人员发生监守自盗行为，乙方除应赔偿甲方

损失外，还应按每人每次三千至五千元的标准向甲方支付违约金。以上费用直接从服务费中扣除。

10、乙方管理该项目人员必须保持手机 24 小时开机，确保甲方随时联系畅通。一次联系不到扣二百元整，如果造成不良后果的，每次扣除乙方服务费一千至五千元。

11、甲乙双方签订的安保服务协议自合同生效之日起，如乙方没能达到甲方要求的工作质量和标准或者安保人员违反法律、法规和甲方有关规定对甲方造成秩序、安全及其他不利影响和经济损失的，甲方有权终止与乙方的安保服务协议，乙方必须在赔偿甲方所有损失后按甲方规定的时间内全部撤场。

12、在乙方安保人员缺勤期间，甲方按实际出勤人数支付安保服务费，每天出勤人数每低于 1 人次加扣乙方安保服务费人民币一千元，发现 3 人次扣除乙方安保服务费五千元。安保人员一周内出勤人数低于 95%的比例达 5 人次及以上的，甲方有权将现场全部安保人员清退并拒绝向乙方支付任何费用，因此造成的一切后果均由乙方承担。

13、乙方应对本合同之所有条款以及其他在谈判、本合同实施或履行过程中所得到的所有信息予以保密。该保密责任应在本合同到期或终止后依然有效。

14、乙方有义务将甲方的安全隐患告知甲方管理人员或者以书面形式递交，甲方就乙方提交的安全隐患告知和书面报告应及时答复，积极改进。

15、乙方负责协调社会治安、交通、消防等政府职能部门关系，积极配合相关部门处理好发生在校门口及校内的治安案件、交通及火灾事故等。

16、乙方应派公司 1 名管理人员（经理级别）常驻甲方解决相关问题。

17、乙方应执行《劳动合同法》的相关规定，如发生劳动争议，由乙方负责，甲方不承担任何责任。

18、如遇甲方资金困难或寒暑假期间等情况，不能及时支付物业费时，乙方须有能力垫付三个月（含三个月）以内的员工工资。

第六条 服务费用及支付

1、付款方式：甲方以月为单位向乙方支付服务费用，下月中旬向安保单位支付上月安保服务费。支付金额中标价/36个月减去上月考核扣除款项。乙方须提供正式的增值税专用发票。乙方依据甲方月度考核结果确定月度服务费金额，并于次月10日前开具相应金额的合法有效的发票。甲方收到乙方发票后5个工作日内应将上月应付的安保服务费一次性付清，并转账至乙方指定账户。

2、学校每月对安保工作进行月度考评，每月预留应付服务费的一部分作为考核保证金，预留部分根据月考评结果分级发放。

3、甲方在对安保人员考核后将相应的服务费支付给乙方，由乙方负责及时发放给安保人员。

第七条 乙方安保服务承诺

- 1、严格管理，规范运作，确保安保人员合法权益；
- 2、妥善安置原有分流的安保人员，确保交接工作平稳、顺利进行
- 3、自觉接受甲方对安保服务质量进行监督检查和考核；
- 4、按要求配备对讲机、头盔（上岗人员全员配备），警棒30根，钢叉6柄，袖标50个等安保器械。
- 5、配备校园四轮巡逻车2辆，两轮巡逻车4辆。
- 6、成立岗位外应急分队，无偿为甲方处置突发应急事件及大型安保活动等。

第八条 违约责任及纠纷解决

1、在合同期间，并在合同规定责任区，因乙方安保人员工作失误、失职而造成甲方财产损失和在甲方责任区内的人员人身伤害，经公安部门认定属实，确定责任大小，由乙方赔偿甲方相应的经济损失。

2、根据国家有关规定，因下列原因造成的甲方损失，乙方不负责赔偿：

- (1) 因紧急避险造成的损失；
- (2) 在紧急情况下从事对甲方或社会有益的工作而造成的损失；
- (3) 遭受不可抗拒的意外事故造成的损失；

第九条 其他

1、甲乙双方之间补充协议、确认书、结算书、往来函等任何与本协议相关的文件必须加盖甲方公章并由授权代表人签字方可有效。

2、任何无书面授权的个人在未加盖甲方公章的情况下签订的任何与本协议有关的文件，非甲方真实意愿表达的，对甲方不具有任何约束力。乙方已确知甲方的上述告知内容，若未经甲方认可，乙方履行上述文件，所产生的任何经济及法律问题与甲方无关，相关责任由乙方自负，乙方无权向甲方主张任何权利。

3、甲方的各项安全制度和管理规定为本合同的组成部分，乙方及乙方派出的安保人员在签署本合同前已经知晓并接受其约束和处罚。

4、甲乙双方在执行本合同过程中发生争议，应协商解决，协商不成，双方均可按相关法律法规程序执行。

5、本合同签订和履行适用中华人民共和国法律，因履行合同发生的争议，由甲、乙双方直接协商解决，如协商不成可向合同履行地开封市人民法院诉讼解决。

6、本合同一式十份，甲、乙方各四份，集中采购机构二份。双方签字盖章后生效。附件具有同等法律效力。

附件一：《河南对外经济贸易职业学院安保岗位设置及人数》

附件二：《河南对外经济贸易职业学院安保服务岗位职责和标准要求》

附件三：《河南对外经济贸易职业学院安保服务考评办法》

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

地址：

地址：

开户行：

开户行：

账号：

账号：

法人代表签字：

法人代表签字

电话：

电话：

签约时间：

签约时间：

附件一：河南对外经济贸易职业学院安保岗位设置及人数

开封校区岗位	人数	班 次	时 间	备注
项目经理	1 人		24 小时	
队长	2 人	三班：每班一人	24 小时	
消防监控	6 人	三班：每班二人	24 小时	
巡逻	9 人	三班：每班三人	24 小时	
西门门岗	6 人	三班：每班二人	24 小时	
南门门岗	6 人	三班：每班二人	24 小时	
合计人数	30 人			
航空港校区岗位	人数	班次	时间	
消防监控	6 人	三班：每班二人	24 小时	
合计人数	6 人			
总计人数	36 人			

附件二:河南对外经济贸易职业学院安保服务岗位职责和标准要求

（一）岗位要求

1.1 50 岁以下，大专以上学历，三年以上工作经验，具有中级消防人员职业资格证书。

1.2 爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

1.3 熟练使用办公软件。

1.4 复员、转业军人优先，爱党、爱国、具有一定的政治觉悟，遵守国家的法律法规。

（二）带班队长

1、岗位要求

- 1.1 20-45岁，高中及以上文化学历，有相关专业上岗证。
- 1.2 爱党、爱国、具有一定的政治觉悟，遵守国家的法律法规。
- 1.3 具有类似岗位工作管理经验，了解办公软件。
- 1.4 爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

（三）其他服务人员

1、保安人员素质要求

1.1 拟派驻本项目所有保安人员，年龄在18岁-55岁，具备相关法律法规知识及安保知识和消防知识，具备一定的语言和文字表达能力，45周岁以下人员占比50%以上。

1.2 所有岗位要求身体健康，品行良好，无任何违法犯罪记录，具备上岗资格。

1.3 保安人员需具备初中以上文化程度，经专业培训机构培训合格（持证上岗），有较好的语言、文字表达能力，能独立履行保安工作职责。

2、工作职责：

2.1 保安队员要有良好的职业道德和服务态度，对教职工和学生要以礼相待，不得发生不文明行为。

2.2 着装规定：上岗时统一穿着保安服，带保安帽，扎系武装带。保安服应干净、整齐。纽扣要全部扣好，不得敞开外衣、卷起裤脚、衣袖，领带必须结正，武装带扎紧。制服外衣衣袖、衣领、制服衬衣领口处，不得显露个人衣物，制服外不得显露个人物品，如纪念章、笔、纸张、手机、锁匙扣等，服装衣袋不得装过大过厚物品。

2.3 个人形象：保安不宜留长发、蓄胡须、留长指甲，应具备整洁、干练、庄严、威武的治安人员形象；上岗时不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。

2.4 工作认真负责，文明执勤，文明用语，规范服务用语，热情服务，大胆管理。

2.5 保安公司必须保证人员在位率达 100%，对保安人员配置的要求：按编制人员如数配齐，保安人员初中以上文化水平，五官端正，身体健康，无任何犯罪记录。

2.6 保安人员必须严格遵守和履行保安职责，对各种违法犯罪现象敢于管理。。

2.7 服从学校领导的工作安排，接受学院的监督和检查。学校有权要求更换工作态度不好、工作能力差的保安队员。

2.8 禁止在工作区域吸烟、喝酒，玩手机，打牌，禁止在工作区域吵闹、打架等。

2.9 严格执行各项控烟规章制度，认真履行文明劝诫吸烟者的义务，确保在负责管辖的区域内无烟头、无吸烟者。

一、巡逻人员岗位职责

- 1、在校园各个区域内巡逻，并负责巡逻区域内的治安、消防管理；
- 2、在学校正常上班期间，重点维护校园交通秩序，阻止机动车辆违规停放，制止校内摆摊设点等，节假日等非上班时间重点巡查各区域重点部位；
- 3、检查巡逻区域是否存在安全隐患，发现安全隐患及时报告学校保卫处；
- 4、发现可疑人员及现象要严加盘查、及时报告处理；
- 5、预防和制止各类违法犯罪活动，协助查处各类案件；
- 6、制止在校内散发传单、协助学校相关部门制止乱贴乱画等行为；
- 7、制止校内景观区域和室外公共活动场地内的不文明行为；
- 8、处置校内无主流浪宠物、动物；
- 9、配合保卫处完成新生开学、毕业生离校等校内重大活动的安全保卫工作；
- 10、负责巡逻值班区域及附近的卫生清洁；
- 11、完成保卫处及领导交办的其它任务。

二、巡逻人员工作要求

1、遵纪守法，努力学习相关业务知识，提高对保卫工作的认识，掌握相应的保卫工作专业技能，具备保卫工作的基本政治、业务素质；

2、认真履行岗位职责，严格执行各项管理制度，尽职尽责完成各项工作任务；

3、着装整洁，仪容、仪表洁净、端庄，不留胡须、不留长发。文明执勤，热情服务；

4、严格实行 24 小时轮流值班制。遵守劳动纪律，坚持请销假制，上班不迟到、不早退、不旷工、不离岗，不得在工作区域内抽烟、喝酒、嚼槟榔和口香糖、打瞌睡、看书看报、上网聊天等；

5、巡逻人员到岗后 30 分钟内，到保卫处签到；

6、器械佩带整齐，熟练掌握各种安保器械使用方法；

7、发现校内车辆乱停放、违规行驶、超速行驶等行为，要及时制止；

8、根据校区内部实际情况科学安排巡逻路线，对重点部位要认真巡查。对巡逻区域内各类安全隐患做到及时发现和报告，发现车辆、宿舍、教室未关门落锁，要及时通知车主或用户，若已被盗，要立即报警，并保护好现场；

9、发现可疑人员，要主动观察、查询，特别要注意其是否携带毒品、武器及爆炸物等危险物品，若有发现应立即报告，在保证安全的同时尽可能现场抓捕；

10、熟悉各种消防器材，掌握使用要领。注意观察消防重点部位的异常、异味、异响等情况，并采取相应措施，确保消防安全；

11、及时将违规在校内摆摊设点、收捡废旧、张贴广告、乞讨流浪等闲杂人员清理出校园；

12、若发现无语犬类、猫类等动物，立即按照相关规定处置；

13、严格交接班制度，交接班时交班人员要将巡逻情况，特别是未处理完结的工作要明确 向接班人员移交工作。

三、门卫岗位工作职责

1、查验出入校门人员的相关证件和携带物品，填写《河南对外经济贸易职业学院人员（物品）进出登记表》

- 2、对出入校门人员的咨询与求助，进行热情解答并提供相应帮助；
- 3、校大门门卫对进出校门的车辆按照规定进行管理，对装载贵重物品的车辆要进行查验登记，并填写《河南对外经济贸易职业学院车辆进出登记表》；
- 4、发现可疑人员、可疑物品、可疑车辆要及时向保卫处值班人员报告；
- 5、制止大门附近正在发生的各类违法犯罪行为，并及时向保卫处值班人员报告；
- 6、制止捡拾垃圾、收购废旧物品、张贴广告、叫买叫卖等闲杂人员进入校园和值班区域；
- 7、制止放养或无主犬类等宠物和动物进入校园和值班区域；
- 8、校门卫要负责校大门环境管理，确保大门交通畅通；
 - (1) 制止在大门附近摆摊设点、堆放物品等行为；
 - (2) 制止校大门禁停区域停放车辆的行为；
 - (3) 负责值班室、办公室的卫生及大门附近其它门前三包工作。
- 9、配合保卫处完成新生开学、毕业生离校等校内重大活动的安全保卫工作；
- 10、学校正门门卫在节假日等非工作时间段，要定时和不定期检查各办公室门窗和电源等关闭情况，防止 盗窃案件、事件发生；
- 11、负责门禁系统的管理，对符合收取停车费的机动车辆按规定收费；
- 12、完成保卫处及领导交办的其它任务。

四、门卫岗位工作要求

- 1、遵纪守法，努力学习相关业务知识，提高对保卫工作的认识，掌握相应的保卫工作专业技能，具备保卫工作的基本政治、业务素质；
- 2、认真履行岗位职责，严格执行各项管理制度，尽职尽责完成各项工作任务；
- 3、着装整洁，仪容、仪表洁净、端庄，不留胡须、不留长发。文明执勤，热情服务；

4、严格实行 24 小时轮流值班制。遵守劳动纪律，坚持请销假制，上班不迟到、不早退、不旷工、不离岗，不得在工作区域内抽烟、喝酒、嚼槟榔和口香糖、打瞌睡、看书看报、上网聊天等；

5、严格值班室内务管理，轮流值班，保持室内卫生整洁，物品摆放整齐有序；

6、严格交接班制度。交班人员要做好交班前的准备并向接班人员移交未完成的工作事项，接班人员要查看相关登记，以及清点安保器材、设备和财物、检查卫生状况，待双方确认无误签字后，交班人员方可下班；

7、按照学校保卫处的要求做好车辆临时通行证的发放、收取、保管工作；

8、收费岗位工作人员必须遵守学院收费相关规定，按时上交门禁管理收费款项，还得贪污、挪用，还得趁工作之便索拿卡要他人财物。

五、消防监控值班岗位职责

1、负责监视电视监控屏幕，及时发现各点位非正常情况；

2、发现警情可火情及时向保卫处、派出所、消防指挥中心报告，并做好前期处理工作；

3、负责操作电视监控设备，调阅录像资料，固定录像证据、协查案件、事件；

4、按规定的范围、时间布防、撤防，保管好录像资料，对发生的异常情况准确、详细记录并妥善处理；

5、及时发现和妥善处理一般性设备故障和隐患，每周对所有报警系统进行一次检测，发现问题及时解决，确保设备处于良好状态，并做好检查记录，维护监控室内各种设备的正常运行；

6、制止无关人员进入监控室；

7、保持室内清洁，认真交接班，同时做好值班和消防工作记录；

8、完成保卫处领导交办的其它工作任务。

六、消防监控值班岗位要求

1、遵纪守法，努力学习相关业务知识，提高对保卫工作的认识，掌握相应的保卫工作专业技能，具备保卫工作的基本政治、业务素质；

2、认真履行岗位职责，严格执行各项管理制度，尽职尽责完成各项工作任务；

3、着装整洁，仪容、仪表洁净、端庄，不留胡须、不留长发。文明执勤，热情服务；

4、严格实行 24 小时轮流值班制。遵守劳动纪律，坚持请销假制，上班不迟到、不早退、不旷工、不离岗，不得在工作区域内抽烟、喝酒、嚼槟榔和口香糖、打瞌睡、看书看报、上网聊天等；

5、熟悉电子监控系统、消防烟感系统、远程红外报警系统的功能；

6、为更好地做好安全工作，监控值班室白天值班期间一般不得锁门；

7、严守保密规定，值班人员不得向无关人员泄露监控内容，不得私自用存储介质拷贝监控内容；

七、项目经理工作职责

1、组织完成合同约定的工作任务及目标，及时向甲方提出合理化建议，用心服务，努力使甲方满意；

2、监督指导好各岗位履行好职责，按规定做好相关工作的修订、改进工作，使之符合合同目标要求，特别是岗位职责，一般情况的处置及火情、警情、盗情的情况预想；

3、完成上级交办的学习、培训、教育及肯干的推选、前期培训工作，打造一支符合公司要求，把保全式安全服务失身学校所需要的最优秀团队；

4、做好项目管理工作，防止内外部盗窃、打架、执勤差错等；

5、做好项目全体员工的思想政治工作，培养、领导员工的公立正确的思想意识、价值观，使员工的自我实现价值观与公司的自我实现价值观保持一致；

6、做好项目的流失员工的招收自补工作，努力减少员工的流失，努力完成招工任务；

7、做好促使保全式安全服务业务的推广和研发工作，努力完成公司下达的任务，最最短的时间使现有的未达到保全式安全服务标准的用户向促使式服务改造；

8、协助公司做好服务费等财务方面费用的收取工作，做好考勤管理、填写工作及发放工作秩序维持工作，做好项目内部员工的奖罚工作，交公司备案；

9、做好安保公司与甲方的装备保管、使用、保养工作，特别是甲方的通讯器材及电子报警、电视监控系统等；

10、加强与属地行政职能管理部门的联系、沟通、协调工作，建造一个有利于保全式安全服务推广所需的内外部环境，打造一支优秀的保全团队；

11、完成甲方交办的其他任务。

八、各岗位工作效果

1、巡逻岗位：保证校园交通畅通，无车辆乱停乱放现象，无鸣笛及超速行驶等现象；巡逻区域内的安全隐患能够及时发现和报告处理；巡逻区域的违法犯罪活动得以制止，逐步降低发案率；无摆摊设点、游动商贩现象；没有无主流流浪动物窜；无乞讨、散发传单、精神病人、捡拾垃圾等闲杂人员；巡逻值班岗物品摆放整齐、卫生整洁。

2、门卫岗位：大门交通畅通；各类登记表登记详细；获教职工及出入校门人员较高以上评价；各类闲杂人员被阻止在管理区域；将校处放养或无主犬类等宠物阻止在校门外；门卫室物品摆放整洁，卫生清洁；收费门卫票据管理规范，不违反财务相关管理规定，车辆临时通行卡每月损耗不得超过10%，超过部分由安保公司负责赔偿。

3、消防监控值班岗位：监控室内各种设备正常运行；录像资料保管完好；值班、消防工作等各种记录登记详细；监控室没有无关人员逗留；能现场发现监控点位非正常情况，并妥善处置。

九、交接班规定

1.接班的安保员应按规定的上岗时间,提前10分钟好制后到指定岗位接班。

2.交接班时,交班的安保员应把要在值班中注意的或处理的问题以及器材向接班安保员交待清楚。

3.交班的安保员应等接班的安保员对执勤区域巡逻一遍进行验收后才能接岗,接班的安保员验收时间无特殊情况不得超过接班时间 20 分钟。

4.所有事项交接清楚后,交接班的安保员应在相应岗位的《交接班记录》本记录时间并共同签字。

5.接班的安保员验收时发现的问题,由交班的安保员承担责任。验收完毕,接班的安保员共同签字后,发现的问题由接班安保员承担责任。

6.交接班时交班的安保员未完成的工作,应由交班的安保员继续完成。如半小时内不能完成,经接班人的安保员同意由其继续完成,若双方不能达成一致意见,则上报班长队长

7.接班的安保未接岗,交班的安保不得擅自离岗,如接班的安保未接岗,而交班的安保离岗,这期间发生的问题,两人共同承担全部责任。

十、组织指挥

1、安保负责人为行政经理,负责日常工作安排;

2、日常工作由安保队长与主管行政部门负责人协调实施;

3、紧急情况下,由主管行政部门负责人与安保队长按照突发事件处置预案进行协调处理;

4、其他相关工作在主管行政部门负责人的领导下双方配合解决。

十一、情况处置

在日常工作中要坚持以法律法规和学校规章制度为依据,严格履行职责,按照规定要求处置突发情况,查找处理隐,保障学校安全。

1、值勤中遇有客人来访时,值班员应让其认真填写来访客人登记表后,而后通知被访人员,并将来访客人接入会客区域;

2、对外运物品人员要严格检查出门条,对大件物品应视情况开箱检验,核对无误,证物相符方可放行,对不符合手续的要立即通知行政部主管人员处理,不得私自处理,防止发生矛盾和直接冲突;

3、巡逻时要认真检查门窗等要求的检查内容,发现未关闭或损坏应清楚记录并通知行政部门安排维护修理;

4、值勤中,如遇有访客或其他人员赠送钱、物时,要婉谢绝,同时讲明公司纪律要求,请其理解。如实在推辞不掉,可先收下后立即向经理请示处理;

5、发生火警的处置：一旦发生火警,必须沉着冷静,首先要判明火势大小和燃烧物；除立即报告学校保卫部门外,如能用灭火器灭火的,可立即灭火；如火势较大,应迅速报告中控室拨打“119”火警电话,讲明失火单位名称、地点、电话等基本信息。消防车进入后及时介绍火势和水源情况。报警同时,要切断电源、煤气,转移危险物品；维护现场秩序,防止不法分子趁火打劫。

6、个别访客不执行规定的处置：纠正违规时首先要态度和蔼,以理服人；对不听劝阻的要问明姓名、身份和来意后请示班长处理,尽量避免冲突；如果是来访客人故意捣乱,应立即请示班长或保卫部门坚决以制止,情节严重的应报公安机关处理；

7.精神病人进入值勤区域的处置：首先要劝阻和制止,将其带出执勤区域,以免影响学校的正常工作秩序,并立即报保卫部门。若病人有危害学校内部安全的行为,应立即请示班长,由班长组织人员将其带离学校,切不可打人、骂人。

十二、特别规定

- 1.做好保密工作,不得将学校的机密以任何方式泄露给他人；
- 2.维护好门岗的工作秩序,协助学校做好接待工作；
- 3.坚决执行师生凭证进入的规定,严格控制外来人员私进入学校和办公区域；
- 4.非内部正式员工不得随意将任何人带入值勤区域；
- 5.值班队员必须监守岗位,不得做与工作无关的事；
- 6.班长必须保持跟班作业,认真负责及时处理各种情况；
- 7.不得利用职务之便私自收受各种人员的礼物；
- 8.不得利用工作之便乱动,乱用、乱拿师生物品,不得擅自处理重大涉外问题；
- 9.值勤过程中,严禁接,打私人电话和任何收费电话；
- 10.保持良好的精神风貌,时刻保持良好的精神状态,注意言谈举止,树立良好的安保形象

十三、通讯联络

班长与队长联系以对讲机为主,各值班员与队员之间,队员与队员之间也以对讲机联络为主。夜间或特殊情况下可用手势,击掌、口哨、手电筒光亮为联系方法。

十四、政治素质要求

安保员岗位

- 1、爱祖国,爱人民、爱社会主义、爱科学。

- 2、无违法犯罪记录。
- 3、爱岗敬业,恪尽职守,文明值勤,礼貌待人。遵纪守法、团结协作
- 4、具备基本法律知识及与安保相关的政策,规定
- 5、只具备一定的语言和文字表达能力,
- 6、具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
- 7、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
- 8、掌握一定防卫和技能
- 9、身体条件: 男性身高 1.70 米以上,双眼裸视 0.8 以上,无色盲,身体健康,无纹身
- 10、文化条件: 具备初中以上学历,特殊岗位应具备相应的文化业务知识。

十五、着装要求

- 1、除不宜或者不需要着装的情形外,在工作时间必须着安保制服。因私外出时应着便服。
- 2、着安保制服时,要按规定佩带安保标志。
- 3、安保制服不准与便服混穿,不同季节的安保制服不准混穿
- 4、在驻勤单位除工作外,着装时可以不戴帽子。
- 5、着安保制服应干净整洁,不准衣、怀、挽袖、卷裤腿,歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。
- 6、爱护和妥善保管安保制服和安保标志, 严禁将安保制和安保标志变卖、赠送或借给他人。
- 7、着装参加重要活动时,只准配戴领导机关统一颁发的勋章、奖章和证章,不准配戴其他徽

十六、容仪表要求

- 1、值时要仪表端庄,精神饱满;
- 2、男性安保不准留长发、大角和胡须,女性安保发辫不得过肩;
- 3、不得染发,染指甲,不得化浓妆和戴首饰。

十七、礼节礼貌要求

在下列场合行举手礼:

- 1、着装遇到领导时;
- 2、站岗、值勤、交接班时;

- 3、纠正违章时；
- 4、受到领导接见,慰问时,领导视察、检查工作时；
- 5、参加外事活动与外宾接触时；
- 6、装在大会上发开始和结束时；
- 7、接受颁奖时；
- 8、在参加集会,大型活动奏国歌,升国旗时,要自行立正行注目礼；
- 9、对日常接触的上级领导每天第一次见面时。

十八、行为举止要求

- 1、精神饱满,姿态端正,动作规范,举止文明
- 2、装外出工作、值勤和出入公共场所时,不准手或将手插入衣兜不准搭肩,挽臂、边走边吸烟,吃东西、笑打闹,不准随地吐痰、乱扔废弃物
- 3、不准着制服在公共场所饮酒,严禁酗酒
- 4、要自觉遵守公共秩序和社会公德,遵守《郑州市民文明公约》
- 5、要尊重少数民族的风俗习惯

十九、文明用语要求

- 1、在工作中使用语言要简洁准确、文明规范,接触群众时,说话要和气,使用“你好请、您,对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。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。
- 2、执勤时要讲普通话。

附件三：河南对外经济贸易职业学院安保服务考评办法

为加强对河南省外贸学校校园安保管理服务外包工作的监督管理,规范安保管理服务行为,提高服务质量,根据国家有关法律法规,结合河南省外贸学校实际情况和特点,本着公平、公正的原则,制定本办法。

第一条 为维护河南省外贸学校合法权益,实现安保管理服务的优质目标,河南省外贸学校保卫处作为安保管理服务监管的具体实施机构,代表甲方对乙方安保管理服务工作的相关过程和结果实施监督和管理。甲方成立河南省外贸学校校园安保管理服务考核领导小组及工作小组,负责对乙方安保管理的服务水平和质量进行定期或不定期的综合考评。

第二条 本办法是对乙方安保管理服务的绩效评价，主要依据为《河南省外贸学校校园安保管理服务外包合同》等相关文件。

第三条 在学校领导的直接领导，以及保卫处、财务处、纪检部门的指导和监督下，严格按照国家有关部门法规、条例，建立学校监督和安保公司执行的管理体系。采取保卫处日常检查与轮流邀请其他部门每月测评的方式，把安保服务的质量与当月服务费用挂钩，对安保公司提供的安保服务进行打分（打分表见附件）。

（一）日常检查

1. 检查方法

日常检查主要由保卫处考核工作小组负责，一般每周出一次报告，巡查结果按月汇总；日常检查与整改结果当月汇总并将计入月度考核结果。

2. 检查结果用途

（1）检查结果由管理人员以书面或口头（特殊情况下）形式在三日内通知安保进行整改，一般问题需一周内解决，比较紧急事项当日处理；

（2）第一次发出整改通知书按对应考核细则项目在月度考核中扣分，同一问题从第二次整改通知书起翻倍扣分；

（3）当月月度考核中，日常检查结果作为当月考核的主要依据。

（二）月度考核

1. 考核方法

（1）月度考核每月进行一次（寒暑假及寒暑假前一月不考核）；

（2）由保卫处组建月度考核小组，依照本办法及《河南省外贸学校校园安保管理服务考核实施细则》，参考日常巡查情况，从四个考核项对乙方进行考核；

（3）月度考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数），给乙方的整改通知。乙方收到整改通知后需在2日内回复整改安排，1周内完成整改，并及时通知甲方复查；

(4) 若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；

(5) 考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整；

2. 考评结果用途

月度考核结果决定当月安保管理服务费的支付情况；

(1) 当月平均得分等于或高于 90 分的，支付总费用的 100%。

(2) 当月平均得分等于或高于 80 分、低于 90 分的，支付总费用的 95%。

(3) 当月平均得分等于或高于 70 分、低于 80 分的，支付总费用的 90%。

(4) 当月平均得分低于 70 分的，支付总费用的 80%。

(5) 连续 3 个月平均得分低于 70 分的，直接解除协议。

3. 月度考核得分作为年度考核的主要依据。月度考核连续或累计三次低于 70 分的，甲方有权单方提前终止合同，给甲方造成的损失由乙方承担。

(三) 年度考核

1. 考核方法

(1) 年度考核于合同期第一年、第二年度末进行；

(2) 由保卫处牵头负责，邀请相关部门监督参与。年度考核依照本办法，参考当年的月度考核、当年安保管理配合性工作情况，分四个考核项（综合管理服务项；门卫安保服务项；消防监控值班服务项；校园巡逻服务项）对乙方管理服务工作进行考核；

(3) 保卫处依照本办法，每合同年度组织一次学生、学校党政部门、各院系的满意度调查，方式为发放调查问卷形式，发放问卷数量不少于师生人数的 10%，调查结果作为合同年度综合评分的主要依据；

(4) 年度考核综合：

年度考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值 比例 (%)	备注
月度考核	40	当年各考核月的平均分
本年度考核	20	当年的年度考核得分
年度师生满意度	40	当年师生满意度调查得分

(5) 保卫处考核后出具考核结果与整改意见，乙方收到考核结果及整改意见后应在 1 周内回复整改工作安排，2 周内完成整改。

(6) 年度考核报告由保卫处编写并报送上级主管及校领导。

2. 考评结果用途

(1) 年度考核综合得分在 80 分以上（含 80 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行，对存在的问题，乙方需在下一年度的工作计划中按相关要求列明详细整改方案，并积极落实。

(2) 任何一次年度综合评分低于 80 分，并直接造成甲方损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学科研成果等方面），情节严重的，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

第四条 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非乙方原因或不可抗力原因等造成安保管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成安保管理服务质量达不到标准的，乙方能在本考核月内针对发现的问题及时改善并能达到甲方的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。乙方提供超值服务并获得甲方认可，可适当加分。

第五条 乙方有义务将巡查中发现问题及时通报甲方，由甲方组织解决。由于乙方不及时发现并报告甲方，造成甲方损失的现象，则甲方有权按考核表中的有关内容进行扣分。

第六条 履约保证金使用方法详见合同正文履约保证金部分。

第七条 乙方对考评结果有异议的，有权向甲方申诉和解释。经确认属实，考核工作小组可对考核结果予以调整。确有争议的，由领导小组决定。

第八条 本考核办法为安保管理服务合同的组成部分。

第九条 本办法由考核领导小组负责解释，如考核办法修订，从新。

河南对外经济贸易职业学院校园安保管服务考核实施细则

河南对外经济贸易职业学院安保管服务考核评分表		
考核项	考核得分 (总分 100 分, 及格 80 分)	考核人员签名
综合管理服务项 (20 分)		
门卫安保服务项 (30 分)		
消防监控值班服务项 (20 分)		
校园巡逻服务项 (30 分)		
平均得分		
考核结果总结		
考核负责人签名		
考核日期	年 月 日	

一、综合管理服务考核评分表（20分）			
标准内容	分值	考核评分参考	扣分
1. 行政管理（8分）			
编制：1人。包括：项目负责人（经理）1名。	1	缺项目负责人或项目负责人从业年限不足三年的，甲方有权解除合同；无负责人此项不得分。	
管理规章制度健全，服务质量标准完善，安保管理档案资料齐全；	2	无制度不得分，无标准扣0.5分，无档案资料扣0.5分；制度、标准、档案资料不全，每缺1项扣0.5分。	
工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划；	1	无计划次扣1分。	
定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；	2	无记录每次扣0.5分。	
建立公共突发事件的处理机制，有应急预案；	1	无预案扣1分。	
管理工作实行电脑化、信息化。	1	未实行扣1分。	
2. 人事管理（5分）			
遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续。	1	未按规定实行，每人次扣0.5分。	
定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年培训不少于1次；	1	未培训扣1分。	

建立员工档案，每月向甲方报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；	1	无档案扣 0.5 分，未报备扣 0.5 分。	
组建宣传队伍，利用多种形式协助甲方做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；	1	未达要求扣 1 分。	
有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。	1	未按规定实行，每人次扣 0.5 分。	
3.学校重大活动安全保障（3 分）			
积极做好重大活动如重要庆典（迎新、开学、毕业典礼等）、重大活动（学校迎接上级部门检查、学校合作共建项目等）、学生大型活动（迎新晚会、社团文化节、各院系学生大型活动等）、各项大型考试（英语四六级考试、研究生入学考试、自主招生考试等）及学校指定的其他活动的安全保障工作。	2	未有效配合，每次扣 1 分。	
按照甲方要求及时无条件调配人手做好其他临时性指定要求等工作。	1	未有效配合，每次扣 0.5 分。	
4.应急事项处置（4 分）			
负责项目内停电、停水、火灾、渍水、灾害天气、治安刑事案件、聚众闹事、非法集会、燃气泄露、重大人身伤亡事故等情况的应急处置工作，并及时报告甲方。	2	处置不及时每次扣 2 分，不及时报告每次扣 1 分。	
成立突发事件应急处置工作组，组成公司主要负责人为组长、各部门负责人为副组长、部门员工为组员的工作机构。	1	未成立工作组扣 1 分，机构履职不力每次扣 0.5 分。	
制定火灾等各类可能发生的事故及突发治安事件的应急预案，并在 5 分钟内快速反应。	1	无预案扣 1 分，反映不及时每次扣 0.5 分。	
考评人员签名：	得分		

二、校园安保服务考核评分表			
标准内容	分值	考核评分参考	扣分
1.门卫安全（30分）			
查验出入校门人员的相关证件和携带物品，填写《河南对外经济贸易职业学院人员（物品）进出登记表》	4	未按要求检查每人扣1分；未填写登记每缺一项扣1分	
对出入校门人员的咨询与求助，进行热情解答并提供相应帮助	2	未解答或提供帮助的每人扣0.5分	
校大门门卫对进出校门的车辆按照规定进行管理，对装载贵重物品的车辆要进行查验登记，并填写《河南对外经济贸易职业学院车辆进出登记表》	3	未按要求检查每车次扣1分；未填写登记每缺一项扣1分	
发现可疑人员、可疑物品、可疑车辆要及时向保卫处值班人员报告	2	未报告的每次扣1分；报告不及时的，每次扣0.5分	
制止大门附近正在发生的各类违法犯罪行为，并及时向保卫处值班人员报告	3	未能制止违法犯罪行为出现一次，此项不得分	
制止捡拾垃圾、收购废旧物品、张贴广告、叫买叫卖等闲杂人员进入校园和值班区域	2	闲杂人员进入校园的每人扣1分	
制止放养或无主犬类等宠物和动物进入校园和值班区域	1	无主犬类、动物或宠物进入校园，每次扣0.2分	
制止在大门附近摆摊设点、堆放物品等行为	1	大门附近摆摊设点、堆放物品的每次扣0.5分	
制止大门禁停区域停放车辆的行为	2	大门禁停区域停放车辆的每车次扣1分	
2.消防监控安全（20分）			
负责监视电视监控屏幕，及时发现各点位非正常情况	3	未能及时发现异常情况，每次扣1分	

发现警情或火情及时向保卫处、派出所、消防指挥中心报告，并做好前期处理工作	4	未及时报告每次扣 1 分；未做好前期处理工作此项不得分	
负责操作电视监控设备，调阅录像资料，固定录像证据、协查案件、事件	1		
按规定的范围、时间布防、撤防，保管好录像资料，对发生的异常情况准确、详细记录并妥善处理	3	未详细记录每次扣 0.5 分；未妥善处理每次扣 1 分	
及时发现和妥善处理一般性设备故障和隐患，每周对所有报警系统进行一次检测，发现问题及时解决，确保设备处于良好状态，并做好检查记录，维护监控室内各种设备的正常运行	4	未发现和妥善处理一般性设备故障和隐患，每次扣 0.5 分；未每周检测，每次扣 1 分；缺检查记录每次扣 0.5 分	
制止无关人员进入监控室	2	无关人员进入，每人次扣 0.5 分	
保持室内清洁，认真交接班，同时做好值班和消防工作记录	1	卫生差每次扣 0.5 分，缺少工作记录，每次扣 0.5 分	
完成保卫处领导交办的其它工作任务	2	未完成每次扣 1 分	
3.校内巡逻安全（30分）			
在校园各个区域内巡逻，并负责巡逻区域内的治安、消防管理	4	未按规定巡逻每人次扣 1 分；未能有效履行职责每人次扣 1 分	
在学校正常上班期间，重点维护校园交通秩序，阻止机动车辆违规停放，制止校内摆摊设点等，节假日等非上班时间重点巡查各区域重点部位	5	校内出现违规停放车辆，每车次扣 0.5 分；出现校园秩序混乱每次扣 1 分；节假日未巡查重点部位每次扣 1 分	
检查巡逻区域是否存在安全隐患，发现安全隐患及时报告学校保卫处	3	未及时发现和报告巡逻区域内的安全隐患每次扣 1 分	
发现可疑人员及现象要严加盘查、及时报告处理	3	未及时发现和报告可疑人员每次扣 1 分	

预防和制止各类违法犯罪活动，协助查处各类案件	3	未能预防和制止各类违法犯罪活动，此项不得分	
制止在校内散发传单、协助学校相关部门制止乱贴乱画等行为	4	出现散发传单，乱贴乱画等行为，每次扣 0.5 分	
制止校内景观区域和室外公共活动场地内的不文明行为	3	未能制止不文明行为每次扣 0.5 分	
处置校内无主流浪宠物、动物	1	未处置无主流浪宠物每次扣 0.5 分	
配合保卫处完成新生开学、毕业生离校等校内重大活动的安全保卫工作	4	未配合完成好相关工作每次扣 2 分	
考评人员签名	得分		

附：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

附：

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100

万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，

且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，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。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

(二) 要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

(三) 要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后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，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。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。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购

包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足3家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知

财库〔2022〕19号

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为贯彻落实《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）有关要求，做好财政政策支持中小企业纾困解难工作，助力经济平稳健康发展，现就加大政府采购支持中小企业力度有关事项通知如下：

一、严格落实支持中小企业政府采购政策。各地区、各部门要按照国务院的统一部署，认真落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，规范资格条件设置，降低中小企业参与门槛，灵活采取项目整体预留、合理预留采购包、要求大企业与中小企业组成联合体、要求大企业向中小企业分包等形式，确保中小企业合同份额。要通过提高预付款比例、引入信用担保、支持中小企业开展合同融资、免费提供电子采购文件等方式，为中小企业参与采购活动提供便利。要严格按照规定及时支付采购资金，不得收取没有法律法规依据的保证金，有效减轻中小企业资金压力。

二、调整对小微企业的价格评审优惠幅度。货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%。政

府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。自本通知执行之日起发布采购公告或者发出采购邀请的货物服务采购项目，按照本通知规定的评审优惠幅度执行。

三、提高政府采购工程面向中小企业预留份额。400万元以下的工程采购项目适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上。发展改革委同相关工程招投标行政监督部门完善工程招投标领域落实政府采购支持中小企业政策相关措施。省级财政部门要积极协调发展改革、工业和信息化、住房和城乡建设、交通、水利、商务、铁路、民航等部门调整完善工程招投标领域有关标准文本、评标制度等规定和做法，并于2022年6月30日前将落实情况汇总报财政部。

四、认真做好组织实施。各地区、各部门应当加强组织领导，明确工作责任，细化执行要求，强化监督检查，确保国务院部署落实到位，对通知执行中出现的问题要及时向财政部报告。

本通知自2022年7月1日起执行。

财政部

2022年5月30日