

# 郑州轻工业大学安保服务外包项目

# 招标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-1355



采 购 人： 郑州轻工业大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024 年 7 月

# 目 录

第一章 投标邀请 .....	3
第二章 投标人须知前附表 .....	6
第三章 投标人须知 .....	11
第四章 资格证明文件格式 .....	27
第五章 投标文件格式 .....	35
第六章 项目需求及有关要求 .....	51
第七章 评标方法和标准 .....	52
第八章 政府采购合同 .....	81

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财招标采购-2023-1355
- 2、项目名称：郑州轻工业大学安保服务外包项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：5,356,800.00 元

最高限价：5356800 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采(1)20240034 -1	郑州轻工业大学安保服务外包项目 包 1	3124800	3124800
2	豫政采(1)20240034 -2	郑州轻工业大学安保服务外包项目 包 2	2232000	2232000

## 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）

- (1) 采购内容：郑州轻工业大学安保服务外包项目，两校区设校门进（出）口、办公楼、校园巡逻等安保点位，共需保安 72 人，其中包 1 科学校区 42 人，包 2 东风校区 30 人。
- (2) 采购范围：本项目共分 2 个包，其中包 1 科学校区安保服务，包 2 东风校区安保服务。
- (3) 服务期限：2 年
- (4) 服务地点：采购人指定地点
- (5) 服务质量：满足采购人需求

## 6、合同履行期限：2 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

需具有公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2024年07月11日至2024年07月19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网（<http://www.hnngzy.net>）。

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（<http://www.hnngzy.net>）”，并按网上提示下载投标项目所含格式（.hznzf）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08月01日09时00分（北京时间）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net>）”网。

### 五、开标时间及地点

1. 时间：2024年08月01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。

### 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：郑州轻工业大学

地址：郑州市高新技术开发区科学大道 136 号

联系人：石老师

联系方式：0371-86608098

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：郑州市金水区经二路 12 号

联系人：李老师 唐老师

联系方式：65915561 hnggzycfgl@126.com

3. 项目联系方式

项目联系人：石老师

联系方式：0371-86608098

## 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：郑州轻工业大学安保服务外包项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2023-1355
1.4	<p>采购项目简要说明：</p> <p>1. 预算金额和最高限价：</p> <p>包 1 郑州轻工业大学科学校区 预算金额：3124800 元； 最高限价：3124800 元；</p> <p>包 2 郑州轻工业大学东风校区 预算金额：2232000 元； 最高限价：2232000 元，；</p> <p>投标报价为 2 年服务期一次性打包价（采购方不再支付含风险、政策、法规等所有调整费用），投标报价超过此最高限价的按无效投标处理。</p> <p>2. 招标内容：郑州轻工业大学安保服务外包项目。</p> <p>（1）本项目共分 2 个包，其中包 1 科学校区安保服务，包 2 东风校区安保服务。</p> <p>（2）保安服务内容：郑州轻工业大学校内，提供 24 小时安全保卫服务，包括但不限于对校园的门岗执勤、巡逻、守护、交通管理、秩序维持、临时保卫及协助做好消防安全等工作，维护甲方正常的工作、生活秩序，确保安全。</p> <p>（3）服务期限：合同生效后 2 年</p> <p>（4）服务地点：采购人指定地点</p> <p>（5）服务质量及验收标准：符合郑州轻工业大学科学校区、东风校区 2024 至 2026 年校园安保服务项目需求中的服务标准。</p>
2.2	采购人：郑州轻工业大学

条款号	内 容
	地址：郑州市高新技术开发区科学大道 136 号 联系人：石老师 联系方式： 0371-86608098
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：唐老师 联系方式：0371-65915561 邮箱：hnggzyszfcg1@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：否
2.5.2	是否允许采购进口产品：否
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。
6.6	是否允许联合体投标：否
16	投标人可对两个分包自愿进行投标，按照包 1 到包 2 顺序只可以中标一个包，包 1 已被推荐为排名第一的中标候选人的，包 2 不再将其推荐为中标候选人。
17.2	资格证明文件：须上传到“资格审查材料”中。
18	(1) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次招标项目的所有成本、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) 投标报价超过最高限价或预算的按无效投标处理。
19	投标货币：人民币。
24.1	投标有效期：从投标截止之日起 60 日历日

条款号	内 容
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( <a href="http://www.hnngzy.net">http://www.hnngzy.net</a> )”电子交易平台加密上传。
27.1	投标截止时间：详见“第一章 投标邀请”
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( <a href="http://www.hnngzy.net">http://www.hnngzy.net</a> )——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：详见“第一章 投标邀请” 开标地点：详见“第一章 投标邀请”
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) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明；</p> <p>(2) 提供投标人近三年来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>(3) 具有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)；</p> <p>(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>(5) 参加本次政府采购活动前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>(6) 信用查询记录符合招标文件规定。</p>

条款号	内 容
	(7) 投标人提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》。
31.4	<p><b>信用记录:</b>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,其投标文件作为无效处理。</p> <p><b>查询及记录方式:</b>采购人将查询网页打印、存档备查。投标人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资格审查或评审依据,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资格审查或评审依据。</p>
32.1	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。
36.1	<p><b>中小企业扶持:</b>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》:价格评审优惠(未预留采购份额的采购项目),对小型和微型企业报价给予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:<b>租赁和商务服务。</b></p>
37.1	<p><b>评标方法:综合评分法。</b></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</p>

条款号	内 容
	术指标等优劣顺序推荐排名。)
38	(1) 根据评审后得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人;
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,可以与中标人签订补充合同,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	履约保证金交纳要求:年合同金额的 5%
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:一次。
需要补充的其他内容	
50.1	<p><b>付款方法和条件:</b></p> <p>合同签订后,服务费每两个月支付一次,采购人在对中标人上两个月的服务考核合格后,采购人在第三个月二十个工作日之前将上两个月的保安服务费一次性支付(遇节假日寒暑假顺延支付)。</p>
50.2	<p><b>“一号咨询”服务:</b>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。</p>

# 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：提供资格证明文件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 招标文件共九章，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 项目需求及有关要求

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所有下载过招标文件的投标人，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, 将承担其投标被

拒绝或无效的风险。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，涉及到投标人须知前附表中要求的资格审查证明文件，须上传到“资格审查材料”中。

## **18.投标报价**

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非响应性投标而予以拒绝。

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.hnggzy.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 12 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

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

### 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。评审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。通过符合性审查的合格投标人不足 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、服务期限、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拒绝，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。

## 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）和《财政部关于进一步加大对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》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.推荐中标候选人原则及标准**

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。否则其投标可能被拒绝。

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增加或减少，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**

中标人应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，确定下一中标候选人为中标人，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

# 郑州轻工业大学安保服务外包项目

# 资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2023-1355

包号：（包 1 或包 2）

投标人（企业电子签章）：

## 目 录

- 一、法人或者其他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、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 五、参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 六、其他资格证明文件

## 一、法人或者其他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的扫描件。  
2.投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。

## 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

提供投标人近三年来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。

### 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

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）。

#### 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书(可自拟)

##### 承诺书

本公司承诺，具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。如有虚假或不实，愿意承担由此引起的全部法律责任。

投标人（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

## 五、参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有严重违法

### 记录的声明

致：郑州轻工业大学

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购编号为豫财招标采购-（郑州轻工业大学安保服务外包项目）的投标,并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录。在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://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](http://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加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

## 六、其他资格证明文件

投标人提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》。

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）。

## 第五章 投标文件格式

# 郑州轻工业大学安保服务外包项目

# 投标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-1355（包1或包2）

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、投标人关联单位的说明
- 四、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
- 五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《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须提交
  - 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、综合证明文件
- 七、服务方案
- 八、承诺书
- 九、其他文件

## 一、投标函

致：郑州轻工业大学

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2023-1355的郑州轻工业大学安保服务外包项目，包号：    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）。服务期限为2年，投标有效期60天。

(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：郑州轻工业大学

\_\_\_\_\_（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。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 四、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-2023-1355 包号：\_\_\_\_\_

金额单位：元人民币

采购项目	郑州轻工业大学安保服务外包项目
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	2 年
服务地点	采购人指定地点
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
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. 分项报价一览表及有关说明

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

采购编号：豫财招标采购-2023-1355

金额单位：元人民币

费用名称	数量	月费用	每年费用	服务期2年费用	备注说明
总计					

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

**备注：**

1、最低工资标准、社保按我省最新规定执行。若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。

2、总计为服务期2年费用的投标总报价。

3、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

## 五、企业声明函

符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《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须提交。

（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）

（投标人属于小型微企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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）参加郑州轻工业大学的郑州轻工业大学安保服务外包项目采购活动，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）中小企业划型标准见文件末附件。

## 2. 投标人监狱企业声明函

(投标人属于监狱企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容)

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

(投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容)

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、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书。（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

类似业绩一览表

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，后附扫描件。

（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. 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位)			
校区	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：投标人按招标文件要求提供相关资料。格式可自拟。

## 七、服务方案

按招标文件要求提供各类服务方案、承诺及相关证明

## 八、其他文件

## 第六章 项目需求及有关要求

### 第一部分 项目需求及要求

#### 包 1

#### 一、项目服务内容

项目名称：郑州轻工业大学科学校区。

本项目位于郑州市高新区科学大道 136 号。

郑州轻工业大学科学校区设校门进（出）口、办公楼、校园巡逻等 9 个安保点位，共需保安 42 人。

校 区	值班岗位	白班人数 (06:00-14:00)	夜班人数 (22:00-06:00)	小 计
科 学 校 区	项目经理	1		1
	南大门进口	6	1	7
	南大门出口	4	1	5
	西门进口	6	1	7
	西门出口	4	1	5
	北小门	4	0	4
	校园内及周边巡逻	8	2	10
	综合办公楼前门	2	1	3
合 计		35	7	42

#### 二、工作内容：

1、校门管理工作。

2、两校区日常治安和校园消防栓，消防箱等消防设施、设备进行定期巡查并做好记录，发现问题及时上报采购人，对私拉电线和电动车违规充电现象及时取证上报，同时承担应急消防救援队的各项工作。

3、交通秩序管理工作：对校园大门口、路口、消防通道及道路沿线等乱停乱放的车辆管理，定期清理校园内无主废旧非机动车辆，引导行人、非机动车按交通规则行驶，劝阻不文明的交通行为和及其它不文明行为等。

4、校园秩序管理工作：劝阻无照游商，重点清理散发意识形态广告的人员和校内堆物废料，沿街晾挂等影响校容秩序的违规行为，协助开展校园安全检查、联合执法等工作。

5、负责采购人指定区域内重点部位（危化品实验室、涉密平台等）重要场所的管控和盯守工作。

6、校园治安、刑事案件的处置工作。

7、校园突发事件的处置工作。

8、学校各类活动的安保工作。

9、校园稳定工作。

10、根据不同时期，在采购人的指挥下积极做好防汛、扫雪铲冰等相关工作。

11、学校交办的其它工作任务和临时性值班，执勤任务。

### **三、服务要求：**

本项目保安人数为 42 人，负责完成科学校区的日常安保服务。

保安服务职责：

郑州轻工业大学科学校区，提供 24 小时安全保卫服务，包括但不限于对校园的门岗执勤、巡逻、守护、交通管理、秩序维持、临时

保卫及协助做好消防安全等工作,维护采购人正常的工作、生活秩序,确保安全。

## **(一) 保安人员素质要求**

### **1. 政治素质条件**

- (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。

### **2. 业务技能条件**

- (1) 具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定。
- (2) 具备一定语言和文字表达能力。
- (3) 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
- (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。
- (5) 掌握一定防卫和擒敌技能。

### **3. 身体条件**

男性身高 1.70m 以上,女性身高 1.60m 以上,双眼裸视 0.8 以上,无色盲,身体健康,无纹身。

## **(二) 岗位职责与要求如下:**

### **1. 门岗执勤人员岗位职责与岗位要求**

- (1) 门岗值勤人员岗位职责
  - ① 负责大门的守卫执勤工作,维护校园稳定,严防持危险器械人员进入校园。
  - ② 负责做好来访人员、车辆验证,严禁无关人员(如外卖人员、跑腿人员、乞丐、流动摊贩人员、捡拾废品人员等)和无证人员、车

辆进入校园；负责外出人员、车辆的盘问、检查。

③ 负责校园停车费的收取工作，严格发票管理及收费规定。

④ 负责维护校园治安秩序和交通安全，纠正各种违法违纪行为。

⑤ 负责校区大门的交通秩序和管理工作。

⑥ 按规定开启或关闭大门，方便师生及车辆通行。

⑦ 负责完成采购人交办的其他工作任务。

## (2) 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、玩手机等，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、燃油摩托车不准进入校园；厢货车、客车等中大型车辆只准许从西门出入；特殊车辆如

执行公务的警车、消防车、救护车、执法车、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、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。按规定开启车辆门禁，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，并立即与学校有关部门（党办、校办、宣传部）取得联系，同意后方可放行进入。

⑮ 必须保持校门口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，并及时报告校卫队，查明情况后再做处理。特殊情况可直接拨打“110”报警。

⑱ 禁止无通行证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。

## 2. 巡逻人员岗位职责及岗位要求

巡逻队员担负着校园内部治安防范、维护校园秩序、纠正各种违规现象、制止违法犯罪行为、保护师生员工人身财产安全等工作。

### (1) 巡逻队员的主要职责

① 负责校园治安管理，纠正各种违规违章行为，预防和制止各种违法犯罪行为。

② 负责重点部位的守护工作，确保学校公共财产的安全，防止违法犯罪分子从事破坏活动。

③ 负责校对园内陌生人、可疑人员及其物品进行盘问、检查。

④ 负责管理、指挥、疏导校内车辆，维持交通秩序，做好车辆停放管理工作。

⑤ 参加处置灾害事故，抢救人员和财物，维持秩序及现场保护工作。

⑥ 负责突发事件现场的警戒，疏导群众及秩序维护工作。

⑦ 负责看管、押送现行抓获的违法犯罪嫌疑人工作。

⑧ 协助做好校园内各区域防火、灭火工作。

⑨ 负责校园内大型活动的安全保卫工作。

⑩ 负责完成上级交办的其他工作任务。

### (2) 巡逻队员岗位要求

① 必须要有高度的责任心，遵守纪律，严格按照规定着装，严格执行巡逻值班制度，勤走、勤查、勤看、勤问，不偷懒取巧，不做与值班无关的事（包括聊天、看报刊、听收录机、打电话、玩抖音等）；不脱岗、串岗；不准大声喧哗，不准打瞌睡。特别是夜班巡逻队员必须提高警惕，加强戒备，保证每小时巡逻校园一次，防止不法分子作案、袭击和破坏。

② 做好安全隐患的防范工作。发现有事故隐患存在，无论是自然的还是人为的都要及时上报校卫队值班人员。紧急情况下可先处理后再报值班人员。

③ 必须积极配合学校 110、119 报警中心的指挥调动。当听到报警中心的指令或情况通报后，巡逻队员必须服从报警中心的调动，迅速赶到指定地点配合检查处理有关情况。当报警中心和值班人员的指令冲突时，以报警中心人员的调动为准。

④ 发现校内公共场所以及大小宣传橱窗、广告栏有大小字报或反动的、不健康的标语、字画，应及时予以取缔并报告当班队长，由当班队长安排将其要暂做保存上交校卫队值班室。

⑤ 发现有人员（特别是 10 人以上的）非法集会和游行示威以及影响校园安定团结的苗头的事件，要及时报告校卫队值班人员和队长，做出相应的处理。

⑥ 发现有未关的门窗（包括没关好的），特别是内有器材、设备、物品或重要的办公室、库房等重点要害部位的门窗，必须立即报告当班队长，不可贸然进入，队长上报校卫队或值班干部，在校卫队值班人员的安排下，等待该部门的管理人员或负责人到来，管理人员查看确定情况后，再做出相应的处理和采取相应的措施。

⑦ 检查到车辆未拔钥匙时，应原地将其锁好并拔下钥匙，加上防盗锁并留下校卫队联系方式，把钥匙立即送到校卫队值班室暂时保管并按规定详细作好记录；禁止将拾获的车辆驶离原地（特殊情况除外）；禁止私自驾驶拾获的车辆，私自驾驶造成的后果和责任将由驾

驶者自负。

⑧ 对校内可疑人员或陌生人进行盘查。对可疑人员或陌生人盘查时，应首先亮明自身身份，发现有明显可疑的，要立即报队长和值班人员，并与其他值班队员取得联络，选择适当的方法进行监控，或协同其他队员将目标控制在有效范围内，根据值班人员或队长的安排选择适当时机予以抓捕。

⑨ 校内发生群体性打架斗殴事件时，应立即向校卫队值班人员汇报，组织保安人员先将双方隔开，控制事态扩大和恶化，将打斗双方带到值班室做进一步调查，如果事态紧急，参与打斗的人数众多，应立即向公安机关“110”报警。

⑩ 做好现场保护工作。当发生案件（事故）时，应立即报告当班队长，在队长的安排下，及时封锁保护现场，为案件的侦破提供证据和线索，队长及时上报校卫队值班人员并组织人员做好现场保护的工作，等待勘察现场的公安人员到来。

⑪ 在校内发现偷盗、流氓、打架、斗殴时应采取果断有效措施，组织当班保安队员加以制止或制服；当人身受到威胁时，可以进行正当防卫。

⑫ 当校园内发生火险时，巡逻队员必须立即报告队长和校卫队值班人员，并积极参与扑救和人员疏散工作。

⑬ 指挥、疏导校内进出的车辆按照学校车辆停放的相关规定整齐、有序地停放在指定位置；校内发生交通事故时，巡逻队员应立即将现场情况报告校卫队值班人员，在值班人员的安排下与有关部门取得联系，采取有效措施妥善处理。

⑭ 发现有入校从事推销、销售商品和收购、捡拾废品等活动的人员，应立即将其带到值班室，协同值班人员查明情况，按规定处理；对入校游玩的闲杂人员应劝其离去。

⑮ 必须熟悉责任区内各建筑物、设备、物品等的位置和数量，发现有损坏和位置发生移动变化等异常情况，要立即报告队长并作好

情况记录，交接班时应将检查发现的情况向接班队员一一交接清楚。围墙栏杆遭到破坏要第一时间修复，不能修复要采取保障安全措施。

⑯ 依据现行的交接班制度按时进行交接班，履行交接班手续，并提前 10 分钟交接班。

⑰ 值班通讯用的对讲机必须随时置于正常开机可通讯状态，保持与其他队员的通信联络；使用对讲机时不允许与队友聊天、嬉笑、说脏话、听到呼叫不回答等现象发生。

#### 四、服务方式：

1、安排专人服务对接。

2、全年无休，每天 24 小时驻现场维护，科学校区每天常驻 1 人，发现问题第一时间处理。

## 包 2

### 二、项目服务内容

郑州轻工业大学东风校区。本项目位于郑州市金水区东风路 5 号。郑州轻工业大学科学校区设校门进（出）口、办公楼、校园巡逻等 7 个安保点位，共需保安 30 人。

东 风 校 区	项目经理	1		1
	北门进口	6	1	7
	北门出口	4	1	5
	西门	4	0	4
	北小门	2	0	2
	校园及周边巡逻	6	2	8
	附属学校门卫	2	1	3
合计		24	6	30

## 二、工作内容

1、校门管理工作。

2、两校区日常治安和校园消防栓，消防箱等消防设施、设备进行定期巡查并做好记录，发现问题及时上报采购人，对私拉电线和电动车违规充电现象及时取证上报，同时承担应急消防救援队的各项工作。

3、交通秩序管理工作：对校园大门口、路口、消防通道及道路沿线等乱停乱放的车辆管理，定期清理校园内无主废旧非机动车辆，引导行人、非机动车按交通规则行驶，劝阻不文明的交通行为和其它不文明行为等。

4、校园秩序管理工作：劝阻无照游商，重点清理散发意识形态广告的人员和校内堆物废料，沿街晾挂等影响校容秩序的违规行为，协助开展校园安全检查、联合执法等工作。

5、负责采购人指定区域内（如高层公寓地下室、附属中学）重要场所的管控和盯守工作。

6、校园治安、刑事案件的处置工作。

7、校园突发事件的处置工作。

8、学校各类活动的安保工作。

9、校园稳定工作。

10、根据不同时期，在采购人的指挥下积极做好防汛、扫雪铲冰等相关工作。

11、学校交办的其它工作任务和临时性值班，执勤任务。

## 三、服务要求

本项目保安人数为 30 人，负责完成东风校区的日常安保服务。  
保安服务职责：

郑州轻工业大学东风校区，提供 24 小时安全保卫服务，包括但

不限于对校园的门岗执勤、巡逻、守护、交通管理、秩序维持、临时保卫及协助做好消防安全等工作，维护采购人正常的工作、生活秩序，确保安全。

## **（一）保安人员素质要求**

### **1. 政治素质条件**

- （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。

### **2. 业务技能条件**

- （1）具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定。
- （2）具备一定语言和文字表达能力。
- （3）具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
- （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。
- （5）掌握一定防卫和擒敌技能。

### **3. 身体条件**

男性身高 1.70m 以上，女性身高 1.60m 以上，双眼裸视 0.8 以上，无色盲，身体健康，无纹身。

## **（二）岗位职责与要求如下：**

### **1. 门岗执勤人员岗位职责与岗位要求**

- （1）门岗值勤人员岗位职责
  - ① 负责大门的守卫执勤工作，维护校园稳定，严防持危险器械人员进入校园。
  - ② 负责做好来访人员、车辆验证，严禁无关人员（如外卖人员、

跑腿人员、乞丐、流动摊贩人员、捡拾废品人员等)和无证人员、车辆进入校园;负责外出人员、车辆的盘问、检查。

③ 负责校园停车费的收取工作,严格发票管理及收费规定。

④ 负责维护校园治安秩序和交通安全,纠正各种违法违纪行为。

⑤ 负责校区大门的交通秩序和管理工作。

⑥ 按规定开启或关闭大门,方便师生及车辆通行。

⑦ 负责完成采购人交办的其他工作任务。

## (2) 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、玩手机等,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;驾证手续不全的车辆不准进入校园;无特殊情况,出租车、燃油摩托车不准进

入校园；厢货车、客车等中大型车辆只准许从西门出入；特殊车辆如执行公务的警车、消防车、救护车、执法车、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、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。按规定开启车辆门禁，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，并立即与学校有关部门（党办、校办、宣传部）取得联系，同意后方可放行进入。

⑮ 必须保持校门口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，并及时报告校卫队，查明情况后再做处理。特殊情况可直接拨打“110”报警。

⑱ 禁止无通行证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。

## 2. 巡逻人员岗位职责及岗位要求

巡逻队员担负着校园内部治安防范、维护校园秩序、纠正各种违规现象、制止违法犯罪行为、保护师生员工人身财产安全等工作。

### (1) 巡逻队员的主要职责

① 负责校园治安管理，纠正各种违规违章行为，预防和制止各种违法犯罪行为。

② 负责重点部位的守护工作，确保学校公共财产的安全，防止违法犯罪分子从事破坏活动。

③ 负责校对园内陌生人、可疑人员及其物品进行盘问、检查。

④ 负责管理、指挥、疏导校内车辆，维持交通秩序，做好车辆停放管理工作。

⑤ 参加处置灾害事故，抢救人员和财物，维持秩序及现场保护工作。

⑥ 负责突发事件现场的警戒，疏导群众及秩序维护工作。

⑦ 负责看管、押送现行抓获的违法犯罪嫌疑人工作。

⑧ 协助做好校园内各区域防火、灭火工作。

⑨ 负责校园内大型活动的安全保卫工作。

⑩ 负责完成上级交办的其他工作任务。

### (2) 巡逻队员岗位要求

① 必须要有高度的责任心，遵守纪律，严格按照规定着装，严格执行巡逻值班制度，勤走、勤查、勤看、勤问，不偷懒取巧，不做与值班无关的事（包括聊天、看报刊、听收录机、打电话、玩抖音等）；不脱岗、串岗；不准大声喧哗，不准打瞌睡。特别是夜班巡逻队员必须提高警惕，加强戒备，保证每小时巡逻校园一次，防止不法分子作案、袭击和破坏。

② 做好安全隐患的防范工作。发现有事故隐患存在，无论是自然的还是人为的都要及时上报校卫队值班人员。紧急情况下可先处理后再报值班人员。

③ 必须积极配合学校 110、119 报警中心的指挥调动。当听到报警中心的指令或情况通报后，巡逻队员必须服从报警中心的调动，迅速赶到指定地点配合检查处理有关情况。当报警中心和值班人员的指令冲突时，以报警中心人员的调动为准。

④ 发现校内公共场所以及大小宣传橱窗、广告栏有大小字报或反动的、不健康的标语、字画，应及时予以取缔并报告当班队长，由当班队长安排将其要暂做保存上交校卫队值班室。

⑤ 发现有人员（特别是 10 人以上的）非法集会和游行示威以及影响校园安定团结的苗头的事件，要及时报告校卫队值班人员和队长，做出相应的处理。

⑥ 发现有未关的门窗（包括没关好的），特别是内有器材、设备、物品或重要的办公室、库房等重点要害部位的门窗，必须立即报告当班队长，不可贸然进入，队长上报校卫队或值班干部，在校卫队值班人员的安排下，等待该部门的管理人员或负责人到来，管理人员查看确定情况后，再做出相应的处理和采取相应的措施。

⑦ 检查到车辆未拔钥匙时，应原地将其锁好并拔下钥匙，加上防盗锁并留下校卫队联系方式，把钥匙立即送到校卫队值班室暂时保管并按规定详细作好记录；禁止将拾获的车辆驶离原地（特殊情况除外）；禁止私自驾驶拾获的车辆，私自驾驶造成的后果和责任将由驾

驶者自负。

⑧ 对校内可疑人员或陌生人进行盘查。对可疑人员或陌生人盘查时，应首先亮明自身身份，发现有明显可疑的，要立即报队长和值班人员，并与其他值班队员取得联络，选择适当的方法进行监控，或协同其他队员将目标控制在有效范围内，根据值班人员或队长的安排选择适当时机予以抓捕。

⑨ 校内发生群体性打架斗殴事件时，应立即向校卫队值班人员汇报，组织保安人员先将双方隔开，控制事态扩大和恶化，将打斗双方带到值班室做进一步调查，如果事态紧急，参与打斗的人数众多，应立即向公安机关“110”报警。

⑩ 做好现场保护工作。当发生案件（事故）时，应立即报告当班队长，在队长的安排下，及时封锁保护现场，为案件的侦破提供证据和线索，队长及时上报校卫队值班人员并组织人员做好现场保护的工作，等待勘察现场的公安人员到来。

⑪ 在校内发现偷盗、流氓、打架、斗殴时应采取果断有效措施，组织当班保安队员加以制止或制服；当人身受到威胁时，可以进行正当防卫。

⑫ 当校园内发生火险时，巡逻队员必须立即报告队长和校卫队值班人员，并积极参与扑救和人员疏散工作。

⑬ 指挥、疏导校内进出的车辆按照学校车辆停放的相关规定整齐、有序地停放在指定位置；校内发生交通事故时，巡逻队员应立即将现场情况报告校卫队值班人员，在值班人员的安排下与有关部门取得联系，采取有效措施妥善处理。

⑭ 发现有入校从事推销、销售商品和收购、捡拾废品等活动的人员，应立即将其带到值班室，协同值班人员查明情况，按规定处理；对入校游玩的闲杂人员应劝其离去。

⑮ 必须熟悉责任区内各建筑物、设备、物品等的位置和数量，发现有损坏和位置发生移动变化等异常情况，要立即报告队长并作好

情况记录，交接班时应将检查发现的情况向接班队员一一交接清楚。围墙栏杆遭到破坏要第一时间修复，不能修复要采取保障安全措施。

⑯ 依据现行的交接班制度按时进行交接班，履行交接班手续，并提前 10 分钟交接班。

⑰ 值班通讯用的对讲机必须随时置于正常开机可通讯状态，保持与其他队员的通信联络；使用对讲机时不允许与队友聊天、嬉笑、说脏话、听到呼叫不回答等现象发生。

#### **四、服务方式**

1、安排专人服务对接

2、全年无休，每天 24 小时驻现场维护，科学校区每天常驻 1 人，发现问题第一时间处理。

#### **五、保安服务质量标准**

##### **（一） 服务范围**

本标准规定保安服务质量应达到的基本要求，适用于郑州轻工业大学包 1、包 2 等范围。

##### **（二） 定义**

本标准规定的保安服务及服务种类采用下列定义。

##### **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，根据郑州轻工业大学的环境特点和要求，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，为采购人提供保卫安全的相关服务。

##### **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。

##### **3. 门卫服务**

保安人员对采购人单位出入口进行把守、验证、检查的服务业务。

##### **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。

## 5. 押运服务

保安人员采取随财物守卫方式，保卫采购人财物运输安全的业务。

## 6. 技术防范服务

保安人员运用科技手段和设备，为采购人指定的区域和目标，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、门禁等服务。

### （三）保安人员基本条件

#### 1. 政治素质条件

- （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。

#### 2. 业务技能条件

- （1）具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定。
- （2）具备一定语言和文字表达能力。
- （3）具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
- （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。
- （5）掌握一定防卫和擒敌技能。

#### 3. 身体条件

男性身高 1.70m 以上，女性身高 1.60m 以上，双眼裸视 0.8 以上，无色盲，身体健康，无纹身。

#### 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。保安队长必须具备大专以上毕业学历。

### （四）服务标准

#### 1. 着装

- （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。

- (2) 着保安制服时，要按规定佩带保安标志。
- (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) 在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。
- (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。
- (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。
- (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。

## 2. 仪容仪表

- (1) 值勤时要仪表端庄，精神饱满。
- (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。
- (3) 不得染发，染指甲，不得化浓妆、戴首饰。

## 3. 礼节

- (1) 在下列场合行举手礼：
  - (2) 着装遇领导时。
  - (3) 站岗、值勤、交接班时。
  - (4) 纠正违章时。
  - (5) 受到领导接见、慰问时，领导视察、检查工作时。
  - (6) 参加外事活动与外宾接触时。
  - (7) 着装在大会上发言开始和结束时。
  - (8) 接受颁奖时。
  - (9) 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。
  - (10) 对日常接触的上级领导可以不敬礼。

## 4. 举止

- (1) 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

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

(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《郑州市市民文明公约》。

(5) 要尊重少数民族的风俗习惯。

## 5. 语言

(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) 值勤时应力求讲普通话。

## 6. 岗位纪律

(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) 遵守采购人单位内部的各项规章制度，对采购人单位内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播。

(6) 未经允许不准动用采购人物品和接受采购人赠送的礼品。

(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。

## 7. 卫生

(1) 要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。

(2) 内务卫生。

(3) 床单、被褥整齐干净，床下无杂物。

- (4) 地面无烟头、无痰迹、无纸屑。
- (5) 门窗洁净，玻璃明亮。
- (6) 生活用品摆放整齐，统一规范。
- (7) 不准饲养宠物，不准私自张贴、悬挂图片、画报。

### **(五) 质量标准**

依照保安服务合同提供防范性安全服务，维护采购人单位的安全和秩序，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采购人经济损失。满足采购人单位安全需求。

#### **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，保卫采购人安全。

5.1.1.1 通过巡逻，震慑不法分子，使其打消对采购人不法侵害的企图。

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，应及时报告采购人、公安机关或有关部门并保护现场。

#### **5.2 门卫服务**

5.2.1 保安人员对采购人单位出入口进行把守、验证、检查，保卫采购人安全。

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 根据采购人的要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止采购人单位财物流失。

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 协助采购人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，保卫采购人安全。

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，保卫采购人的财物运输安全。

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，为采购人指定的区域和目标，提供技防服务、接警、先期处警等其他相关的业务，保卫采购人安全。

5. 5. 1. 1 防止采购人单位遭受不法侵害。

5. 5. 1. 2 接到采购人的报警信息，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 对于采购人提出的设备报修、移机应迅速给予配合。

### **(六) 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。

### **(七) 保安服务质量的检查与改进**

#### **1. 检查的内容与方式**

##### **(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。

##### **(2) 检查方式**

###### **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，并受理采购人投诉。

4) 保安公司领导对独立住勤的保安队伍进行纠察和检查，并受理采购人投诉。

###### **② 采购人评价**

1) 保安公司定期向采购人单位征求意见。

2) 发放征求意见表。

3) 公布保安服务质量监督电话。

4) 驻勤保安队经常向采购人单位汇报工作，征求意见。

5) 做好投诉接待工作。

##### **(3) 检查记录**

以上检查方式，均应有详细的记录。

#### **2. 服务质量的改进与提高**

对检查中发现的问题和采购人、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。

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、措施及效果主动向采购人、群众反馈。

## 第二部分 其他要求

各投标人应仔细阅读本项目需求，按照项目需求配备人员及相关服务。

1. 投标人具备类似项目业绩。

2. 人员配备符合本项目需求，项目经理具有大专或以上学历、持有国家保安员资格证、具有学校类保安项目两年以上管理经验，复退转军人；保安队长具有高中及以上学历、具有学校类保安项目两年以上管理经验；投标人拟派的持证保安人员（除项目经理外）不低于25人，均需要提供“国家保安员资格证”；投标单位向本项目委派的保安队员，需配备年龄不超过45周岁的复转退军人；需配备18—45周岁保安队员。

3. 提供持有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证的人员不低于4人。

4. 投标人根据本项目实际情况制定合理可行的人员管理方案，包括但不限于以下内容：项目配备人员各岗位设置及培训计划的详细程度、员工培训方案的全面性（包含培训计划、培训内容、培训目标等）、对保安人员福利待遇、社会保险、职业安全等方面的保障措施、质量考核办法及奖惩制度的可行性合理性、人员管理制度及仪容仪表规范等内容。

5. 投标人根据本项目实际情况制定合理可行的应急预案，包括但不限于以下内容：突发自然灾害应急预案（包含雨雪天气的处理、地震等自然灾害的抢险、防汛防风沙的应急等内容）、消防应急预案（包

含消防报警信号处理、初期火警处理、火灾紧急处理、火灾事故应急等内容）、常见情况的应急处理（包含紧急事件处理、殴打暴力事件处理、盗窃等破坏事件处理、停电事故处理、学校组织重大活动期间的应急、新生入学及学生毕业期间保安服务工作、非常时期安全保卫工作等内容）等内容。

6. 投标人结合学校实际情况制定如下服务方案：

6.1 门卫服务方案：投标人根据本项目实际情况制定合理可行的门卫服务方案，包括但不限于以下内容：门卫人员管理（包含岗位职责、工作规范、服务内容等）、门卫服务要求及标准、门卫勤务制度（包含交接班制度、请示报告制度、检查制度、登记制度等）、校门内外广场秩序维护、车辆进出管理等内容。

6.2 巡逻服务方案：投标人根据本项目实际情况制定合理可行的巡逻服务方案，包括但不限于以下内容：巡逻人员的管理、校园内巡逻计划（包含任务、要求、注意事项等）、巡逻服务制度（包含岗位要求、服务操作、夜间巡逻、交接班制度、紧急情况的处理等）、校内车辆的疏导和管理等内容。

6.3 服务质量保障方案：投标人根据本项目实际情况制定合理可行的服务质量保障方案，包括但不限于以下内容：安全服务（包含校园安全、师生及服务人员安全等）、服务质量保证（包含正常情况下的质量保证、人员供应保证等）、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺等。

7. 投标人应针对本项目制定完整的实施方案，包括但不限于：根据本项目服务内容的范围、区域的分布、现场的情况制定工作计划、实施措施、日常安检、登记、档案管理制度（含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等内容）、拟投入的装备用具（包括但不

限于对讲机、执法记录仪、防爆器材、巡逻车等)、服务重难点工作分析和合理化建议、可行的措施(如军工平台保卫、非机动车管理等),要求有针对性,可操作性,内容详实具体,与该项目相适应。

注:各项要求列入评分办法的按评分办法进行评审。其他未列入评分办法且未明确为实质性响应的要求,待上岗时核验或在履行合同中应满足要求。

## 考核细则

类别	标准	打分
人员在位情况 (20分)	1. 乙方是否按照规定人数安排保安上岗；1-5分	
	2. 上岗保安条件是否达到合同关于年龄、身高、健康等要求；1-5分	
	3. 上岗保安是否全部进行政审；1-5分	
	4. 上岗保安是否按照规定比例持有相关资质。1-5分	
履职尽责情况 (30分)	1. 各点位保安是否按时上岗，有无脱岗、串岗情况，有无在工作时间饮酒、睡觉、玩手机等情况；1-5分	
	2. 大门、行政楼等重点部门保安有无对出入人员车辆进行严格查验，有无出现混入混出、无证进入等情况；1-5分	
	3. 保安能否对发现的问题如实记录、及时上报；1-5分	
	4. 保安是否每天在上下班（课）、午夜前后等重点时段，大门、行政楼、图书馆、教学楼、餐厅等重点场所周边进行巡逻检查，是否对校内安全消防设施等进行定期巡逻检查，及时记录；1-5分	
	5. 保安发现反馈的问题、时段是否雷同，固定不变。1-5分	
	6. 有无因保安失职（不作为）或乙方管理问题给甲方或第三方造成损失或负面影响的。1-5分	
制度落实情况 (30分)	1. 乙方是否至少每月对保安人员进行综合考评；1-7分	
	2. 乙方是否每周组织保安人员进行业务技能培训等；1-7分	
	3. 保安发生变动，乙方有无及时告知甲方相关负责人；1-8分	
	4. 对于甲方提出的合理要求、指出的具体问题，乙方是否落实到位、及时解决。1-8分	
内务秩序情况 (20分)	1. 保安有无统一着装、个人卫生形象是否良好；1-5分	
	2. 保安是否文明执勤、态度良好，有无与学校师生及校外人员发生口角、争执、斗殴等不良行为；1-5分	
	3. 保安是否对工作、生活区域卫生及时打扫、保持良好秩序；1-5分	
	4. 执勤保安有无合同规定的违法违规行为。1-5分	



## 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。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的，按服务方案等优劣顺序推荐排名。

### 二、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（评标系统内投标文件雷同性分析，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。

### 三、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 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。

2.3 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）。

2.4 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.5 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。

#### 四、评分标准

评分内容	评分因素	评分标准	分值
价格 (15分)	投标报价	<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：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15</p> <p>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。</p>	15
技术部分 (60分)	人员配备	<p><b>1. 拟投入本项目的项目管理人员</b>(1) 项目经理具有大专或以上学历、持有国家保安员资格证、具有学校类保安项目两年以上管理经验的得 3 分、复退转军人的得 1 分；(2) 保安队长具有高中及以上学历、具有学校类保安项目两年以上管理经验的得 2 分；需提供学历、资质证书扫描件、社保缴纳证明等相关证明材料。【提供所在本单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可）】（未提供相关证明不得分）</p>	6
		<p><b>2. 拟投入本项目的消防人员：</b> 提供持有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证的人员不低于 4 人，每提供一人得 1 分，最高得 4 分。（未提供相关证明不得分）</p>	4

	<p><b>3. 拟投入本项目的保安队员：</b>          投标人拟派的持证保安人员（除项目经理外）不低于 25 人，均需要提供“国家保安员资格证”，每缺少 1 个扣 0.5 分，低于 13 人不得分。（未提供相关证明不得分）</p>	6
	<p><b>4. 拟投入本项目的复转退军人：</b>          投标单位向本项目委派的保安队员，需配备年龄不超过 45 周岁的复转退军人，每提供一人得 1 分，最多得 6 分。（未提供相关证明不得分）</p>	6
	<p><b>5. 投标人拟派的人员年龄：</b>提供 18—45 周岁保安队员，每提供 1 人得 0.5 分，最多得 6 分。（未提供相关证明不得分）</p>	6
人员管理方案	<p>投标人根据本项目实际情况制定合理可行的人员管理方案，包括但不限于以下内容：项目配备人员各岗位设置及培训计划的详细程度、员工培训方案的全面性（包含培训计划、培训内容、培训目标等）、对保安人员福利待遇、社会保险、职业安全等方面的保障措施、质量考核办法及奖惩制度的可行性合理性、人员管理制度及仪容仪表规范等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合学校需求实际的得 12 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体细节的得 6 分；投标人提供的内容有缺项的得 3 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	12

<p style="text-align: center;">应急预案</p>	<p>投标人根据本项目实际情况制定合理可行的应急预案，包括但不限于以下内容：突发自然灾害应急预案（包含雨雪天气的处理、地震等自然灾害的抢险、防汛防风沙的应急等内容）、消防应急预案（包含消防报警信号处理、初期火警处理、火灾紧急处理、火灾事故应急等内容）、常见情况的应急处理（包含紧急事件处理、殴打暴力事件处理、盗窃等破坏事件处理、停电事故处理、学校组织重大活动期间的应急、新生入学及学生毕业期间保安服务工作、非常时期安全保卫工作等内容）等内容</p> <p>投标人对每项内容论述详细，针对性强、具有及时的应对措施，有较强的制止事态发展的应急措施和能力，措施有效，反应迅速，20分钟能集结30人员到达现场的得5分；</p> <p>投标人对每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体细节，制止事态发展的应急措施和能力、措施一般，反应速度较慢，30分钟能集结30人员到达现场的得3分；</p> <p>投标人提供的应急预案有缺项，制止事态发展的应急措施和能力、措施一般，反应速度较慢，40分钟能集结30人员到达现场的得1分；</p> <p>未提供应急事件处理预案的得0分。</p>	<p style="text-align: center;">5</p>
<p style="text-align: center;">服务方案</p>	<p><b>1. 门卫服务方案：</b>投标人根据本项目实际情况制定合理可行的门卫服务方案，包括但不限于以下内容：门卫人员管理（包含岗位职责、工作规范、服务内容等）、门卫服务要求及标准、门卫勤务制度（包含交接班制度、请示报告制度、检查制度、登记制度等）、校门内外广场秩序维护、车辆进出管理等内容。</p> <p>方案及措施科学有效且具有可操作性的得5分；方案及措施一般且能满足需要的得3分，方案及措施不完整但能基本满足需要的得1分，方案及措施存在明显缺陷的或无方案的不得分。</p>	<p style="text-align: center;">5</p>

		<p><b>2. 巡逻服务方案：</b>投标人根据本项目实际情况制定合理可行的巡逻服务方案，包括但不限于以下内容：巡逻人员的管理、校园内巡逻计划（包含任务、要求、注意事项等）、巡逻服务制度（包含岗位要求、服务操作、夜间巡逻、交接班制度、紧急情况的处理等）、校内车辆的疏导和管理等内容。</p> <p>方案及措施科学有效且具有可操作性的得 5 分；方案及措施一般且能满足需要的得 3 分，方案及措施不完整但能基本满足需要的得 1 分，方案及措施存在明显缺陷的或无方案的不得分。</p>	5
		<p><b>3. 服务质量保障方案：</b>投标人根据本项目实际情况制定合理可行的服务质量保障方案，包括但不限于以下内容：安全服务（包含校园安全、师生及服务人员安全等）、服务质量保证（包含正常情况下的质量保证、人员供应保证等）、大型活动免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺等。</p> <p>方案及措施科学有效且具有可操作性的得 5 分；方案及措施一般且能满足需要的得 3 分，方案及措施不完整但能基本满足需要的得 1 分，方案及措施存在明显缺陷的或无方案的不得分。</p>	5
综合部分 (25分)	投标人业绩	<p>1. 2020 年 1 月 1 日至今（以合同签订日期为准）投标人承担的类似项目【指服务内容至少包含“保安（或安保）服务”的项目】业绩，每提供 1 个有效的项目业绩得 1 分，最高得 13 分。（投标人应提供合同关键页复印件，合同关键页包括合同封面、服务内容页、合同金额、服务期限及双方签章页。）</p>	13

整体实施方案	<p>投标人应针对本项目制定完整的实施方案，包括但不限于：根据本项目服务内容的范围、区域的分布、现场的情况制定工作计划、实施措施、日常安检、登记、档案管理制度（含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等内容）、拟投入的装备用具（包括但不限于对讲机、执法记录仪、防爆器材、巡逻车等）、服务重难点工作分析和合理化建议、可行的措施（如军工平台保卫、非机动车管理等），要求有针对性，可操作性，内容详实具体，与该项目相适应。</p> <p>方案中完全包含或多于以上内容，且方案科学有效具有可操作性的得 12 分；方案中缺少以上内容中的 2 项（含）以内但所描述的方案贴合学校实际得 5 分，方案中缺少 4 项（含）以内的内容，也未贴合学校实际得 2 分，方案内容缺少 4 项以上或无方案的不得分。</p>	12
--------	--	----

## 第八章 政府采购合同

合同编号：\_\_\_\_\_

### 拟签订的合同文本

项目名称：\_\_\_\_\_

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

签 订 地：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 拟签订的合同文本

### 郑州轻工业大学安保服务外包项目合同书

合同编号：

甲方（需方）：郑州轻工业大学

乙方（供方）：\_\_\_\_\_

依据中华人民共和国相关的法律、法规，甲方针对郑州轻工业大学安保服务外包项目（项目名称）招标文件的要求公开招标，乙方在公平竞争的条件下中标，为明确双方的权利和义务，经甲乙双方友好协商，现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《保安服务管理条例》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

#### 服务区域

包 1：郑州市高新区科学大道 136 号郑州轻工业大学科学校区。

包 2：郑州市金水区东风路 5 号郑州轻工业大学东风校区

#### 第二条 服务期限

委托服务期限自-年-月-日起至-年-月-日止。

#### 第三条 项目服务要求

(一)在合同服务期间，乙方对此项目不准转包其他公司或他人，如被甲方发现有权终止服务合同。

(二)校园安保服务的内容

#### 包 1：

##### 一、项目需求

项目名称：郑州轻工业大学科学校区。

本项目位于郑州市高新区科学大道 136 号。

郑州轻工业大学科学校区设校门进（出）口、办公楼、校园巡逻等 9 个安保点位，共需保安 42 人。

校区	值班岗位	白班人数 (06:00-14:00) (14:00-22:00)	夜班人数 (22:00-06:00)	小计
科学 校 区	项目经理	1		1
	南大门进口	6	1	7
	南大门出口	4	1	5
	西门进口	6	1	7
	西门出口	4	1	5
	北小门	4	0	4
	校园内及周边巡逻	8	2	10
	综合办公楼前门	2	1	3
合计		35	7	42

## 二、工作内容：

1、校门管理工作。

2、两校区日常治安和校园消防栓，消防箱等消防设施、设备进行定期巡查并做好记录，发现问题及时上报甲方，对私拉电线和电动车违规充电现象及时取证上报，同时承担应急消防救援队的各项工作。

3、交通秩序管理工作：对校园大门口、路口、消防通道及道路沿线等乱停乱放的车辆管理，定期清理校园内无主废旧非机动车辆，引导行人、非机动车按交通规则行驶，劝阻不文明的交通行为和其它不文明行为等。

4、校园秩序管理工作：劝阻无照游商，重点清理散发意识形态广告的人员和校内堆物废料，沿街晾挂等影响校容秩序的违规行为，协助开展校园安全检查、联合执法等工作。

5、负责甲方指定区域内重点部位（危化品实验室、涉密平台等）重要场所的管控和盯守工作。

6、校园治安、刑事案件的处置工作。

7、校园突发事件的处置工作。

8、学校各类活动的安保工作。

9、校园稳定工作。

10、根据不同时期，在甲方的指挥下积极做好防汛、扫雪铲冰等相关工作。

11、学校交办的其它工作任务和临时性值班，执勤任务。

### 三、服务要求：

本项目保安人数为 42 人，负责完成科学校区的日常安保服务。  
保安服务职责：

郑州轻工业大学科学校区，提供 24 小时安全保卫服务，包括但不限于对校园的门岗执勤、巡逻、守护、交通管理、秩序维持、临时保卫及协助做好消防安全等工作，维护甲方正常的工作、生活秩序，确保安全。

#### （一）保安人员素质要求

##### 1. 政治素质条件

- （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。

##### 2. 业务技能条件

- （1）具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定。
- （2）具备一定语言和文字表达能力。
- （3）具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
- （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。
- （5）掌握一定防卫和擒敌技能。

##### 3. 身体条件

男性身高 1.70m 以上，女性身高 1.60m 以上，双眼裸视 0.8 以上，无色盲，身体健康，无纹身。

#### （二）门岗执勤人员岗位职责与岗位要求

##### （1）门岗值勤人员岗位职责

① 负责大门的守卫执勤工作，维护校园稳定，严防持危险器械人员进入校园。

② 负责做好来访人员、车辆验证，严禁无关人员（如外卖人员、跑腿人员、乞丐、流动摊贩人员、捡拾废品人员等）和无证人员、车

辆进入校园；负责外出人员、车辆的盘问、检查。

③ 负责校园停车费的收取工作，严格发票管理及收费规定。

④ 负责维护校园治安秩序和交通安全，纠正各种违法违纪行为。

⑤ 负责校区大门的交通秩序和管理工作。

⑥ 按规定开启或关闭大门，方便师生及车辆通行。

⑦ 负责完成甲方交办的其他工作任务。

## (2) 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、玩手机等，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、燃油摩托车不准进入校园；厢货车、客车等中大型车辆只准许从西门出入；特殊车辆如执行公务的警车、消防车、救护车、执法车、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、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。按规定开启车辆门禁，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，并立即与学校有关部门（党办、校办、宣传部）取得联系，同意后方可放行进入。

⑮ 必须保持校门口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，并及时报告校卫队，查明情况后再做处理。特殊情况可直接拨打“110”报警。

⑱ 禁止无通行证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。

## 2. 巡逻人员岗位职责及岗位要求

巡逻队员担负着校园内部治安防范、维护校园秩序、纠正各种违规现象、制止违法犯罪行为、保护师生员工人身财产安全等工作。

### （1）巡逻队员的主要职责

① 负责校园治安管理，纠正各种违规违章行为，预防和制止各种违法犯罪行为。

② 负责重点部位的守护工作，确保学校公共财产的安全，防止

违法犯罪分子从事破坏活动。

③ 负责校对园内陌生人、可疑人员及其物品进行盘问、检查。

④ 负责管理、指挥、疏导校内车辆，维持交通秩序，做好车辆停放管理工作。

⑤ 参加处置灾害事故，抢救人员和财物，维持秩序及现场保护工作。

⑥ 负责突发事件现场的警戒，疏导群众及秩序维护工作。

⑦ 负责看管、押送现行抓获的违法犯罪嫌疑人工作。

⑧ 协助做好校园内各区域防火、灭火工作。

⑨ 负责校园内大型活动的安全保卫工作。

⑩ 负责完成上级交办的其他工作任务。

## (2) 巡逻队员岗位要求

① 必须要有高度的责任心，遵守纪律，严格按照规定着装，严格执行巡逻值班制度，勤走、勤查、勤看、勤问，不偷懒取巧，不做与值班无关的事（包括聊天、看报刊、听收录机、打电话、玩抖音等）；不脱岗、串岗；不准大声喧哗，不准打瞌睡。特别是夜班巡逻队员必须提高警惕，加强戒备，保证每小时巡逻校园一次，防止不法分子作案、袭击和破坏。

② 做好安全隐患的防范工作。发现有事故隐患存在，无论是自然的还是人为的都要及时上报校卫队值班人员。紧急情况下可先处理后再报值班人员。

③ 必须积极配合学校 110、119 报警中心的指挥调动。当听到报警中心的指令或情况通报后，巡逻队员必须服从报警中心的调动，迅速赶到指定地点配合检查处理有关情况。当报警中心和值班人员的指令冲突时，以报警中心人员的调动为准。

④ 发现校内公共场所以及大小宣传橱窗、广告栏有大小字报或反动的、不健康的标语、字画，应及时予以取缔并报告当班队长，由当班队长安排将其要暂做保存上交校卫队值班室。

⑤ 发现有人员（特别是 10 人以上的）非法集会和游行示威以及影响校园安定团结的苗头的事件，要及时报告校卫队值班人员和队长，做出相应的处理。

⑥ 发现有未关的门窗（包括没关好的），特别是内有器材、设备、物品或重要的办公室、库房等重点要害部位的门窗，必须立即报

告当班队长，不可贸然进入，队长上报校卫队或值班干部，在校卫队值班人员的安排下，等待该部门的管理人员或负责人到来，管理人员查看确定情况后，再做出相应的处理和采取相应的措施。

⑦ 检查到车辆未拔钥匙时，应原地将其锁好并拔下钥匙，加上防盗锁并留下校卫队联系方式，把钥匙立即送到校卫队值班室暂时保管并按规定详细作好记录；禁止将拾获的车辆驶离原地（特殊情况除外）；禁止私自驾驶拾获的车辆，私自驾驶造成的后果和责任将由驾驶者自负。

⑧ 对校内可疑人员或陌生人进行盘查。对可疑人员或陌生人盘查时，应首先亮明自身身份，发现有明显可疑的，应立即报队长和值班人员，并与其他值班队员取得联络，选择适当的方法进行监控，或协同其他队员将目标控制在有效范围内，根据值班人员或队长的安排选择适当时机予以抓捕。

⑨ 校内发生群体性打架斗殴事件时，应立即向校卫队值班人员汇报，组织保安人员先将双方隔开，控制事态扩大和恶化，将打斗双方带到值班室做进一步调查，如果事态紧急，参与打斗的人数众多，应立即向公安机关“110”报警。

⑩ 做好现场保护工作。当发生案件（事故）时，应立即报告当班队长，在队长的安排下，及时封锁保护现场，为案件的侦破提供证据和线索，队长及时上报校卫队值班人员并组织人员做好现场保护的工作，等待勘察现场的公安人员到来。

⑪ 做好“蹲点”守候工作。为破获案件，抓获犯罪分子，要发扬吃苦耐劳的精神。

⑫ 在校内发现偷盗、流氓、打架、斗殴时应采取果断有效措施，组织当班保安队员加以制止或制服；当人身受到威胁时，可以进行正当防卫。

⑬ 当校园内发生火险时，巡逻队员必须立即报告队长和校卫队值班人员，并积极参与扑救和人员疏散工作。

⑭ 指挥、疏导校内进出的车辆按照学校车辆停放的相关规定整齐、有序地停放在指定位置；校内发生交通事故时，巡逻队员应立即将现场情况报告校卫队值班人员，在值班人员的安排下与有关部门取得联系，采取有效措施妥善处理。

⑮ 发现有入校从事推销、销售商品和收购、捡拾废品等活动的人员，应立即将其带到值班室，协同值班人员查明情况，按规定处理；对入校游玩的闲杂人员应劝其离去。

⑩ 必须熟悉责任区内各建筑物、设备、物品等的位置和数量，发现有损坏和位置发生移动变化等异常情况，要立即报告队长并作好情况记录，交接班时应将检查发现的情况向接班队员一一交接清楚。围墙栏杆遭到破坏要第一时间修复，不能修复要采取保障安全措施。

⑪ 依据现行的交接班制度按时进行交接班，履行交接班手续，并提前 10 分钟交接班。

⑫ 值班通讯用的对讲机必须随时置于正常开机可通讯状态，保持与其他队员的通信联络；使用对讲机时不允许与队友聊天、嬉笑、说脏话、听到呼叫不回答等现象发生。

#### 四、服务方式：

1、安排专人服务对接

2、全年无休，每天 24 小时驻现场维护，科学校区每天常驻 1 人，发现问题第一时间处理。

#### 一、项目需求

##### 包 2：

项目名称：郑州轻工业大学东风校区。

本项目位于郑州市金水区东风路 5 号。

郑州轻工业大学科学校区设校门进（出）口、办公楼、校园巡逻等 7 个安保点位，共需保安 30 人。

东 风 校 区	项目经理（带班）	1		1
	北门进口	6	1	7
	北门出口	4	1	5
	西门	4	0	4
	北小门	2	0	2
	校园及周边巡逻	6	2	8
	附属学校门卫	2	1	3
合计		24	6	30

#### 二、工作内容：

1、校门管理工作。

2、两校区日常治安和校园消防栓，消防箱等消防设施、设备进行定期巡查并做好记录，发现问题及时上报甲方，对私拉电线和电动车违规充电现象及时取证上报，同时承担应急消防救援队的各项工作。

3、交通秩序管理工作：对校园大门口、路口、消防通道及道路沿线等乱停乱放的车辆管理，定期清理校园内无主废旧非机动车辆，引导行人、非机动车按交通规则行驶，劝阻不文明的交通行为和其它不文明行为等。

4、校园秩序管理工作：劝阻无照游商，重点清理散发意识形态广告的人员和校内堆物废料，沿街晾挂等影响校容秩序的违规行为，协助开展校园安全检查、联合执法等工作。

5、负责甲方指定区域（如高层公寓地下室、附属中学）重要场所的管控和盯守工作。

6、校园治安、刑事案件的处置工作。

7、校园突发事件的处置工作。

8、学校各类活动的安保工作。

9、校园稳定工作。

10、根据不同时期，在甲方的指挥下积极做好防汛、扫雪铲冰等相关工作。

11、学校交办的其它工作任务和临时性值班，执勤任务。

### **三、服务要求：**

本项目保安人数为 30 人，负责完成东风校区的日常安保服务。  
保安服务职责：

郑州轻工业大学东风校区，提供 24 小时安全保卫服务，包括但不限于对校园的门岗执勤、巡逻、守护、交通管理、秩序维持、临时保卫及协助做好消防安全等工作，维护甲方正常的工作、生活秩序，确保安全。

#### **（一）保安人员素质要求**

##### **1. 政治素质条件**

（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。

##### **2. 业务技能条件**

（1）具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定。

（2）具备一定语言和文字表达能力。

(3) 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

(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。

(5) 掌握一定防卫和擒敌技能。

### 3. 身体条件

男性身高 1.70m 以上, 女性身高 1.60m 以上, 双眼裸视 0.8 以上, 无色盲, 身体健康, 无纹身。

#### (二) 岗位职责与要求如下:

##### 1. 门岗执勤人员岗位职责与岗位要求

###### (1) 门岗值勤人员岗位职责

① 负责大门的守卫执勤工作, 维护校园稳定, 严防持危险器械人员进入校园。

② 负责做好来访人员、车辆验证, 严禁无关人员(如外卖人员、跑腿人员、乞丐、流动摊贩人员、捡拾废品人员等)和无证人员、车辆进入校园; 负责外出人员、车辆的盘问、检查。

③ 负责校园停车费的收取工作, 严格发票管理及收费规定。

④ 负责维护校园治安秩序和交通安全, 纠正各种违法违纪行为。

⑤ 负责校区大门的交通秩序和管理工作。

⑥ 按规定开启或关闭大门, 方便师生及车辆通行。

⑦ 负责完成甲方交办的其他工作任务。

###### (2) 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、玩手机等, 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、燃油摩托车不准进入校园；厢货车、客车等中大型车辆只准许从西门出入；特殊车辆如执行公务的警车、消防车、救护车、执法车、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、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。按规定开启车辆门禁，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，并立即与学校有关部门（党办、校办、宣传部）取得联系，同意后方可放行进入。

⑮ 必须保持校门口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，并及时报告校卫队，查明情况后再做处理。特殊情况可直接拨打“110”报警。

⑱ 禁止无通行证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。

## 2. 巡逻人员岗位职责及岗位要求

巡逻队员担负着校园内部治安防范、维护校园秩序、纠正各种违规现象、制止违法犯罪行为、保护师生员工人身财产安全等工作。

### (1) 巡逻队员的主要职责

① 负责校园治安管理，纠正各种违规违章行为，预防和制止各种违法犯罪行为。

② 负责重点部位的守护工作，确保学校公共财产的安全，防止违法犯罪分子从事破坏活动。

③ 负责校对园内陌生人、可疑人员及其物品进行盘问、检查。

④ 负责管理、指挥、疏导校内车辆，维持交通秩序，做好车辆停放管理工作。

⑤ 参加处置灾害事故，抢救人员和财物，维持秩序及现场保护工作。

⑥ 负责突发事件现场的警戒，疏导群众及秩序维护工作。

⑦ 负责看管、押送现行抓获的违法犯罪嫌疑人工作。

⑧ 协助做好校园内各区域防火、灭火工作。

⑨ 负责校园内大型活动的安全保卫工作。

⑩ 负责完成上级交办的其他工作任务。

### (2) 巡逻队员岗位要求

① 必须要有高度的责任心，遵守纪律，严格按照规定着装，严格执行巡逻值班制度，勤走、勤查、勤看、勤问，不偷懒取巧，不做与值班无关的事（包括聊天、看报刊、听收录机、打电话、玩抖音等）；不脱岗、串岗；不准大声喧哗，不准打瞌睡。特别是夜班巡逻队员必须提高警惕，加强戒备，保证每小时巡逻校园一次，防止不法分子作案、袭击和破坏。

② 做好安全隐患的防范工作。发现有事故隐患存在，无论是自然的还是人为的都要及时上报校卫队值班人员。紧急情况下可先处理后再报值班人员。

③ 必须积极配合学校 110、119 报警中心的指挥调动。当听到报警中心的指令或情况通报后，巡逻队员必须服从报警中心的调动，迅速赶到指定地点配合检查处理有关情况。当报警中心和值班人员的指令冲突时，以报警中心人员的调动为准。

④ 发现校内公共场所以及大小宣传橱窗、广告栏有大小字报或反动的、不健康的标语、字画，应及时予以取缔并报告当班队长，由当班队长安排将其要暂做保存上交校卫队值班室。

⑤ 发现有人员（特别是 10 人以上的）非法集会和游行示威以及影响校园安定团结的苗头的事件，要及时报告校卫队值班人员和队长，做出相应的处理。

⑥ 发现有未关的门窗（包括没关好的），特别是内有器材、设备、物品或重要的办公室、库房等重点要害部位的门窗，必须立即报告当班队长，不可贸然进入，队长上报校卫队或值班干部，在校卫队值班人员的安排下，等待该部门的管理人员或负责人到来，管理人员查看确定情况后，再做出相应的处理和采取相应的措施。

⑦ 检查到车辆未拔钥匙时，应原地将其锁好并拔下钥匙，加上防盗锁并留下校卫队联系方式，把钥匙立即送到校卫队值班室暂时保管并按规定详细作好记录；禁止将拾获的车辆驶离原地（特殊情况除外）；禁止私自驾驶拾获的车辆，私自驾驶造成的后果和责任将由驾驶者自负。

⑧ 对校内可疑人员或陌生人进行盘查。对可疑人员或陌生人盘查时，应首先亮明自身身份，发现有明显可疑的，要立即报队长和值班人员，并与其他值班队员取得联络，选择适当的方法进行监控，或协同其他队员将目标控制在有效范围内，根据值班人员或队长的安排选择适当时机予以抓捕。

⑨ 校内发生群体性打架斗殴事件时，应立即向校卫队值班人员汇报，组织保安人员先将双方隔开，控制事态扩大和恶化，将打斗双方带到值班室做进一步调查，如果事态紧急，参与打斗的人数众多，应立即向公安机关“110”报警。

⑩ 做好现场保护工作。当发生案件（事故）时，应立即报告当班队长，在队长的安排下，及时封锁保护现场，为案件的侦破提供证据和线索，队长及时上报校卫队值班人员并组织人员做好现场保护的

工作，等待勘察现场的公安人员到来。

⑪ 做好“蹲点”守候工作。为破获案件，抓获犯罪分子，要发扬吃苦耐劳的精神。

⑫ 在校内发现偷盗、流氓、打架、斗殴时应采取果断有效措施，组织当班保安队员加以制止或制服；当人身受到威胁时，可以进行正当防卫。

⑬ 当校园内发生火险时，巡逻队员必须立即报告队长和校卫队值班人员，并积极参与扑救和人员疏散工作。

⑭ 指挥、疏导校内进出的车辆按照学校车辆停放的相关规定整齐、有序地停放在指定位置；校内发生交通事故时，巡逻队员应立即将现场情况报告校卫队值班人员，在值班人员的安排下与有关部门取得联系，采取有效措施妥善处理。

⑮ 发现有入校从事推销、销售商品和收购、捡拾废品等活动的人员，应立即将其带到值班室，协同值班人员查明情况，按规定处理；对入校游玩的闲杂人员应劝其离去。

⑯ 必须熟悉责任区内各建筑物、设备、物品等的位置和数量，发现有损坏和位置发生移动变化等异常情况，要立即报告队长并作好情况记录，交接班时应将检查发现的情况向接班队员一一交接清楚。围墙栏杆遭到破坏要第一时间修复，不能修复要采取保障安全措施。

⑰ 依据现行的交接班制度按时进行交接班，履行交接班手续，并提前 10 分钟交接班。

⑱ 值班通讯用的对讲机必须随时置于正常开机可通讯状态，保持与其他队员的通信联络；使用对讲机时不允许与队友聊天、嬉笑、说脏话、听到呼叫不回答等现象发生。

#### 四、服务方式：

1、安排专人服务对接

2、全年无休，每天 24 小时驻现场维护，科学校区每天常驻 1 人，发现问题第一时间处理。

#### 五、保安服务质量标准

##### （一）服务范围

本标准规定保安服务质量应达到的基本要求，适用于郑州轻工业大学包 1、包 2 等范围。

##### （二）定义

本标准规定的保安服务及服务种类采用下列定义。

##### 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，根据郑州轻工业大学（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. 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。

## **3. 门卫服务**

保安人员对采购人单位出入口进行把守、验证、检查的服务业务。

## **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。

## **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。

## **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、门禁等服务。

### **（三）保安人员基本条件**

#### **1. 政治素质条件**

- （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。

#### **2. 业务技能条件**

- （1）具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定。
- （2）具备一定语言和文字表达能力。
- （3）具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
- （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。
- （5）掌握一定防卫和擒敌技能。

#### **3. 身体条件**

男性身高 1.70m 以上，女性身高 1.60m 以上，双眼裸视 0.8 以上，无色盲，身体健康，无纹身。

#### **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。保安队长必须具备大专以上学历。

### **（四）服务标准**

#### **1. 着装**

（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。

- （2）着保安制服时，要按规定佩带保安标志。
- （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）在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。
- （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。

（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。

(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。

## 2. 仪容仪表

- (1) 值勤时要仪表端庄，精神饱满。
- (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。
- (3) 不得染发，染指甲，不得化浓妆、戴首饰。

## 3. 礼节

- (1) 在下列场合行举手礼：
- (2) 着装遇领导时。
- (3) 站岗、值勤、交接班时。
- (4) 纠正违章时。
- (5) 受到领导接见、慰问时，领导视察、检查工作时。
- (6) 参加外事活动与外宾接触时。
- (7) 着装在大会上发言开始和结束时。
- (8) 接受颁奖时。
- (9) 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。
- (10) 对日常接触的上级领导可以不敬礼。

## 4. 举止

- (1) 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。
- (2) 着装外出工作、值勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜。不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嘻笑打闹。不准随地吐痰、乱扔废弃物。
- (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。

## 5. 语言

- (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) 值勤时应力求讲普通话。

## 6. 岗位纪律

- (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) 遵守采购人单位内部的各项规章制度，对采购人单位内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播。
- (6) 未经允许不准动用甲方物品和接受甲方赠送的礼品。
- (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。

## 7. 卫生

- (1) 要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。
- (2) 内务卫生
- (3) 床单、被褥整齐干净，床下无杂物。

- (4) 地面无烟头、无痰迹、无纸屑。
- (5) 门窗洁净，玻璃明亮。
- (6) 生活用品摆放整齐，统一规范。
- (7) 不准饲养宠物，不准私自张贴、悬挂图片、画报。

### **(五) 质量标准**

依照保安服务合同提供防范性安全服务，维护采购人单位的安全和秩序，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。满足采购人单位安全需求。

#### **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 保安人员对采购人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，防止采购人单位财物流失。

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 协助采购人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 防止采购人单位遭受不法侵害。

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。

### **(六) 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。

### **(七) 保安服务质量的检查与改进**

#### **1. 检查的内容与方式**

##### **(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。

##### **(2) 检查方式**

###### **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驻勤的保安队伍进行纠察和检查，并受理甲方投诉。

###### **② 甲方评价**

1) 保安公司定期向采购人单位征求意见。

2) 发放征求意见表。

3) 公布保安服务质量监督电话。

4) 驻勤保安队经常向采购人单位汇报工作，征求意见。

5) 做好投诉接待工作。

##### **(3) 检查记录**

以上检查方式，均应有详细的记录。

## 2. 服务质量的改进与提高

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。

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。

### 第四条 双方权利义务

#### (一) 甲方权利义务

1、甲方按照合同规定的安保服务内容，全权负责对保安人员的各项日常工作的部署安排，并对工作完成质量情况检查验收。乙方不得对甲方依据合同内安排的工作进行任何形式的干涉，未经甲方同意，乙方不得抽调本项目保安人员出外勤、甲方有权根据工作需要，依法、依规安排保安人员执行临时任务，乙方和保安个人不得以任何理由拒绝配合。

2、甲方每两月要对乙方安保服务质量、管理水平、工作情况等进行考评，考评分为合格（80分以上含80分）和不合格（80分以下）两个等级，根据考核情况，甲方有权对乙方做相应的处罚。

3、甲方应按照合同约定的服务费的标准、支付时间和支付方式向乙方支付保安服务费。

4、甲方不得安排保安人员做违反法律、法规的事情。

5、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) 试用期限三个月，在三个月试用期间如果乙方达不到甲方招标时的要求，甲方有权终止乙方安保服务合同。

(2) 泄露在保安服务中获知的国家秘密、商业秘密以及客户、单位明确要求保密的信息的；

(3) 使用监控设备侵犯他人合法权益或者个人隐私的；

(4) 删改或者扩散保安服务中形成的监控影像资料、报警记录的；

- (5) 指使、纵容保安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；
- (6) 对保安员疏于管理、教育和培训，保安人员发生违法犯罪案件，造成严重后果的；
- (7) 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；
- (8) 扣押、没收他人证件、财物的；
- (9) 阻碍依法执行公务的；
- (10) 有违反法律、行政法规的其他行为的。

## (二) 乙方权利义务

- 1、在合同签订后乙方按照招标的要求，安排安保人员到甲方指定的地点值班、值勤，乙方应对派驻甲方的保安人员进行上岗前身体常规体验，提供检查证明，安保人员要提供身份证原件、身份证复印件、培训证明、无违法犯罪记录证明，有传染病和有前科的人员一律不准上岗。
- 2、乙方须与所有上岗保安人员按照相关法律、法规签订劳动合同(劳动合同须报甲方备案)后，安保人员可上岗，安保公司与安保人员发生劳动争议或纠纷及保安人员在甲方工作服务期间因自身疾病和工作上处置不当造成伤、残、亡的一切责任，由乙方单位负责全权处理，甲方不承担任何责任。
- 3、保安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。如果保安人员发生监守自盗行为，乙方应按每人次三千至五千元的标准向甲方支付违约金，费用直接从服务费中扣除。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、判决执行。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。

4、乙方应派公司 1 名管理人员(经理级别) 并有《保安职业经理人》证书。全面配合甲方解决安全的相关问题，必须保持手机 24 小时畅通。如果联系不上造成一切后果由乙方全权负责。

5、甲乙双方签订的该保安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保安人员违反法律、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保安服务协议，乙方必须在甲方规定的时间内全部撤场。

6、乙方有义务将把发现校园的安全隐患告知甲方管理人员或者以书面形式递交，甲方就乙方提出的一些关于安全隐患的告知和书面报告应及时答复，积极改进。

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

#### 第五条 服务费用及支付

1、经公开招标-----中标， 中标金额----万元整。

2、付款方式：甲方以 2 个月为单位向乙方支付保安工资(劳务费)。

3、中标公司基本信息。

单位名称： --

法定代表： --

开户银行： --

账 号： --

第六条 --

- 1、在合同期间，并在合同规定责任区，因乙方保安人员工作失误、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，因下列原因造成的采购方损失，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。

### 第七条 其它

1、甲方和乙方双方之间包括本协议在内的协议、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，非甲方的意思表示，对甲方不具有任何约束力，若乙方认可、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与乙方签订合同的组成部分，乙方派出的保安人员在签署本合同前已经知晓并接受其约束和处罚。

4、甲方和乙方双方在执行本合同的过程中发生的争议，应协商解决，协商不成，双方按相关法律法规执行；

5、若因本合同发生争议无法解决的，由甲方所在地法院管辖。

6、经甲乙双方协商，两校区停车场停止对外来车辆收费，所有车辆出入按学校规定执行，严禁无关车辆进入两校区。

7、本合同一式一份，双方各执一份，集中采购机构一份。本合同由双方法定代表人签字盖章生效。

需方：郑州轻工业大学  
地址：郑州市科学大道 136 号  
代表：

联系电话：  
日期：

供方：  
地址：  
代表：（必须是参加招投标代表或  
法人新授权的代表）  
联系电话：  
日期：

附件：

## 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。