

河南工学院校园安保服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-1470



采 购 人： 河南工学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 3 月

目 录

第一章 投标邀请	4
第二章 投标人须知前附表	7
第三章 投标人须知	14
一、说 明	14
二、招标文件	16
三、投标文件的编制	18
四、投标文件的上传	20
五、开标与评标	21
六、确定中标	27
七、授予合同	27
八、需要补充的其他内容	29
第四章 资格证明文件格式	30
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	32
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	33
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	34
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	35
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	36
六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件	37
第五章 投标文件格式	38
一、投标函	40
二、法定代表人身份证明书	42
三、投标报价表格	43
四、综合证明文件	46

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》的投标人提交	48
六、投标人关联单位的说明.....	52
七、其他文件.....	53
第六章 项目需求及技术要求.....	54
第七章 评标方法和标准	78
第八章 政府采购合同	85
第九章 附件.....	122

第一章 投标邀请

项目概况

河南工学院校园安保服务项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心 (<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn>)”网获取招标文件，并于 2025 年 04 月 01 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-2024-1470
- 2、项目名称：河南工学院校园安保服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：6,406,900.00 元
最高限价：6406900 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采 (1)20240272-1	河南工学院校园安保服务项目	6406900	6406900

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 服务范围：本项目共分 1 个包。包括门卫值班守卫、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、处置突发事件等服务。具体岗位根据学校要求随时调整。

5.2 服务期限：3 年（合同一年一签，根据学校保安服务管理考评办法，每年度保安服务考核优秀续签下一年合同）

5.3 服务地点：新乡市平原路（东段）699号

5.4 服务标准：满足采购人及采购文件要求

5.5 服务质量：满足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

投标人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03月11日至2025年03月18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（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn>）”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（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn>）”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：2025年04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://hnsaggzyjy.henan.gov.cn>）”网。

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 04 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(九)-2

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》《河南工学院国有资产管理处官网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

本项目落实的政府采购政策：促进中小企业发展，支持监狱企业发展，促进残疾人就业。

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：河南工学院

地址：新乡市平原路（东段）699 号

联系人：赵老师

联系方式：0373-3691035

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：路老师 翟老师 王老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：赵磊

联系方式：0373-3691035

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。

条款号	内 容
1.2	采购项目：河南工学院校园安保服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2024-1470
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：6406900.00 元。最高限价 6406900.00 元。 采购内容：河南工学院校园安保服务。包括门卫值班守卫、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、处置突发事件等服务。具体岗位根据学校要求随时调整。 服务期限：3 年（合同一年一签，根据学校保安服务管理考评办法，每年度保安服务考核优秀续签下一年合同） 服务地点：河南省新乡市平原路（东段）699 号 服务质量：满足采购人及招标文件要求
2.2	名称：河南工学院 地址：新乡市平原路（东段）699 号 联系人：赵磊 联系方式：0373-3691035
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：路老师 翟老师 王老师 联系电话：0371-65915562

条款号	内 容
	邮箱：hnggzyszfcg@126.com
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
4	<p>踏勘现场：</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/>组织，踏勘时间：__ / __</p> <p>踏勘集中地点：__ / __</p>
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	<p>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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>所有包 <input type="checkbox"/>一个包 <input type="checkbox"/>其他（特殊情况）</p>
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	<p>（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。</p> <p>（2）投标报价相关说明：</p>

条款号	内 容
	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>（3）本采购项目最高限价 6406900.00 元。</p>
19	<p>投标货币：人民币。</p>
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）投标人须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【提供会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明】。</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。</p> <p>（7）其他资格要求：</p> <p>（以上要求中，如有投标人成立时间不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。）</p>

条款号	内 容
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://hnsggzyjy.henan.gov.cn ）”电子交易平台加密上传。逾期将无法上传的电子投标文件。
27.1	投标截止时间：2025 年 04 月 01 日 09:00 时（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://hnsggzyjy.henan.gov.cn ）——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：2025 年 04 月 01 日 09:00 时（北京时间）。 开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(九)-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）投标人须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【提供会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间</p>

条款号	内 容
	<p>投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明)】。</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，采购人将在开标截止时间后在“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”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效投标。</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>

条款号	内 容
36.1	<p>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	推荐中标候选人的数量:3名
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:合同总额的5%。

条款号	内 容
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： 采购人根据中标人提供的开户银行名称和账号，于每月20日前以转帐支票方式支付中标人上月服务费。寒暑假根据实际用工情况进行结算。
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”（<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn>）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://hnszgzyjy.henan.gov.cn>)”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

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，不需要提供国家信息安全产品认证证书。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。

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

中标人按投标人须知前附表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

河南工学院校园安保服务项目

资格证明文件

采购编号： 豫财招标采购-2024-1470

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，须具有公安机关颁发的《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
- 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. 投标人提供公安机关颁发的《保安服务许可证》。
2. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。
3. 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。
4. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

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。

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年内在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-2024-1470 河南工学院校园安保服务项目 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履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

②履行合同所必须的主要人员【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

河南工学院校园安保服务项目

投标文件

采购编号： 豫财招标采购-2024-1470

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》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-2024-1470 河南工院校园安保服务项目 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-2024-1470

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（合同一年一签，根据学校保安服务管理考评办法，每年度保安服务考核优秀续签下一年合同）
服务质量	满足采购人及招标文件要求
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,投标人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，提供投标人认证等相关证明文件。（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》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：河南工学院
- 二、项目名称：河南工学院安保服务项目
- 三、服务期：3年（合同一年一签，根据学校保安服务管理考评办法，每年度保安服务考核优秀续签下一年合同）
- 四、预算金额：6406900.00元
- 五、服务地点：新乡市平原路（东段）699号河南工学院
- 六、服务质量：满足采购人及招标文件要求
- 七、付款条件（进度和方式）：每月一结，寒暑假根据实际用工情况进行结算。

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

河南工学院需用 56 人，预算：6406900.00 元。

岗 位	河南工学院			
	每班人数	班次	岗位工作人 数合计	其它岗位
南门门岗	5	3	15	
北门门岗	5	3	15	
机动巡逻	3	3	9	
图书馆 消防控制室	2	3	6	
图书馆一、九楼	2	2	4	1 人。工作时间 根据实际安排
教 2 视频监控室				1 人。工作时间 根据实际安排
交通管理	2	2	4	
专职项目经理	1	1	1	
合计：56 人				

四、安保人员要求

（一）项目经理

1. 岗位要求

1.1 50 周岁以下，大专以上学历，3 年以上工作经验。

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，遵守国家法律法规。

（二）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。

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。

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. 校门管理工作。

2. 日常治安和消防巡逻检查工作。

3. 视频监控和消防监控值班、巡检工作。

4. 交通管理工作：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规范管理，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等。

5. 校园环境秩序管理工作：劝阻无照游商、黑车、散发小广告、堆物堆料、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。

6. 重点要害部位、点位盯守工作：负责采购人指定区域内重点点位的管控和盯守工作。

7. 校园治安、刑事案件的处置工作。

8. 校园突发事件的处置工作。

9. 校园义务消防队的各项工作。

10. 学校各类活动的安保工作。

11. 校园稳定工作。

12. 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。

13. 学校交办的其它工作任务和临时性值班、执勤任务。

第三部分 安保服务标准及要求

一、管理质量标准

1. 保安人员需具备以下条件：男性保安员，年龄 18-55 周岁，身高 170 厘米以上；女性保安员 18-50 周岁，身高 160 厘米以上。政治可靠，作风正派，身体健康，品行端正，无违法犯罪经历。其中，图书馆消防控制室 6 名队员需具有建（构）筑物消防员或消防设施操作员中级及以上证书，专职项目经理需有三年以上保安队伍管理经验。

2. 所有队员基本信息、身份证明要在保卫处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定。

3. 加强对保安队员的法纪教育和业务学习训练，每月整建制集中理论学习不少于 4 小时；规范化执勤、消防灭火、防暴训练等不少于 4 小时；有培训计划和培训记录，并作为保安队伍考核的凭证之一。

4. 要求人员遵纪守法观念强，投标人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，能严格执行国家法律法规，自觉遵守双方制定的各项规章制度。

5. 保安队员住宿由采购人提供，饮食由保安公司或队员自行解决。

二、服务规范

1. 保安人员必须经过相关专业培训方可上岗，在执行勤务期间，必须着统一的保安服装，佩戴相应执勤标识。

2. 服从采购人领导，认真学习政治、业务和法律知识，尽职尽责，

为采购人提供高质量的保安服务。

3. 必须遵纪守法，文明执勤，不得迟到、早退、脱岗、串岗，不得有法律、法规禁止的违法行为。

4. 在执勤中，如发现各种不安全隐患，除采取应急措施外，应立即报告采购人领导，并保卫校方师生人身、财产安全。

5. 工作人员名单及基本情况，更换工作人员应提前向采购人通报并说明情况。

6. 中标人配备的保安人员遵守采购人的有关管理规定，接受采购人对服务工作及服务质量的监督评价与考核，做到忠于职守、遵纪守法、文明执勤。

三、工作时间

为确保学校师生人身和财产安全，各保安服务岗位实行 24 小时在岗制（包括节假日在内），具体人员安排由中标人调整安排。

四、岗位职责和岗位要求

（一）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

1.1 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。

1.2 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。

1.3 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。

1.4 对驶入校区的外来车辆严格核查，阻止未经批准的机动车进入学校。

1.5 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。

1.6 反恐防暴一线力量。

1.7 按照学校要求，配合处理各类突发事件和临时任务。

2. 门岗执勤人员岗位要求

2.1 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、带耳机玩手机等，不准擅离职守。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 严禁利用职权向群众敲诈勒索或索取财物。

2.5 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。

2.6 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。

2.7 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、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。

2.8 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，应立即向巡逻队值班人员和项目经理报告，请示处理。紧急情况下可先处理后再报值班人员。

2.9 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。

2.10 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。

2.11 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、办公楼等场所叫卖、推销商品。

2.12 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。

2.13 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。

2.14 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。

2.15 禁止商贩、推销及传教活动等社会闲散无关人员进入校园，严禁衣冠不整、精神异常患者、醉酒者、有意寻衅滋事者进入校园。

2.16 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，并及时上报巡逻队，查明情况后再做处理。

2.17 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。

（二）交通管理人员岗位职责及岗位要求

1. 交通管理职责

1.1 指挥驶入校园的机动车按标牌、标识线行驶。

1.2 指挥引导机动车在已规划车位内停放，禁止在道路上随意停放。

1.3 禁止机动车超速、逆向行驶，上下课高峰期间指挥机动车避让行人。

1.4 引导非机动车在已规划区域内有序停放，纠正乱停乱放行为。

1.5 校内各类大型活动交通疏导和管制工作。

1.6 各类交通违章行为的纠正和处置。

1.7 反恐防暴二线力量及学校交办的其他任务。

2. 交通管理队员岗位要求

2.1 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，保证每小时巡逻一次，防止不法分子作案、袭击和破坏。

2.2 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巡逻队值班人员。紧急情况下可先处理后再报值班人员。

2.3 必须积极配合学校 110 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。

2.4 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项目经理，由项目经理安排将其要暂作保存上交巡逻队值班室。

2.5 发现有人员（特别是 5 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，要及时报告巡逻队值班人员和队长，做出相应的处理。

2.6 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，必须立即报告项目经理，不可贸然进入，队长上报巡逻队或值班干部，在巡逻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。

2.7 检查到车辆（摩托车、汽车、电瓶车）未拔钥匙时，应原地将其锁好并拔下钥匙，加上防盗锁并留下巡逻队联系方式，把钥匙立即送到巡逻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。

2.8 检查停车场并确保使各车位正确使用，指引入场车辆有序停泊。

2.9 发现车辆入场时已受损，应提示车主确认，必要时请车主做书面确认。

2.10 熟悉停车场内通道结构、保安系统及消防设备等，以便一旦发生事故能够及时处理。

2.11 引导车辆按指定位置及方向停放，排列整齐，不可阻塞通道，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巡逻队值班人员，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。

2.12 车主停车时须提醒车主锁好车门，贵重物品随身携带。发现有车辆未锁车门或车窗未关闭时，应立即通知上级联系车主，并值守于车辆附近，防止车内物品被盗，车主取车时，应主动上前提醒。

2.13 未经上级许可，禁止车辆在停车泊位或车道上维修/清洗。

2.14 负责停车场安全巡视工作，特别注意对各走火通道及偏僻区域之巡察，盘查可疑及闲散人员。

2.15 对进出可疑人员、车辆及其所携带或装载之物品按规定检查验证。

2.16 为车主提供引导及咨询服务，热情礼貌答复客人之询问，及时将外部之意见和投诉反映给上级。

2.17 遇有车主碰撞他人车辆时，须要求肇事者等候被损车辆之车主到场解决；或经驻场管理员同意后，书面记录详细情况及要求肇事者签名确认，并预留足额保证金后可允许肇事者先行出场。

2.18 遇有驾驶者与车主身份不一致时，须要求驾驶人出示身份证、驾驶证、及该车行驶证审核确认，要求驾驶人提供其入场大致时间并进行核对，在上述各方面均可印证后须当值保安主任签字确认后方予放行。

2.19 遇有交通事故纠纷或车辆阻塞车道时，礼貌要求驾驶员将车辆停至不影响车辆通行之区域，并协助车场管理员解决。

2.20 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。

2.21 校内发生群体性打架斗殴事件时，应立即向巡逻队值班人员汇

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。

2.22 做好现场保护工作。当发生案件（事故）时，应立即报告项目经理，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，队长及时上报巡逻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。

2.23 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。

2.24 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。

2.25 协助做好校园内消防设施、设备的检查和维护，确保设施、设备安全完好。当校园内发生火险时，巡逻队员必须立即报告队长和巡逻队值班人员，并积极参与扑救和人员疏散工作。

2.26 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。

2.27 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。

2.28 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。

（三）图书馆管理人员岗位职责及岗位要求

1. 图书馆管理职责

1.1 承担门卫管理任务和安保工作，对欲进入楼内的外来人员进行审查登记，维护楼内办公秩序不受干扰。

1.2 监督管理停车场秩序和安全工作。

1.3 负责维护行政楼门前及周边秩序。

1.4 学校交办的其他临时工作和任务。

2. 图书馆管理人员岗位要求：

2.1 门卫岗位实行 24 小时值班制度。

2.2 班前 8 小时、上班期间不得饮酒。

2.3 在岗期间要衣着整齐，不得穿短裤、背心上岗。

2.4 坚守岗位，不得串岗、离岗、睡岗，有事请假，未经领导批准，不得私自外出，并在交班前填好交接记录表。

2.5 在岗期间不得在值班室内从事各类与工作无关的活动。

2.6 做好节假日期间值班工作，按时向上级部门汇报公司当天值班情况，并完成领导交办的其它工作任务。

2.7 熟悉环境，了解周边情况，做好学校区域巡逻检查工作。确保图书馆正门无人员聚集现象，如发现特殊情况，及时通知有关部室。要保持警惕，以防失窃等各类安全事件发生。

2.8 对于来访人员，须先同接待人联系确认，进行登记，方可放行。

2.9 认真填写来客登记表，登记表必须收回并妥善保管做好存档。

2.10 按时交接班，认真填写交接班记录。汇款单、挂号信、包裹单、寄存物等要填写、交接清楚。

2.11 休息日、节假日要严格控制人员进入，严禁非工作人员独自进入办公楼。严禁宠物进入办公楼。

2.12 严禁产品推销等闲杂人员进入办公楼。

2.13 对于将公共设备带出办公楼的非工作人员，必须由相关部室人

员陪同或出具书面手续。

2.14 值夜班人员要保持清醒，及时关闭大门，对于加班人员，做到随到随开。

2.15 每日 19 点以后，要对办公楼进行每小时巡检。

（四）巡逻队人员岗位职责及岗位要求

1. 巡逻队岗位职责

1.1 清理校内私设摊点、践踏草坪、扎帐篷、折花木、散发张贴广告、捕鱼及其他一切不文明行为。

1.2 配合处置校内各类交通违章行为。

1.3 对破坏校园秩序的各类行为进行制止和处理。

1.4 加强体能、技能训练，确保各类大型活动的安全并做到能全天候应对。作为学校反恐防暴的专门力量，快速反应、有效处置各类突发事件。

1.5 学校交办的其他临时工作和任务。

2. 技防及后勤保障职责

2.1 科学使用现有安防设备，对校区进行全天候监控，及时发现异常状况，通知值班队员进行排查、处置。

2.2 熟悉各点位情况，做到发生治安、消防、交通危害状况时第一时间发现，报告并监控保留视频物证。

2.3 对现有设备进行巡查养护、发现问题能及时维护并通知维保单位抢修，确保设备能正常运行。

2.4 准确录入、登记校内机动车驾驶员个人信息、车牌号码，便于随时查询。

2.5 及时录入违章机动车信息并提供给执勤人员。

2.6 承担微型消防站 24 小时值班备勤，排查火灾隐患，一旦发生火灾，快速组织灭火救援。

2.7 维护报账大厅的秩序和安全。

（五）消防、治安监控中心安保服务要求

1. 110 总值班室值班人员岗位职责及岗位要求

1.1 岗位职责

（1）严格落实 24 小时值班制度，搞好交接班工作。

（2）密切与各执勤点的联络沟通，充分利用技防手段指导、督促各执勤点开展工作。

（3）熟悉安保应急预案，按照规定的流程做好校园各种突发案事件的受理、上传下达、协调联动工作。

（4）主动开展文明执勤服务活动，认真受理师生员工的报案和求助，并做好值班记录。

（5）搞好值班室卫生；负责值班巡逻车的充电、擦拭保养和故障检修等工作。

（6）完成处领导交办的其它工作任务。

1.2 岗位要求

（1）不得迟到、早退，不得擅自换岗，不得在室内嬉笑喧哗，不得带与值班无关的人员在值班室闲聊，严禁酒后上岗或在岗上饮酒，严禁脱岗、睡岗（00:00—7:00 可轮流休息一人）。

（2）在受理案件（事故）时，凡本班能自行解决的，不得拖延，处理不了的，要立即通知相关人员协助处理，重大案情要及时报告校保卫处领导。

（3）务必保证通信联络畅通，打罢电话要随手放好，不准用值班电话接、打与工作无关的电话。严禁公话私用。

（4）按规定着装，举止文明，热情接待前来报案求助的人员；遇到职责外的报警求助，不得简单拒绝，应做好解释工作。

(5) 要保持室内整洁,工作用品放置有序,不准在值班室存放与工作无关的物品。

2. 消防控制室值班人员岗位职责及岗位要求

2.1 岗位职责

(1) 熟悉并掌握消防控制系统工作原理和操作规程,熟悉各种按键的功能,熟练掌握系统操作方法。

(2) 负责每日对系统消防设施进行检查,保证自动消防设施完好有效,并认真填写《消防控制室值班记录》。

(3) 了解和掌握消防设施的运行、误报警、故障等有关情况,及时发现和处理设备故障,并在《消防控制室值班记录》上填写相关情况。

(4) 熟悉掌握《消防控制室火警处理程序》,在火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

(5) 熟悉掌握《消防控制室火警处理程序》,火警误报情况下能够将系统恢复到正常工作状态。

(6) 要爱护消防控制室的设施,保持室内整洁。

2.2 岗位要求

(1) 消防控制室人员必须通过消防行业特有工种职业技能鉴定,持有职业资格证书。

(2) 具备火灾自动报警器设备的基本操作能力,能熟练操作消防设施,能够填写《消防控制室值班记录表》等。

(3) 必须严格落实 24 小时专人值班制度,每班应不少于 2 人。接班人员应提前 10 分钟上岗,并做好交接班工作;接班人员未到岗,交班人员不得擅自离开岗位。

(4) 要坚守岗位,尽职尽责,不得随意替岗、脱岗、睡岗,严禁值班前、值班时饮酒或在值班时进行娱乐活动;因确有特殊情况不能按时到岗的,

应提前向单位主管领导请假,经批准后,由同等职务的人员代替值班。

(5) 应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。严禁无关人员进入消防控制室随意触动设备,严禁在室内存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的杂物,严禁在室内吸烟或动用明火。

(6) 室内应建立系统的使用操作规定,明确值班人员职责,并做好系统的运行记录,发现故障及时报告主管领导和有关部门进行维护保养,确保系统完好有效。

(7) 应做好消防设施的维护保养记录,室内消防设施应保持连续正常运行状态,任何单位和个人不得擅自随意中断运行。

(8) 接到火灾报警后,必须以最快的方式确认,火灾确认后,立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态(处于自动状态的除外),同时拨打“119”电话报警。

(9) 应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足,确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开,确保消防水泵、消防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备电柜开关处于自动(接通)位置。

(10) 发现报警,应及时到报警点确定报警原因,排除火灾情况后,才能在主机上复位,严禁出现报警时不经现场查看就在主机上复位。

五、保安服务管理考评办法

(一) 保安服务用工要求(20)

1. 保安公司必须按合同规定为每个岗位配齐保安队员(总数56人)并签订用工合同,如保安公司未与保安人员签订劳动合同,每少签订一份扣2分,未按规定配齐保安人员,除按合同规定扣除所少配保安人员的工资外,每少配1人扣1分。

2. 保安队员年龄要求18-55周岁;具有初中以上文化程度;项目

经理具有三年以上保安队伍的管理经验；机动巡逻岗位的队员应具备处突发事件能力。每1人不满足扣0.5分。

3. 所有保安队员基本信息、身份证明、无违法犯罪纪录证明要在人事处填写登记表备案，无登记备案扣2分，登记备案不全扣0.5-1分。

（二）保安服务安全管理要求（35）

1. 保安公司应有健全的组织机构和保安服务管理制度、岗位责任制，无制度扣2分，制度不全扣0.5-1分。

2. 保安公司对保安队员的法纪教育和业务学习训练，每月集中学习不少于4小时；规范化执勤、消防灭火、防暴训练等不少于4小时；不组织教育、培训扣2分，教育培训无计划无记录效果不好扣0.5-1分。

3. 保安人员应自觉遵守国家的法律法规和学校的各种规章制度，如因自身原因，违法违纪（如：监守自盗等），造成学校财产损失和人员伤亡的，除承担法律责任和赔偿责任外，每发生一起扣1-3分。

4. 保安人员应熟悉学校安保工作环境和有关的安全、消防管理制度，熟悉有关安全、消防工作流程，并严格按照工作流程进行操作，如因工作环境、工作流程不熟悉，造成学校财产损失和案件、事件发生的，根据情节、责任、损失，每发生一起扣0.5-2分。

5. 学校大门门卫应落实机动车一车一档，外来车辆询问登记，外来可疑人员盘查登记，大型外出物资查验登记，人员、车辆分流管理等管理规定，如因以上制度不落实或落实不严，造成机动车辆丢失，大门周边秩序混乱1小时以上，社会不法分子混进校区闹事等造成学校财产损失和重大影响的，根据情节、责任、损失，每发生一起扣0.5-2分。

6. 巡逻保安队员应落实“三个一遍”巡逻规定（即：校巡逻队员每餐开饭时间到餐厅巡逻一遍；校巡逻队员每日熄灯前到学生宿舍巡逻一遍；所有巡逻队员每小时至少到各自的责任区巡逻一遍），如因巡逻不到

位、不细致、不负责，造成入室盗窃等恶性案件发生的，除按照保安服务合同进行处罚外，根据情节、责任、损失，每发生一起扣 0.5-2 分，发现可疑、异常情况未及时汇报、瞒报每次扣 1 分。

7. 学校各楼宇门卫（图书馆、创新楼、教学楼及办公楼等），应严格落实各楼宇开、关门规定，来访人员询问、登记规定，每日巡查、检查规定和门前车辆秩序管理规定，如因制度不落实或落实不严，造成事故、案件或财产损失的，根据情节、责任、损失，每发生一起扣 0.5-2 分。

8. 机动巡逻岗位的队员应按照学校预防处置突发事件的工作预案和车辆管理有关规定积极开展工作，（学校任何部位发生突发事件，5 分钟内必须赶到现场），如因到位不迅速、处置不得当不合法、汇报不及时造成案件、事件或重大财产损失和恶劣影响的，根据情节、责任、损失，每发生一起扣 0.5-2 分。

（三）保安服务日常管理要求（35 分）

1. 保安人员要自觉遵守学校的各项规章制度，服从公司领导和学校安保管理者的命令。不服从工作安排或调配，顶撞学校领导或安保管理人员的，根据情节每发生一起扣 0.5-1 分。

2. 保安人员要坚守工作岗位，严格交接制度，不缺岗、不误岗、不脱岗、不迟到、不早退，的确有事要履行请假手续，保安人员脱岗一次扣 1 分，迟到、早退一次扣 0.5 分。

3. 保安人员应服装统一、整齐，佩戴统一标识，着黑色或棕色鞋子，不着装一次扣 0.5 分，着装不整一次扣 0.2 分。

4. 保安人员应仪容严整、举止端庄，不留长发、不带首饰，在岗位不坐卧、不依靠、不喝酒、不吸烟，不看书报、不玩手机，违反以上规定一次扣 0.2 分。

5. 项目经理负责监督检查日常保安工作，每天有值班、巡查记录，

无监督检查扣 1 分，无值班检查记录扣 0.5 分。

（四）保安人员服务意识要求（10 分）

1. 保安人员值岗期间应精神饱满，高度负责，热情服务，以较好的工作状态为师生提供安全服务，如因精神萎靡、工作消极，致使师生提出异议或意见的，一次扣 0.5-1 分。

2. 保安人员值岗期间应尊重师生，态度和蔼，微笑服务，不得无理顶撞客户，或对师生的合理请求不理不睬，如因态度问题与师生发生冲突或争吵，根据情节轻重扣 0.5-2 分。

3. 保安人员值岗期间应正确使用礼貌用语，语言文明、礼貌、简明、清晰，如因言语粗暴、蛮横与师生发生冲突或争吵，根据情节轻重扣 0.5-2 分。

（五）奖励加分规定

1. 保安人员工作认真负责，及时发现学校（责任区）安全、事故隐患，及时排除或上报，避免重大事故、案件发生的，除按保安服务合同进行物质奖励外，根据情节轻重奖励 1-3 分。

2. 保安人员抓获现行违法犯罪嫌疑分子的，除按保安服务合同进行物质奖励外，根据情节轻重奖励 1-3 分。

3. 保安人员在突发事件勇于负责做出贡献者，除按保安服务合同进行物质奖励外，根据情节轻重奖励 1-3 分。

4. 好人好事、拾金不昧为学校和公司赢得荣誉者，除按保安服务合同进行物质奖励外，根据情节轻重奖励 1-2 分；给予适当奖励。

六、考核程序及评价标准

（一）考核方式

考核分月考核和年度考核两种方式。

（二）考核程序

1. 月考核：由保卫处组织相关部门实施，按照合同及本考核办法之规定，统计本月需处罚、奖励的项目及总金额，合计当月加扣后的总分，并与次月的前 10 个工作日内，将上月处罚、奖励的总额报财务处。

2. 年度考核：实行月考核平均分与综合评价的方法，即年内每个月的平均分占 70%，综合评价分占 30%。综合评价由保卫处、教师代表、学生代表等若干人组成评价小组，针对一年的工作，按百分制打分，之后取平均值，再加权 30%，两部分之和即为年度总成绩。

（三）综合评价标准

月平均得分高于等于 90 分的，按 100%支付当月安保服务费；月平均得分 80-89 分的，按 95%支付当月安保服务费；月平均得分 70-79 分的，按 90%支付当月安保服务费；月平均得分低于 70 分的，按 80%支付当月安保服务费；连续 3 个月得分低于 70 分的，直接解除协议；年度总成绩必须达到 90 分以上。没有达到 90 分以上的乙方必须进行整改；年度总成绩低于 70 分或每季度发生 3 起以上严重损害学校及师生利益的投诉现象，经调查属实，校方有权解除合同。

（七）付款方式及时间：采购人根据中标人提供的开户银行名称和账号，于每月 20 日前以转帐支票方式支付中标人上月服务费，中标人应开具与中标人合同名称相一致的等额正规发票。寒暑假根据实际用工情况进行结算。

（八）其它说明

（一）费用约定

1. 费用为完成服务内容的所有费用。
2. 费用包干，合同期间不再根据最低工资标准调整而调整。

（二）其他要求

1. 中标人管理人员变动或调换须事先告知采购人并经同意。中标人教育员工爱护各种设备、设施，节约水电资源，杜绝各种浪费行为。不经采购人同意，严禁随意调整、私下借用、使用采购人的家具等固定资产，一经发现，要主动接受采购人的处罚。如因中标人原因造成设备、设施、家具损坏或水电浪费由中标人承担全部经济责任。

2. 投标人应具有 2021 年 1 月 1 日以来的类似项目业绩合同。

3. 中标人与外界发生矛盾，由中标人自行协调解决。

4. 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、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、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。

5. 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. 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。

7. 投标人根据本项目实际情况制定合理可行的监控服务及消防安全服务方案，包括但不限于以下内容：监控服务（包含监控服务及消防安全服务人员管理、监控设备系统的使用、监控室值班管理等内容）、消防安全

服务（包含消防工作管理、消防器材管理和使用、消防知识的培训、消防基本能力的训练、消防安全检查、重点部位的消防安全、火灾隐患的整改、灭火或应急疏散演练）等内容。

8. 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：安保管理制度（各项工作制度、岗位责任制度、考核监督制度等）、以及档案管理制度、保安工作职责的设定、保安服务工作流程、保安人员的奖惩制度、人员管理制度及仪容仪表规范、人员培训（包含培训计划、培训内容、培训目标等）、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。

（三）保安公司必配物品清单

序号	物品名称	单位	最低数量	备注
1	四轮电动巡逻车	辆	2	敞篷
2	两轮电动巡逻车	辆	5	
3	多功能抓捕器	个	8	
4	防刺背心	件	8	
5	防暴盾牌	个	8	
6	防暴棍	个	8	1.6 米，PCU 材质
7	对讲机	台	40	插卡式
8	强光手电筒	个	20	
9	执法记录仪	台	6	
10	办公电脑	台	1	
11	打印机	台	1	
12	办公桌、椅	套	1	
13	文件柜	组	2	

14	沙发、茶几	套	1	
15	更衣柜	组	4	南北门队员更换衣服
16	移车器	套	2	
17	防暴钢叉	个	8	
18	防暴头盔	顶	8	
19	防割手套	套	8	
20	防暴装备放置架	套	2	南、北门
21	手动破拆工具箱	套	2	
22	液压钳	套	2	
23	肩部红蓝爆闪灯	个	20	夜班队员使用
24	反光背心	件	20	
25	雨衣、胶鞋	套	20	
26	橡胶棒	个	8	
27	锁车器	套	8	
28	警用多功能腰带	条	8	
29	哨笛	个	20	保安队员用
30	催泪喷射器	个	20	

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。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）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (30分)	投标报价 (30分)	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) × 30	30
技术部分 (50分)	人员配备	1. 投标人拟派项目经理【提供所在本单位2024年1月以来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），否则不得分】：50周岁以下、大专及以上学历、具有3年以上类似项目管理经验。提供身份证、学历证明、管理经验证明，满足一项得2分，满分6分。	6
		2. 投标人提供拟派的保安队员：投标人拟向本项目委派的保安队员，每提供一份《保安员证》得0.2分，满分10分。未提供相关证明该项不得分。	10
		3. 除项目经理外，提供的其他服务人员年龄在45周岁（含）以下的，在20人基础上，每多提供一名年龄在45周岁（含）以下的人员得0.5分，满分8分。同时提供身份证和保安员证，未提供不得分。	8
		4. 投标单位向本项目委派的保安队员为复转军人或警校毕业生的（相关证件为准），每提供1人得0.5分，最多得8分。未提供不	8

		得分。	
		5. 投标人拟向本项目委派的消防控制室队员，提供 6 份建（构）筑物消防员或消防设施操作员中级及以上证书，每提供一个，得 0.5 分，共 3 分，不提供不得分。	3
	企业业绩	2021 年 1 月 1 日以来每提供一份类似项目业绩合同得 2 分，最高得 6 分。提供合同扫描件，合同扫描件必须包含合同内容、合同金额、合同签订时间、双方有效盖章和签字页。	6
	企业实力及投入承诺	投标人针对本项目采购需求提供保安配备物品，按照第六章 项目需求及技术要求中“保安公司必配物品清单”，需提供购买或租赁的相关证明材料。每提供一项得 0.3 分，满分 9 分。	9
综合部分（20分）	应急预案	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、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、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。投标人对每项内容论述详细全面、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、反应迅速的，得 4 分；投标人对每项内容虽阐述但内容未包括具体细节，制止事态发展的应急措施和能力及反应速度较慢的，得 2 分；投标人提供的应急预案不够完善，未反应出制止事态发展的应急措施和能力的，得 1 分；未提供预案的，得 0 分。	4

	服务方案	<p>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。投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求及实际的得 4 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 2 分；投标人提供的内容有缺项的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	4
		<p>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。投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求及实际的得 4 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 2 分；投标人提供的内容有缺项的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	4
		<p>3. 监控服务及消防安全服务方案：投标人根据本项目实际情况制定合理可行的监控服务及消防安全服务方案，包括但不限于以下内容：监控服务（包含监控服务及消防安全服务人员管理、监控设备系统的使用、监控室值班管理等内容）、消防安全服务（包含消防工作管理、消防器材管理和使用、消防知识的</p>	4

	<p>培训、消防基本能力的训练、消防安全检查、重点部位的消防安全、火灾隐患的整改、灭火或应急疏散演练) 等内容。投标人对每项内容论述详细, 具有可操作性, 完全贴合采购需求及实际的得 4 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 2 分; 投标人提供的内容有缺项的得 1 分; 未提供应相关内容的得 0 分。</p>	
	<p>4. 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: 安保管理制度(各项工作制度、岗位责任制度、考核监督制度等)、以及档案管理制度、保安工作职责的设定、保安服务工作流程、保安人员的奖惩制度、人员管理制度及仪容仪表规范、人员培训(包含培训计划、培训内容、培训目标等)、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。投标人对每项内容论述详细, 具有可操作性, 完全贴合采购需求及实际的得 4 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 2 分; 投标人提供的内容有缺项的得 1 分; 未提供应相关内容的得 0 分。</p>	4

第八章 政府采购合同

河南工学院校园安保服务项目合同

甲方：（以下简称“甲方”）

乙方：（以下简称“乙方”）

为强化校园安全保卫工作，建设平安校园，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国合同法》和其他有关法律法规，甲乙双方本着诚实信用、平等自愿和协商一致的原则，就乙方为甲方提供保安服务事项达成一致意见，签订本合同。

第一条、甲方对乙方保安服务的要求

1. 乙方向甲方提供 56 名安保人员，其中：项目经理 1 人，南大门门岗 15 人，北大门门岗 15 人，图书馆 5 人，消防控制室 6 人，巡逻队 9 人，校园车辆治理 4 人，监控 110 值班 1 人。保安员需具备以下条件：保安队员年龄要求 18-55 周岁；女性身高不低于 160 厘米，男性身高不低于 170 厘米；具有初中以上文化程度；项目经理具有三年以上保安队伍的管理经验；巡逻队队员应具备处急突发事件能力，有保安资格证。

2. 乙方应按照公安部颁布的《保安服务管理条例》《保安服务操作规程与质量控制》（GA/T594-2006）相关文件要求向甲方提供优质的保安服务，认真完成好甲方的门卫秩序管理、交通管理、校园安全管理、应急

反恐防暴及消防安全防范工作等 24 小时全天候安全保卫服务任务,确保校园秩序管理规范有序,安全防范措施到位,应急处置及时,切实保障甲方人员生命安全和财产安全。

3. 甲方的各项制度和相关规定是本合同的组成部分,乙方及其保安员必须充分阅读并愿意接受甲方根据规定对因违反甲方制度和相关规定实施的任何处罚。

第二条、甲方的权利义务

1. 甲方按照合同规定的安全保卫服务内容,对保安员的各项工作质量进行监督、检查、验收、考核,并有权向乙方提出改进保安工作意见。未经甲方书面同意,乙方不得对甲方依据合同安排的工作进行任何形式的更改。

2. 甲方根据各岗位职责,对所在岗位保安员的工作质量和效果进行评价,并有权根据评价结果向乙方提出对保安员依法、依规进行奖惩,有权要求乙方及时调换不正确履行岗位职责或者不遵守甲方规章制度以及不合格的保安员,乙方不得以任何理由进行干涉和拒绝。

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(包括工资、临时用工加班费、保险费、管理费、税金、社会保险、服装费、装备和器材费等),供乙方包干使用。甲方按月对乙方派驻保安员进行考核,发现保安员违反工作规定的,根据违规人次及违规程度扣除乙方相关服务费。

4. 甲方有权根据工作需要,依法依规安排保安员执行临时任务及校内大型活动执勤,甲方有权要求乙方无条件按照甲方的要求配合处理保安员执勤过程中发生的纠纷。乙方及其保安员不得以任何理由拒绝配合,同时不得向甲方要求本合同外的任何费用。

5. 甲方有权组织保安员进行有关安全防范措施和相关规章制度的学

习。保安员应当按照甲方制定的规章制度和要求生活和工作。

6. 甲方有权对不按甲方要求履行职责、违反工作守则或者有关规章制度的保安员按照甲方的相关制度规定进行处罚,相关费用从甲方支付乙方的保安服务费用总额中扣除,情节严重不符合甲方要求的,甲方有权将相关保安员退回乙方,并由乙方重新在甲方规定的时间内推荐新的保安员,乙方须无条件配合。

7. 甲方应为保安员提供必要的工作条件,如值班室。甲方不负责提供乙方保安员的饮食、医疗及工作岗位所需的器材和装备等费用。

8. 甲方对乙方保安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。甲方对乙方保安员在执行工作任务期间,违反甲方规定或保安守则,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. 甲方不得安排保安员实施违反法律法规的行为。

第三条、乙方的权利义务

1. 乙方必须在双方签订合同后,于 年 月 日前,将按照合同约定的符合条件并经甲方确定的保安员送至甲方上岗履职。乙方应加强对保安员的管理、教育和培训,向甲方提供适合其工作要求的保安员,认真落实甲方提出的工作意见和建议。乙方保安员入职后应当忠于职守、文明执勤、礼貌待人,必须服从甲方保卫处管理人员的指挥,但有权拒绝从事违反法律法规的行为。

2. 乙方应对派驻甲方的保安员进行上岗前身体检查,确保派驻甲方的保安员身体健康并能胜任甲方所分配的工作。乙方自愿承担保安员在工作服务期间及非工作期间因疾病或其他原因造成的病、伤、残、亡所导致的一切责任。乙方应向甲方提供选派保安员的身份证复印件、个人简历、无违法犯罪记录证明、健康证明等资料,并保证所提供资料的真实性。

3. 乙方选派的保安员须经过全国保安员资格培训及考试，并取得培训合格证后方可上岗，上岗后继续按照甲方要求对保安员进行必要的教育和训练，保证保安员的素质满足甲方工作的要求，保证所提供保安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，加强对保安员的管理；保安人员岗位应相对稳定，月换岗率不得超过 10%，年换岗率不得超过 50%；如有超出，视情节扣除 1000 元至 10000 元保安服务费。按照甲方的要求和标准，定时或者不定时对保安员履职情况进行抽查检查，发现问题及时改正。

4. 乙方须与所有保安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。乙方须依法为其提供的所有保安员购买社会保险及人身意外保险等，保安员在执勤中，因工受伤、致残、死亡（须经有关专门鉴定机构鉴定并出具鉴定结果）的，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，保安员因病、伤、残、亡的合理开支超出保险理赔的部分，由乙方负担。

5. 乙方负责按照与甲方约定的时间足额支付保安员服务费用(含工资和临时用工加班费等费用，以实际工作考勤为准)。乙方负责按照合同约定为派驻服务的保安员配齐统一的制式服装、及按岗位工作需要足额配备强光手电、橡胶棍、防暴钢叉、防暴服、抓捕器、催泪喷射器等安保装备和器材。

6. 乙方须承担因所提供的保安员失职、渎职或不作为、乱作为导致甲方遭受不良社会影响或甲方校园内人员或第三方人员的生命或者财产受到不法侵害或损失导致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，实施紧急避险行为，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、判决执行。

7. 乙方确需调配保安员时，应在调配前 3 天以书面形式告知甲方调配人员岗位、人数及原因，并征求甲方意见；未经甲方同意，乙方不得随意调配本项目保安员，不得抽调本项目保安员出外勤。

8. 乙方应当按照甲方要求及时更换不合格保安员。对甲方认定为不合格的保安员，乙方应当在接到甲方书面通知起 3 日内将新的符合条件的保安员调整到位。

9. 乙方及其所派保安员应当爱护甲方公共设施和工作岗位设施器材，造成损坏的应当全额赔偿。因保安员工作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，甲方还将视情况扣除 1000 元-5000 元的服务费。保安员有监守自盗行为者，情节轻微的，甲方将视情况对乙方处以每人次 3000 元-5000 元的处罚，费用直接从服务费中扣除；保安员参与校内重大盗窃案件的，除按国家有关法律规定处罚外，甲方一次性扣除乙方服务费用 10000 元-50000 元，并有权解除合同，费用直接从服务费中扣除。

10. 乙方管理该项目的人员必须保持手机 24 小时开机，确保甲方随时联系畅通。如因联系不畅造成不良后果的，一次扣除乙方服务费 500 元至 1000 元。

11. 乙方未能达到甲方要求的工作质量和标准，或者保安员违反法律、法规及甲方有关规定，给甲方造成秩序、安全及其他不良影响或经济损失的，或因乙方原因造成严重后果的，甲方有权解除本合同并拒绝向乙方支付任何费用，乙方必须在甲方规定的时间内全部撤离。

12. 在乙方缺少保安员期间，甲方按实际出勤人数支付保安服务费，并且甲方有权依据保安员缺勤人次对乙方处以处罚，出勤人数每低于合同约定 95%的比例，1 人次罚款人民币 1000 元，3 人次扣除乙方保安服务费

5000 元。保安员一周内出勤人数低于 95%的比例或达 5 人次及以上的，甲方有权解除本合同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及终止后依然有效。

14. 乙方有义务在第一时间将甲方存在的安全隐患告知甲方管理人员并以书面形式递交甲方存档备案；甲方就乙方提出的安全隐患报告应及时予以答复，积极整改。乙方发现甲方存在重大安全隐患、突发案事件或安全事故的，应当在第一时间向甲方报告，紧急情况下应当同时积极采取有效措施予以制止和处理；非紧急情况下，应当在接受甲方保卫处指令后，按要求协助处置。

15. 乙方负责协调与社会治安、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。

16. 乙方应派公司 1 名管理人员（经理级别）常驻甲方校区解决相关问题。

17. 乙方应根据甲方要求成立应急小分队，制定应急工作处置预案，及时处置校园突发事件。

第四条、服务费用、付款方式及时间

1. 安保服务费每年按照 12 个月进行核算。

2. 采购方以月为单位向中标单位支付劳务费。乙方须提供正式发票。采购方每月对保安队伍进行考核，月平均得分高于等于 90 分的，按 100% 支付当月安保服务费；月平均得分 80-89 分的，按 95% 支付当月安保服务费；月平均得分 70-79 分的，按 90% 支付当月安保服务费；月平均得分低于 70 分的，按 80% 支付当月安保服务费；连续 3 个月得分低于 70 分的，

直接解除协议；年度总成绩必须达到 90 分以上。没有达到 90 分以上的乙方必须进行整改；年度总成绩低于 70 分或每季度发生 3 起以上严重损害学校及师生利益的投诉现象，经调查属实，校方有权解除合同。

3. 付款方式及时间：甲方根据乙方提供的开户银行名称和账号，于每月 20 日前以转帐支票方式支付乙方上月服务费，乙方应开具与乙方合同名称相一致的等额正规发票，寒暑假根据实际用工情况进行结算。

4. 保安服务费为甲方履行本合同所应支付的全部费用（包括工资、临时用工加班费、保险费、管理费、税金、社会保险、服装费、装备和器材费等），除此以外，甲方无须向乙方及其保安员支付任何其他费用。

5. 合同期内的保安服务费总价为 元整人民币（大写人民币： ），保安服务费综合单价为人民币 元（元/人/月）整（大写人民币： ）。甲方实际支付给乙方的总价以每月实际出勤人数计算结果为准。

第五条、履约保证金

1. 乙方提供履约保证金的形式：以转账或履约保函的方式提供。

2. 履约保证金金额：年合同总价的 5%（即人民币 元整，大写人民币： ）。

3. 履约保证金期限：履约保证金的有效期限始于合同签订之日，终止日期为合同到期之日。履约保证金在签订合同前交甲方财务处，合同到期后履行手续无息退还。

第六条、合同的变更、终止及违约责任

1. 本合同在履行过程中，遇有法律法规变化、政府行为或不可抗拒的因素影响本合同正常履行，或某一方需要修改、变更合同内容时，甲乙双方应进行协商，协商后所订立的补充条款或补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 乙方提供的服务内容不符合约定的质量要求，甲方有权解除合同，乙方应当按合同总价款的 5%向甲方支付违约金，并且履约保证金予以没收，不再退还；给甲方造成经济损失的，乙方还应全额赔偿。本合同自甲方发出书面通知书之日起解除，乙方应在甲方规定的时间内，并在不影响甲方正常工作的前提下全部撤出。

3. 甲方未能按双方约定的方式和期限支付服务费，按有关法律规定对乙方承担违约责任。

第七条、争议及解决

合同在执行过程中产生争议的，甲乙双方可以通过友好协商解决，协商无法解决时，可将争议交由甲方所在地有管辖权的人民法院处理。

第八条、合同期限

服务期限 年，合同一年一签，自 年 月 日至 年 月 日止，合同自履行期满之日起自行终止。

服务地点：河南工学院（河南省新乡市）。

第九条、其它

1. 甲乙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乙双方公章并由负责人签字方可有效。

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。乙方已确知甲方的上述告示内容，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. 甲方的各项制度和有关管理规定为本合同的组成部分，乙方及乙方派出的保安员在签署本合同前已经知晓并接受其约束和处罚。

4. 本协议约定条款与今后国家和省、市政府有关规定相悖的，按有关规定执行。

5. 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效，一式陆份，甲方持四份，乙方持二份，具有同等法律效力。

6. 甲乙双方招投标文件是制订本合同的依据，具有同等法律效力。

- 附件：1. 门岗执勤人员岗位职责与岗位要求
2. 交通管理人员岗位职责及岗位要求
3. 图书馆管理人员岗位职责及岗位要求
4. 巡逻队人员岗位职责及岗位要求
5. 安保服务具体要求
6. 保安服务质量标准
7. 保安服务管理考评办法
8. 安保服务承诺
9. 保安公司必配物品清单

甲方（盖章）：

法定代表人：

单位地址：

电话：

开户银行：

户名：河南工学院

账号：

签订日期：

乙方（盖章）：

法定代表人：

单位地址：

电话：

开户银行：

户名：

账号：

签订日期：

附件 1

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的各类车辆，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严格核查，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. 严禁利用职权向群众敲诈勒索或索取财物。

5. 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。

6. 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。

7. 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、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。

8. 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，应立即向巡逻队值班人员和项目经理报告，请示处理。紧急情况下可先处理后再报值班人员。

9. 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。

10. 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。

11. 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、办公楼等场所叫卖、推销商品。

12. 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。

13. 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。

14. 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。

15. 禁止商贩、推销及传教活动等社会闲散无关人员进入校园，严禁衣冠不整、精神异常患者、醉酒者、有意寻衅滋事者进入校园。

16. 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，并及时上报巡逻队，查明情况后再做处理。

17. 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 2

交通管理人员岗位职责及岗位要求

一、交通管理职责

1. 指挥驶入校园的机动车按标牌、标识线行驶。
2. 指挥引导机动车在已规划车位内停放，禁止在道路上随意停放。
3. 禁止机动车超速、逆向行驶，上下课高峰期指挥机动车避让行人。
4. 引导非机动车在已规划区域内有序停放，纠正乱停乱放行为。
5. 校内各类大型活动交通疏导和管制工作。
6. 各类交通违章行为的纠正和处置。
7. 反恐防暴二线力量及学校交办的其他任务。

二、交通管理队员岗位要求

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巡逻队值班人员。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 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项目经理，由项目经理安排将其要暂作保存上交巡逻队值班室。

5. 发现有人员（特别是5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，要及时报告巡逻队值班人员和队长，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，必须立即报告项目经理，不可贸然进入，队长上报巡逻队或值班干部，在巡逻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（摩托车、汽车、电瓶车）未拔钥匙时，应原地将其锁好并拔下钥匙，加上防盗锁并留下巡逻队联系方式，把钥匙立即送到巡逻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. 检查停车场并确保使各车位正确使用，指引入场车辆有序停泊。

9. 发现车辆入场时已受损，应提示车主确认，必要时请车主做书面确认。

10. 熟悉停车场内通道结构、保安系统及消防设备等，以便一旦发生事故能够及时处理。

11. 引导车辆按指定位置及方向停放，排列整齐，不可阻塞通道，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巡逻队值班人员，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。

12. 车主停车时须提醒车主锁好车门，贵重物品随身携带。发现有车

辆未锁车门或车窗未关闭时，应立即通知上级联系车主，并值守于车辆附近，防止车内物品失盗，车主取车时，应主动上前提醒。

13. 未经上级许可，禁止车辆在停车泊位或车道上维修/清洗。

14. 负责停车场安全巡视工作，特别注意对各走火通道及偏僻区域之巡察，盘查可疑及闲散人员。

15. 对进出可疑人员、车辆及其所携带或装载之物品按规定检查验证。

16. 为车主提供引导及咨询服务，热情礼貌答复客人之问询，及时将外部之意见和投诉反映给上级。

17. 遇有车主碰撞他人车辆时，须要求肇事者等候被损车辆之车主到场解决；或经驻场管理员同意后，书面记录详细情况及要求肇事者签名确认，并预留足额保证金后可允许肇事者先行出场。

18. 遇有驾驶者与车主身份不一致时，须要求驾驶人出示身份证、驾驶证、及该车行驶证审核确认，要求驾驶人提供其入场大致时间并进行核对，在上述各方面均可印证后须当值保安主任签字确认后方予放行。

19. 遇有交通事故纠纷或车辆阻塞车道时，礼貌要求驾驶员将车辆停至不影响车辆通行之区域，并协助车场管理员解决。

20. 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。

21. 校内发生群体性打架斗殴事件时，应立即向巡逻队值班人员汇报，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。

22. 做好现场保护工作。当发生案件（事故）时，应立即报告项目经

理，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，队长及时上报巡逻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。

23. 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。

24. 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。

25. 协助做好校园内消防设施、设备的检查和维护，确保设施、设备安全完好。当校园内发生火险时，巡逻队员必须立即报告队长和巡逻队值班人员，并积极参与扑救和人员疏散工作。

26. 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。

27. 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。

28. 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。

附件 3

图书馆管理人员岗位职责及岗位要求

一、图书馆管理职责

1. 承担门卫管理任务和安保工作，对欲进入楼内的外来人员进行审查登记，维护楼内办公秩序不受干扰。

2. 监督管理停车场秩序和安全工作。

3. 负责维护行政楼门前及周边秩序。

4. 学校交办的其他临时工作和任务。

二、图书馆管理人员岗位要求：

1. 门卫岗位实行 24 小时值班制度。

2. 班前 8 小时、上班期间不得饮酒。

3. 在岗期间要衣着整齐，不得穿短裤、背心上岗。

4. 坚守岗位，不得串岗、离岗、睡岗，有事请假，未经领导批准，不得私自外出，并在交班前填好交接记录表。

5. 在岗期间不得在值班室内从事各类与工作无关的活动。

6. 做好节假日期间值班工作，按时向上级部门汇报公司当天值班情况，并完成领导交办的其它工作任务。

7. 熟悉环境，了解周边情况，做好学校区域巡逻检查工作。确保图书馆正门无人员聚集现象，如发现特殊情况，及时通知有关部室。要保持警惕，以防失窃等各类安全事件发生。

8. 对于来访人员，须先同接待人联系确认，进行登记，方可放行。

9. 认真填写来客登记表，登记表必须收回并妥善保管做好存档。

10. 按时交接班，认真填写交接班记录。汇款单、挂号信、包裹单、寄存物等要填写、交接清楚。

11. 休息日、节假日要严格控制人员进入，严禁非工作人员独自进入

办公楼。严禁宠物进入办公楼。

12. 严禁产品推销等闲杂人员进入办公楼。

13. 对于将公共设备带出办公楼的非工作人员，必须由相关部室人员陪同或出具书面手续。

14. 值夜班人员要保持清醒，及时关闭大门，对于加班人员，做到随到随开。

15. 每日 19 点以后，要对办公楼进行每小时巡检。

附件 4

巡逻队人员岗位职责及岗位要求

一、巡逻队岗位职责

1. 清理校内私设摊点、践踏草坪、扎帐篷、折花木、散发张贴广告、捕鱼及其他一切不文明行为。
2. 配合处置校内各类交通违章行为。
3. 对破坏校园秩序的各类行为进行制止和处理。
4. 加强体能、技能训练，确保各类大型活动的安全并做到能全天候应对。作为学校反恐防暴的专门力量，快速反应、有效处置各类突发事件。
5. 学校交办的其他临时工作和任务。

二、技防及后勤保障职责

1. 科学使用现有安防设备，对校区进行全天候监控，及时发现异常状况，通知值班队员进行排查、处置。
2. 熟悉各点位情况，做到发生治安、消防、交通危害状况时第一时间发现，报告并监控保留视频物证。
3. 对现有设备进行巡查养护、发现问题能及时维护并通知维保单位抢修，确保设备能正常运行。
4. 准确录入、登记校内机动车驾驶员个人信息、车牌号码，便于随时查询。
5. 及时录入违章机动车信息并提供给执勤人员。
6. 承担微型消防站 24 小时值班备勤，排查火灾隐患，一旦发生火灾，快速组织灭火救援。
7. 维护报账大厅的秩序和安全。

附件 5

消防、治安监控中心安保服务要求

一、110 总值班室值班人员岗位职责及岗位要求

1. 岗位职责

(1) 严格落实 24 小时值班制度，搞好交接班工作。

(2) 密切与各执勤点的联络沟通，充分利用技防手段指导、督促各执勤点开展工作。

(3) 熟悉安保应急预案，按照规定的流程做好校园各种突发案事件的受理、上传下达、协调联动工作。

(4) 主动开展文明执勤服务活动，认真受理师生员工的报案和求助，并做好值班记录。

(5) 搞好值班室卫生；负责值班巡逻车的充电、擦试保养和故障检修等工作。

(6) 完成处领导交办的其它工作任务。

2. 岗位要求

(1) 不得迟到、早退，不得擅自换岗，不得在室内嬉笑喧哗，不得带与值班无关的人员在值班室闲聊，严禁酒后上岗或在岗上饮酒，严禁脱岗、睡岗（00:00—7:00 可轮流休息一人）。

(2) 在受理案件（事故）时，凡本班能自行解决的，不得拖延，处理不了的，要立即通知相关人员协助处理，重大案情要及时报告校保卫处领导。

(3) 务必保证通信联络畅通，打罢电话要随手放好，不准用值班电话接、打与工作无关的电话。严禁公话私用。

(4) 按规定着装，举止文明，热情接待前来报案求助的人员；遇到职责外的报警求助，不得简单拒绝，应做好解释工作。

(5) 要保持室内整洁，工作用品放置有序，不准在值班室存放与工

作无关的物品。

二、消防控制室值班人员岗位职责及岗位要求

1. 岗位职责

(1) 熟悉并掌握消防控制系统工作原理和操作规程,熟悉各种按键的功能,熟练掌握系统操作方法。

(2) 负责每日对系统消防设施进行检查,保证自动消防设施完好有效,并认真填写《消防控制室值班记录》。

(3) 了解和掌握消防设施的运行、误报警、故障等有关情况,及时发现和处理设备故障,并在《消防控制室值班记录》上填写相关情况。

(4) 熟悉掌握《消防控制室火警处理程序》,在火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

(5) 熟悉掌握《消防控制室火警处理程序》,火警误报情况下能够将系统恢复到正常工作状态。

(6) 要爱护消防控制室的设施,保持室内整洁。

2. 岗位要求

(1) 消防控制室人员必须通过消防行业特有工种职业技能鉴定,持有职业资格证书。

(2) 具备火灾自动报警器设备的基本操作能力,能熟练操作消防设施,能够填写《消防控制室值班记录表》等。

(3) 必须严格落实 24 小时专人值班制度,每班应不少于 2 人。接班人员应提前 10 分钟上岗,并做好交接班工作;接班人员未到岗,交班人员不得擅自离开岗位。

(4) 要坚守岗位,尽职尽责,不得随意替岗、脱岗、睡岗,严禁值班前、值班时饮酒或在值班时进行娱乐活动;因确有特殊情况不能按时到岗的,应提前向单位主管领导请假,经批准后,由同等职务的人员代替值班。

(5) 应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。严禁

无关人员进入消防控制室随意触动设备,严禁在室内存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的杂物,严禁在室内吸烟或动用明火。

(6) 室内应建立系统的使用操作规定,明确值班人员职责,并做好系统的运行记录,发现故障及时报告主管领导和有关部门进行维护保养,确保系统完好有效。

(7) 应做好消防设施的维护保养记录,室内消防设施应保持连续正常运行状态,任何单位和个人不得擅自随意中断运行。

(8) 接到火灾报警后,必须以最快的方式确认,火灾确认后,立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态(处于自动状态的除外),同时拨打“119”电话报警。

(9) 应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足,确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开,确保消防水泵、消防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备电柜开关处于自动(接通)位置。

(10) 发现报警,应及时到报警点确定报警原因,排除火灾情况后,才能在主机上复位,严禁出现报警时不经现场查看就在主机上复位。

附件 6

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，适用于河南工学院校区范围。

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，根据河南工学院（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。
 - 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. 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
 - 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，项目经理组织监督。

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。

保安服务管理考评办法

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服务质量和工作效率，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服务，特制订此保安服务管理考核办法。

一、保安服务用工要求（20）

1. 保安公司必须按合同规定为每个岗位配齐保安队员（总数 56 人）并签订用工合同，如保安公司未与保安人员签订劳动合同，每少签订一份扣 2 分，未按规定配齐保安人员，除按合同规定扣除所少配保安人员的工资外，每少配 1 人扣 1 分。

2. 保安队员年龄要求 18-55 周岁，具有初中以上文化程度；项目经理具有三年以上保安队伍的管理经验；机动巡逻岗位的队员应具备处突发事件能力。每 1 人不满足扣 0.5 分。

3. 所有保安队员基本信息、身份证明、无违法犯罪纪录证明要在人事处填写登记表备案，无登记备案扣 2 分，登记备案不全扣 0.5-1 分。

二、保安服务安全管理要求（35）

1. 保安公司应有健全的组织机构和保安服务管理制度、岗位责任制，无制度扣 2 分，制度不全扣 0.5-1 分。

2. 保安公司对保安队员的法纪教育和业务学习训练，每月集中理论学习不少于 4 小时；规范化执勤、消防灭火、防暴训练等不少于 4 小时；不组织教育、培训扣 2 分，教育培训无计划无记录效果不好扣 0.5-1 分。

3. 保安人员应自觉遵守国家的法律法规和学校的各种规章制度，如因自身原因，违法违纪（如：监守自盗等），造成学校财产损失和人员伤亡的，除承担法律责任和赔偿责任外，每发生一起扣 1-3 分。

4. 保安人员应熟悉学校安保工作环境和有关的安全、消防管理制度，

熟悉有关安全、消防工作流程，并严格按照工作流程进行操作，如因工作环境、工作流程不熟悉，造成学校财产损失和案件、事件发生的，根据情节、责任、损失，每发生一起扣 0.5-2 分。

5. 学校大门门卫应落实机动车一车一档，外来车辆询问登记，外来可疑人员盘查登记，大型外出物资查验登记，人员、车辆分流管理等管理规定，如因以上制度不落实或落实不严，造成机动车辆丢失，大门周边秩序混乱 1 小时以上，社会不法分子混进校区闹事等造成学校财产损失和重大影响的，根据情节、责任、损失，每发生一起扣 0.5-2 分。

6. 巡逻保安队员应落实“三个一遍”巡逻规定（即：校巡逻队员每餐开饭时间到餐厅巡逻一遍；校巡逻队员每日熄灯前到学生宿舍巡逻一遍；所有巡逻队员每小时至少到各自的责任区巡逻一遍），如因巡逻不到位、不细致、不负责，造成入室盗窃等恶性案件发生的，除按照保安服务合同进行处罚外，根据情节、责任、损失，每发生一起扣 0.5-2 分，发现可疑、异常情况未及时汇报、瞒报每次扣 1 分。

7. 学校各楼宇门卫（图书馆、创新楼、教学楼及办公楼等），应严格落实各楼宇开、关门规定，来访人员询问、登记规定，每日巡查、检查规定和门前车辆秩序管理规定，如因制度不落实或落实不严，造成事故、案件或财产损失的，根据情节、责任、损失，每发生一起扣 0.5-2 分。

8. 机动巡逻岗位的队员应按照学校预防处置突发事件的工作预案和车辆管理有关规定积极开展工作，（学校任何部位发生突发事件，5 分钟内必须赶到现场），如因到位不迅速、处置不得当不合法、汇报不及时造成案件、事件或重大财产损失和恶劣影响的，根据情节、责任、损失，每发生一起扣 0.5-2 分。

三、保安服务日常管理要求（35 分）

1. 保安人员要自觉遵守学校的各项规章制度，服从公司领导和学校安保管理者的命令。不服从工作安排或调配，顶撞学校领导或安保管理人员的，根据情节每发生一起扣 0.5-1 分。

2. 保安人员要坚守工作岗位，严格交接制度，不缺岗、不误岗、不脱岗、不迟到、不早退，的确有事要履行请假手续，保安人员脱岗一次扣1分，迟到、早退一次扣0.5分。

3. 保安人员应服装统一、整齐，佩戴统一标识，着黑色或棕色鞋子，不着装一次扣0.5分，着装不整一次扣0.2分。

4. 保安人员应仪容严整、举止端庄，不留长发、不带首饰，在岗位不坐卧、不依靠、不喝酒、不吸烟，不看书报、不玩手机，违反以上规定一次扣0.2分。

5. 项目经理负责监督检查日常保安工作，每天有值班、巡查记录，无监督检查扣1分，无值班检查记录扣0.5分。

四、保安人员服务意识要求（10分）

1. 保安人员值岗期间应精神饱满，高度负责，热情服务，以较好的工作状态为师生提供安全服务，如因精神萎靡、工作消极，致使师生提出异议或意见的，一次扣0.5-1分。

2. 保安人员值岗期间应尊重师生，态度和蔼，微笑服务，不得无理顶撞客户，或对师生的合理请求不理不睬，如因态度问题与师生发生冲突或争吵，根据情节轻重扣0.5-2分。

3. 保安人员值岗期间应正确使用礼貌用语，语言文明、礼貌、简明、清晰，如因言语粗暴、蛮横与师生发生冲突或争吵，根据情节轻重扣0.5-2分。

五、奖励加分规定

1. 保安人员工作认真负责，及时发现学校（责任区）安全、事故隐患，及时排除或上报，避免重大事故、案件发生的，除按保安服务合同进行物质奖励外，根据情节轻重奖励1-3分。

2. 保安人员抓获现行违法犯罪嫌疑分子的，除按保安服务合同进行物质奖励外，根据情节轻重奖励1-3分。

3. 保安人员在突发事件勇于负责做出贡献者，除按保安服务合同进

行物质奖励外，根据情节轻重奖励 1-3 分。

4. 好人好事、拾金不昧为学校和公司赢得荣誉者，除按保安服务合同进行物质奖励外，根据情节轻重奖励 1-2 分；给予适当奖励。

六、考核程序及评价标准

（一）考核方式

考核分月考核和年度考核两种方式。

（二）考核程序

1. 月考核：由保卫处组织相关部门实施，按照合同及本考核办法之规定，统计本月需处罚、奖励的项目及总金额，合计当月加扣后的总分，并与次月的前 10 个工作日内，将上月处罚、奖励的总额报财务处。

2. 年度考核：实行月考核平均分与综合评价的方法，即年内每个月的平均分占 70%，综合评价分占 30%。综合评价由保卫处、教师代表、学生代表等若干人组成评价小组，针对一年的工作，按百分制打分，之后取平均值，再加权 30%，两部分之和即为年度总成绩。

（三）综合评价标准

综合得分 90 分以上为优秀，发放考核保证金的 100%；80 至 90 分为良好，发放考核保证金的 90%；70 至 80 分为合格，发放考核保证金的 70%；70 分以下为不合格，考核保证金不再发放。

附件 8

安保服务承诺

1. 保安队员实行双重管理，保安员在工作中执行公司的各项规章制度及客户单位制订的相关管理制度。

2. 客户单位和我司均有对保安队工作进行监督检查权和建议、意见权。保安队员须无条件服从、执行和改进。

3. 项目经理为我方委派的现场负责人，全面负责保安队的管理工作，按时向客户单位主管汇报工作，执行客户单位下达的各项工作任务。

4. 双方将建立沟通联系机制。结合开展的“三个一工程”，每天向主管保卫领导汇报一次、每周召开一次班例会、每日一小结，随时联系，保持合作信息通畅，以便及时改进工作，保持良好的互动合作机制，保证各项工作落到实处。

5. 我方负责人员的招聘、政审、劳动合同、日常管理、培训(包括按照客户单位工作特性和要求进行的专项培训)。

6. 保安员派驻期间，无论何种理由客户单位要求对人员进行调换的，我方均无条件支持，按时间要求将新队员调换到位。

7. 如客户单位检查保安员在工作期间违反规章制度，可按我方或双方认可的奖罚制度给予处罚。

8. 我公司承诺以上管理机制有效、长效，保证在管理中科学严谨、从严治理。

附件 9:

保安公司必配物品清单

序号	物品名称	单位	最低数量	备注
1	四轮电动巡逻车	辆	2	敞篷
2	两轮电动巡逻车	辆	5	
3	多功能抓捕器	个	8	
4	防刺背心	件	8	
5	防暴盾牌	个	8	
6	防暴棍	个	8	1.6 米, PCU 材质
7	对讲机	台	40	插卡式
8	强光手电筒	个	20	
9	执法记录仪	台	6	
10	办公电脑	台	1	
11	打印机	台	1	
12	办公桌、椅	套	1	
13	文件柜	组	2	
14	沙发、茶几	套	1	
15	更衣柜	组	4	南北门队员更换衣服
16	移车器	套	2	
17	防暴钢叉	个	8	
18	防暴头盔	顶	8	
19	防割手套	套	8	
20	防暴装备放置架	套	2	南、北门
21	手动破拆工具箱	套	2	
22	液压钳	套	2	
23	肩部红蓝爆闪灯	个	20	夜班队员使用
24	反光背心	件	20	
25	雨衣、胶鞋	套	20	
26	橡胶棒	个	8	
27	锁车器	套	8	
28	警用多功能腰带	条	8	
29	哨笛	个	20	保安队员用
30	催泪喷射器	个	20	

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改,如果前两部分和本部分的约定不一致,应以本部分的约定为准。

条款号	内 容
2.1.4	甲方名称、地址: 乙方名称、地址:
2.1.6	项目现场: 新乡市平原路东段 699 号河南工学院
2.15	检验与测试的条件和方式: 按国家现行有关标准和规定执行
2.18	履约保证金: 合同总额的 5% 履约保证金币种: 与投标货币相同
2.19	合同份数: 一式 8 份, 采购人 6 份、中标人 2 份。

第九章 附件

附件：

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。贵公司若成为本次政府采购项目的中标投标人，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。