

保安范本-20160825 版

招 标 文 件

项目编号：GC-FG161357

项目名称：北京航空航天大学保安服务

中央国家机关政府采购中心

2016 年

目 录

第一部分 投标邀请.....2

第二部分 投标人须知前附表.....4

第三部分 投标人须知.....7

第四部分 评标标准和评标办法..... 21

第五部分 保安服务采购需求..... 24

第六部分 保安服务合同..... 32

第七部分 投标文件格式..... 37

第一部分 投标邀请

中央国家机关政府采购中心(以下简称采购中心)就北京航空航天大学保安服务的有关服务进行公开招标，邀请合格投标人提交密封投标。

一、项目编号：GC-FG161357

二、项目名称：北京航空航天大学保安服务

三、招标内容

1、本次招标共 1 包

2、招标范围包括：保安服务。

具体报价范围、采购范围及所应达到的具体要求，以本招标文件中商务、技术和服务的相应规定为准。投标人的投标文件必须满足本次采购的实质目的，完全实现所应有的全部要求。投标人若存在任何理解上无法正确确定之处，均应当按照招标文件所规定的投标前的澄清等程序提出，否则，由此导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

服务期限	服务团队人数（最少）	服务要求或标的基本概况
3 年	203	保安服务

3、服务周期：2017 年 1 月 1 日至 2019 年 12 月 31 日（具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延）

4、进驻地点：北京航空航天大学学院路校区和沙河校区

四、招标文件领取时间、地点和办法

自公告发布之日起至 2016 年 11 月 16 日 登录“中央政府采购网”(<http://www.zycg.gov.cn/>) 免费下载标书。

本项目将于 2016 年 11 月 9 日 在服务进驻地点举行现场踏勘，详见招标文件投标人须知前附表。

五、接受投标时间、投标截止时间及开标时间

接受投标时间：2016 年 11 月 16 日上午 8:30- 9:00（北京时间）。

投标截止及开标时间：2016 年 11 月 16 日 上午 9:00（北京时间）。

投标截止时间后送达的投标文件将被拒收，在规定时间内所提交的文件不符合相关规定要求的也将被拒收。

六、投标地点及开标地点：中央国家机关政府采购中心一层开标室（北京市西城区西直门内大街西章胡同 9 号院，地铁 4 号线新街口站 A 口出向北 80 米即到），届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表出席开标仪式。

七、本项目其余相关信息均在“中国政府采购网”、“中央政府采购网”等媒体上发布。

采购人名称：北京航空航天大学

采购人地址：北京市海淀区学院路 37 号

联系电话：13901063644

采购中心地址：北京市西城区西直门内大街西章胡同 9 号院

邮政编码：100035

项目负责人：孙宝华

联系电话：010-83084965

项目联系人：林运峰

联系电话：010-83084970

第二部分 投标人须知前附表

序号	内 容	说明与要求
1	采购人名称	北京航空航天大学
2	*投标人的资质要求	1.须具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》或在北京市公安局备案 2.营业执照或《保安服务许可证》中包含门卫、巡逻、守护类似经营业务
	递交投标文件时应出示和递交的证件	出示投标人代表身份证原件、递交投标人代表身份证复印件和法定代表人授权委托书原件或复印件（投标人代表不是法定代表人）
3	投标人应提交的商务文件	1.投标人应答索引表 2、*投标函 3、*法定代表人授权委托书 4、*投标人应提交有效的营业执照（副本复印件加盖投标人公章） 5、*投标人的资质要求对应的证书（副本复印件加盖投标人公章）——须具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》或在北京市公安局备案；营业执照或《保安服务许可证》中包含门卫、巡逻、守护类似经营业务 6、*提交参与采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函 7、*2015年度经审计的财务审计报告，包括资产负债表、损益表（利润表）、现金流量表、所有者权益变动表及附注，或其基本开户银行出具的资信证明（复印件加盖报价人公章）。部分其他组织和自然人及开业不满一年的没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明 8、*开标日前半年内不少于三个月连续缴纳税收及社会保障资金的证明材料（缴纳凭证复印件或税务部门及社保中心开具的缴纳证明扫描件） 9、有效的质量管理体系（ISO9001或GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001或GB/T24001）、职业健康及安全管理体系（OHSAS18001或GB/T28001）认证文件（复印件） 10、同类型项目案例：提供开标日起近24个月内开展或完成的非住宅类保安服务（合同金额不低于700万元/年）项目案例清单。并附与用户签订的合同首页、标的金额所在页及签字盖章页复印件作为证明 11、服务规模证明：上一年度开展或签署的保安项目清单及有关合同证明材料（含合同首页、保安团队人数页、签字页等）复印件加盖公章 12、提供在本项目周边三公里内在管项目或有联防协议（与其他保安公司签署的应对突发事件的联合安防协议）公司在管项目的项目合同（含合同首页、签字页等，复印件加盖投标人公章），是联防协议在管项目的还须提供联防协议（复印件加盖投标人公章），并提供显示两点距离的百度搜索网页打印页，加盖投标人公章 13、商务文件偏离表 14、投标人认为需要提供的其他商务资料

4	投标人应提交的技术文件	1、*开标一览表 2、*服务分项报价表 3、拟配备的保安服务团队表 (1)*服务团队人员数量不能少于203人(含项目经理或保安队长),投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效 (2)保安队长须提供其与投标人存在缴纳社保关系(开标前一年内至少连续6个月)的有效证明,学习及工作履历。保安队长只能在一个服务项目中任职,名单中标后随中标公告一起公示。 (3)须提供服务团队人员素质结构表(包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写,并依此表打分,无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时,应提供具体人员名单及证件,若不履约,中标人须承担相应责任) 4、保安员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施 5、*承诺函(格式见附件)
5	投标人自行编写的技术文件	保安服务方案及措施: 1.对本项目的服务重点、难点分析 2.针对本项目的日常管理及措施 3.保安服务应急预案及措施 4.保安分项服务方案(一是进驻、接管方案;二是服务方案,含岗位部署、重点区域、安全巡查等) (以上内容必须与本项目联系紧密,符合实际需求,否则会影响评审委员会认定)
6	投标保证金金额	本项目不收取投标保证金
7	是否接受可选择或可调整的投标和报价	否
8	是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	不允许。
9	现场踏勘	集合时间:2016年11月9日上午10:00; 集合地点:北京航空航天大学沙河校区小南门(北京市昌平区沙河镇沙河高教园南三街9号) 联系人:徐毅 联系电话:13810996729_ 届时请每家潜在投标人可安排不超过2人出席,并须携带本人身份证原件及加盖投标单位公章的介绍信(证明函)
10	投标文件有效期	180日历天(从开标日起计算)
11	投标材料要求(均密封提交)	1、正本 1 份、副本 2份,开标一览表1份(单独密封) 2、单独密封的投标文件电子版 3、投标文件需双面打印
12	是否允许履约担保与融资担保	允许。详见投标人须知9.3条
13	是否提交履约保证金	是,本项目需在中标后收取履约保证金,履约保证金数额为本项目中标合同金额的5%,详见投标人须知9.3条

14	是否允许联合体投标	不允许
15	中小微型企业有关政策	根据工信部等部委发布的《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），政府采购将对符合条件的中小微型企业给予扶持，对于保安服务企业，其中，从业人员300（含）-1000人，且营业收入1000（含）-5000万的为中型企业；从业人员100（含）-300人，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。符合相应条件的企业应根据招标文件附件2的格式要求提供《中小企业声明函》，未按要求提供声明函的不执行中小微型企业优惠。提交小微企业声明函并中标的，随中标公告一同公示
16	特别说明	本项目整个服务期的控制价为人民币909万元/年，3年全部预算总额为2727万元，超过年度预算或总预算的投标报价均将被拒绝。
17	投标人的投标被拒绝的情况汇总	如投标人提供的投标文件或在投标过程中有如下一情况及以上的，投标将被拒绝且不允许在开标后补正： 1、对投标人须知前附表中明确的加*项目的响应有缺失或无效的； 2、投标文件未在投标截止时间之前送达的； 3、投标报价超过项目公开的预算上限的；未按招标文件要求，而提供了选择性或可调整的投标方案和报价的。 4、投标有效期不满足招标文件规定的； 5、投标文件密封、装订、签署不满足投标人须知及招标文件规定； 6、投标文件有涂改及增删且其对应的签署不满足招标文件规定的； 7、招标文件规定的可拒绝投标的其他未实质性响应招标文件要求的，而被判定为投标无效的情况的。[附注：如法人关系、联合体、分包转包、投标人不同意初审修正、拒不按要求进行澄清补正的，报价明显不合理且不能充分说明的，投标人企图影响采购中心或评标委员会的任何活动的]。

注：1、本表中加*项目若有缺失或无效，将导致投标被拒绝且不允许在开标后补正；

2、本表内容与招标文件其他部分内容不一致的，应当以本表内容为准。

3、本项目约定，对于招标文件中提及的复印件要求，照片件、扫描件与其具有同等效力。

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 本招标文件适用于本文件第五部分中所述相关服务的招标投标。
2. 定义：
 - 2.1 “采购人” 名称详见投标人须知前附表第 1 条。
 - 2.2 “服务” 指依据本招标文件第五部分采购人采购需求，投标人应该履行的承诺和义务。
 - 2.3 “潜在投标人” 指符合本招标文件各项规定的合格供应商。
 - 2.4 “投标人” 指符合本招标文件规定并参加投标的供应商。
 - 2.5 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
3. 合格投标人的条件
 - 3.1 具有本项目生产、制造、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的国内供应商均可参加投标。
 - 3.2 投标人应遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本招标文件中规定的条件：
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - (6) 具有投标人须知前附表第 2 条规定的资质条件。
 - 3.3 具有法人资格且与其他法人具有控股关联关系的投标人的特别规则如下：
单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
 - 3.4 本次招标不允许由两个以上投标人组成一个联合体以一个投标人身份共同投标。
 - 3.5 如投标人代表不是法定代表人，在递交投标文件时须出示身份证原件，并递交身份证复印件和《法定代表人授权委托书》原件或复印件（按招标文件格式填写），否则投标文件将被拒绝；如投标人代表是法定代表人，在递交投标文件时须出示身份证原件，并递交身份证复印件，否则投标文件将被拒绝。

4. 投标费用

- 4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，采购中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5. 通知

- 5.1 对与本项目有关的通知，采购中心将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）、短信或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在投标人发出，传真和手机号码以潜在投标人的登记为准。收到通知的投标人应以书面方式立即予以回复确认，但投标人未回复或采购中心未收到回复时，并不应当被理解为采购中心知道、应当知道或不应当被理解为采购中心应当推定投标人是否收到通知。因登记有误、传真线路故障或其它任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，除非有适当的证据表明采购中心已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购中心认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购中心不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

二、招标文件

6. 招标文件

- 6.1 招标文件由下列**七部分**内容组成：

- 第一部分 投标邀请；
- 第二部分 投标人须知前附表；
- 第三部分 投标人须知；
- 第四部分 评标标准和评分方法；
- 第五部分 保安服务内容和要求；
- 第六部分 中标合同即保安服务合同主要条款；
- 第七部分 投标文件格式。

7. 投标前招标文件的澄清和修改

- 7.1 投标人的澄清、修改等要求的提交：任何已登记备案并领取了招标文件的潜在投标人，均可要求对招标文件进行澄清及或修改，并可以要求就保安服务的进驻环境进行现场踏勘，该要求应在自获得招标文件之日起 7 个工作日内或投标截止前（以先抵达日期为限）【根据条例调整】，按投标邀请书中的联系地址以书面形式（包括书面材料、信函、传真等，下同）送达采购中心。

采购中心或采购人将视情况确定是否有必要安排所有已登记备案并领取了招标文件的投标人踏勘现场，而无论采购中心或采购人是否安排踏勘现场，投标人均应当将相关的因素作为投标所应当考虑或依据的因素。

7.2 按照责权利相一致原则，若招标文件的主要商务、技术指标由采购人提出，则投标人提出的相关澄清、修改要求由采购人负责解释，并应当由采购人视情况作出澄清或修改的决定；若招标文件的主要商务、技术指标由采购中心提出，则相关澄清、修改要求由采购中心负责解释，并应当由采购中心视情况作出澄清或修改的决定。与此相应，相关质疑处理工作也按照此原则由采购人或采购中心进行处理。

7.3 采购中心对澄清、修改要求的处理：采购中心对其认为不必要进行澄清或修改，也不需要进行其它答复的，可以不予答复。若采购中心决定给予澄清、修改或进行其它答复的，应当用补充文件的方式进行，且应当以当面交接、邮寄、传真或电子邮件、网站披露等其中至少一种方式，统一向全体，或分别或向每一位(但不可以只向其中一部分)潜在投标人发出澄清、修改或进行其它答复的补充文件，补充文件中可以包括原提出的问题，但不包括问题的来源。

7.4 采购中心主动进行的澄清、修改：采购中心无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件的方式进行澄清和修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.5 补充文件的发出时间、投标截止日的变更：在招标采购的情形下，自澄清、修改或进行其它答复的补充文件发出之日起至所规定的投标人提交投标文件截止之日止，不得少于十五日，需要为此调整投标文件提交截止日的，应当重新确定，并就变更后的投标截止日重新发出通知。

7.6 采购中心澄清、修改、其它答复的效力：无论是否根据潜在投标人的澄清、修改或进行其它答复的要求，采购中心一旦对招标文件作出了澄清、修改或进行其它答复，即刻发生效力，采购中心有关的补充文件，应当作为招标文件的组成部分，对所有现实的或潜在的投标人均具有约束力，而无论是否已经实际收到该澄清和修改文件。同时，采购中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

7.7 采购中心将视情况确定是否有必要召开标前会。如果召开标前会，采购中心将向所有已通过公告等方式领取或下载了招标文件的潜在投标人发出通知。

三、投标文件

8. 投标文件的语言和计量单位

8.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购中心

就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

- 8.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件盖章相一致的中文翻译文件。原版为外文的证书类、证明类文件，与投标人名称或其它实际情况不符的，投标人应当提供相关证明文件。
- 8.3 投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。
- 8.4 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求投标人限期提供相应文件或决定对其投标予以拒绝。

9. 投标文件的组成及相关要求

9.1 投标文件分为商务部分和技术部分。

商务部分指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术部分指投标人提交的能够证明投标人提供的货物及服务符合招标文件规定的文件。本次招标，投标人应按投标人须知前附表第 3 至 5 条规定提交商务文件、技术文件和需要投标人自行编写的其他文件（具体填写要求详见招标文件第七部分投标文件格式）。

- 9.2 投标文件规格幅面（A4）应与正文一致，使用宋体五号字，按照招标文件第七部分投标文件格式规定的顺序，统一编目编码装订。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任应当由投标人承担。装订不得采用活页装订。

9.3 履约担保和融资担保

- (1) 本项目如需中标后收取履约保证金，履约保证金数额参见投标人须知前附表第 13 条要求，投标人可以以支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交（格式详见附件 3 中所规定的的交纳履约保证金的方式）。收取履约保证金后原则上不再收取质保金，不再预留尾款。
- (2) 投标人可以选择融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资贷款，相关事宜与中国投融资担保有限公司协商。
- (3) 经财政部与中国投融资担保有限公司协商，由中国投融资担保有限公司作为中央本级的试点专业担保机构，其他担保公司提供的担保无效。中国投融资担保有限公司的联系电话：010-88822659、88822510，传真：010-68437949，联系人：何嘉，办公地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方（原金玉大厦）写字楼 19 层，电子信箱：hejia@guaranty.com.cn。

9.4 投标报价

- (1) 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分

项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买服务及相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。在其它情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

- (2) 投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标一览表。
 - (3) 本次招标是否接受可选择或可调整的投标和报价，详见投标人须知前附表第7条。如果本次招标不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。
 - (4) 投标人对投标报价若有说明应在单独密封的开标一览表显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。
 - (5) 投标的报价优惠应对应单独密封的开标一览表提供相应的明细清单。除报价优惠外，任何超出招标文件要求而额外赠送的货物、免费培训等其他形式的优惠，在评标时将不具有竞争优势。
 - (6) 对于有分项及特殊需求的服务内容，应由投标人自行设计相关格式。投标人按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购中心或采购人以其他条款签订合同的权利。
 - (7) 最低报价不能作为中标的保证。
- 9.5 本项目是否允许投标人将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成详见投标人须知前附表第8条。
- 投标人根据采购项目的实际情况,拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

10. 投标内容填写说明

- 10.1 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将被视为投标文件完整性有缺陷。
- 10.2 投标文件应严格按照招标文件规定的顺序装订成册并编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，是投标人的责任。
- 10.3 投标文件应按照招标文件的格式逐项填写，不准有空项。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为投标文件完整性有缺陷。
- 10.4 开标一览表为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式统一填写，不得自行增减内容。
- 10.5 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购中心或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

11. 投标文件的有效期

- 11.1 本项目投标文件的有效期详见投标人须知前附表第10条。有效期短于该规定期限的**投标无效**。
- 11.2 在特殊情况下，采购中心可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照采购中心要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

12. 投标文件的签署及其他规定

- 12.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。
- 12.2 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其它形式（如带有“专用章”等字样的印章）。不符合本条规定的**投标无效**。
- 12.3 投标人应按照招标文件要求，在每一份投标文件的正本上指定位置填写投标人全称并加盖公章、签署法定代表人或投标人代表的全名或加盖本人签名章。不符合本条规定的**投标无效**。
- 12.4 投标人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表和其它偏离文件中(若本次招标文件中没有提供偏离表或其它偏离文件样本，投标人亦应当自制偏离表并装订于本次投标文件中并应当在总目录及分目录上清楚表明所在页数)，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于投标人没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被投标人在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评委会将有权视具体情形予以处理，包括：按照规则扣分、在规则基础上增加扣分、在规则基础上加倍扣分、直至对该投标予以拒绝。
- 12.5 投标人应按投标人须知前附表第11条规定的数量并按如下要求提交投标文件。
- (1) 如果要求提交投标文件电子文档，该文档应用不可擦写的刻录光盘为存储介质，并在盘面标注投标人全称、项目编号和所投的包号；投标文件电子文档应与投标文件正本纸介质的全部内容一致并按照正本的顺序编排，有关资格证明文件和证书等应依原样扫描为彩色电子文档，且清晰易读；
- (2) 投标人应保证投标文件副本与正本、电子文档与文本文档的内容严格一致，如果正

本与副本或电子文档不一致，以正本为准。单独密封的开标一览表如与投标文件正本不一致，以单独密封的开标一览表为准。

- 12.6 投标文件的正本须注明“正本”字样，并由投标人的法定代表人或投标人代表签字。由投标人代表签字的，投标人代表须将书面形式的《法定代表人授权委托书》（按照招标文件格式填写）原件附在投标文件中，否则按**投标无效**处理。
- 12.7 投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改和增删，必须有投标人公章及法定代表人或其授权的投标人代表签字。
- 12.8 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

四、投标文件的递交

13. 投标文件的密封及标记

13.1 投标文件应按以下方法分别装袋密封：

- （1）投标文件密封袋内装投标文件正本、副本及投标人认为有必要提交的其他资料。封口处应有法定代表人或投标人代表的签字或投标人公章。封皮上写明项目编号、项目名称、投标人全称。
- （2）为方便开标评标，开标一览表应单独密封，封口处应有法定代表人或投标人代表的签字或投标人公章。封皮上写明项目编号、项目名称及投标人全称，并注明“开标一览表”字样。
- （3）电子文档（如果要求提交）须单独密封，封口处应有法定代表人或投标人代表的签字或投标人公章。封皮上写明项目编号、项目名称及投标人全称，并注明“电子文档”字样。

- 13.2 如果投标人未按上述要求对投标文件密封及加写标记，采购中心对投标文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，采购中心有权予以拒绝，并退回投标人。

14. 投标截止时间

- 14.1 投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点送达。在投标截止时间以后送达的投标文件，采购中心拒绝接收。

15. 投标文件的补充、修改和撤回

- 15.1 投标人可以在投标截止时间前，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。
- 15.2 投标人撤回投标的要求应由投标人法定代表人或投标人代表签署，补充、修改投标文件

的书面材料，应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分，密封送达，同时应在封套上标明“修改投标文件(并注明项目编号)”字样。

- 15.3 在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

五、开标

16. 开标

- 16.1 采购中心按招标文件规定的时间、地点主持公开开标，采购人代表、投标人代表及有关工作人员参加。
- 16.2 投标人参加开标的代表必须签名报到以证明其出席。
- 16.3 开标时查验投标文件密封情况，确认无误后唱标。
- 16.4 开标时，应当众宣读投标人名称、投标价格、书面补充、修改和撤回投标的通知以及采购中心认为适当的其他内容。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购中心对此不承担任何责任。
- 16.5 采购中心将做开标记录并在开标后要求法定代表人或投标人代表签字确认。

六、评标步骤和要求

17. 组建评标委员会

- 17.1 采购中心根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目的特点组建评标委员会，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。评标委员会由五人以上（含五人）单数组成，其中经济、技术等方面的专家不少于三分之二。
- 17.2 采购人或采购中心就本项目招标文件征询过意见的专家,不能参加评标。采购人只能以采购人代表的身份参与评标，采购中心工作人员不得参加评标。

18. 评标准备与初步评审

- 18.1 开标后，评标委员会将审查投标文件是否符合招标文件的基本要求：内容是否完整、资格证明文件是否齐全、有无计算错误、文件签署是否齐全。
- 18.2 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求
- (1) 实质上响应的投标是指与招标文件的主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。
 - (2) 重大偏离或保留系指投标货物的质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了采购人的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的

影响。包括但不限于：

- A、 本文件“投标人须知第9条”、“投标文件的组成及相关要求”部分中，带*部分的资格证明文件不全或无效的；
 - B、 投标文件未按招标文件的规定密封、签署、盖章的；
 - C、 投标有效期不足的；
 - D、 未按照招标文件规定报价的；
 - E、 不符合招标文件中有关分包、转包规定的；
 - F、 联合体投标文件未附联合体投标协议书的；
 - G、 不符合招标文件中规定的其他实质性要求。
- (3) 重大偏离不允许在开标后修正，但评标委员会将允许修正投标中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。
- (4) 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。
- 18.3 投标文件的细微偏差是指在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。
- 18.4 初审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理：
- (1) 如果正本与副本或电子文档不一致，以正本为准；单独密封的开标一览表如与正本不一致，以单独密封的开标一览表为准；单独密封的开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准。
 - (2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的，以大写金额为准。
 - (3) 如果单价乘以数量不等于总价，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格，以明细价格为准。
 - (4) 调整后的数据应对投标人具有约束力，投标人不同意以上修正，其投标将被判定为无效。
- 18.5 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据任何外来证明。
19. 投标的澄清
- 19.1 评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明

- 显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式,并由评标委员会成员签字。
- 19.2 投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复,该答复经法定代表人或投标人代表的签字认可,将作为投标文件内容的一部分。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。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的,评标委员会可拒绝该投标。
- 19.3 如评标委员会一致认为某个投标人的报价明显不合理,有降低质量、不能诚信履行的可能时,评标委员会有权决定是否通知投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求,而该投标人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的,经评标委员会取得一致意见后,可拒绝该投标。
20. 对投标文件的详细评审
- 20.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较;评审应严格按照招标文件的要求和条件进行;具体评审原则、方法和中标条件详见招标文件第四部分“评标标准和评标办法”。
21. 确定中标人
- 21.1 评标委员会根据详细评审的结果确定推荐的中标候选人名单,并标明排列顺序。
- 21.2 采购人应确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同,或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的,采购人将把合同授予排名第二的中标候选人,依次类推。
- 21.3 采购人也可授权评标委员会按本条规定直接确定中标人。
- 21.4 采购中心将在评标结束后二个工作日内将评标结果送采购人。采购人应在收到评标结果后五个工作日内按前款规定确定中标人。
22. 评标过程要求
- 22.1 在评标期间,投标人企图影响采购中心或评标委员会的任何活动,将导致**投标无效**,并由其承担相应的法律责任。
23. 关于投标人瑕疵滞后发现的处理规则:
- 23.1 无论基于何种原因,各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该投标人进入初审、详细评审或其它后续程序,包括已经签约的情形,一旦在任何时间被发现存在上述情形,则向财政部门反映并报请裁决。

24. 采购项目废标条件

24.1 投标人不足三家未能开标的；

24.2 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商数量不足，导致进入实质性评审、打分阶段的供应商不足 3 家的；
- (2) 报价等于或低于项目在招标文件中公布（或招标文件中约定在开标前公布）的采购预算的投标人不足 3 家的；
- (3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

在评标中对采购项目予以废标后，评标委员会应作出书面报告。

24.3 废标后，采购中心应当将废标结果通知所有投标人。

七、签订合同

25. 中标通知

- 25.1 中标人确定后,采购中心将在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否已经收到该通知。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。
- 25.2 采购中心同时向其他投标人发出未中标通知书。采购中心对未中标的投标人不作未中标原因的解释，但中标结果的有效性不以未中标的投标人是否收到相应的通知为前提。
- 25.3 中标通知书是合同的组成部分。

26. 签订合同

- 26.1 中标人应按中标通知书中规定的时间、地点与采购人签订中标合同。
- 26.2 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。
- 26.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物，在不改变合同其他条款的前提下，中标人可与采购人协商签订补充合同，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。
- 26.4 中标人一旦中标，及签订合同后，不得转包，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让。
- 26.5 违反 26.1 条、26.2 条的规定，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

八、中标服务费

27. 中标服务费

27.1 本次招标不收取中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

九、处罚、询问和质疑

28. 发生下列情况之一，将被列入不良记录名单，投标人今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响：

- (1) 开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；
- (2) 中标人未按本招标文件规定签约；
- (3) 中标人与采购人订立背离合同实质性内容的其它协议；
- (4) 投标人其它未按招标文件规定和合同约定履行义务的行为。

29. 投标人有权就招标事宜提出质疑

29.1 投标人对采购事项有疑问的，可以按照《中央国家机关政府采购中心供应商询问、质疑处理暂行办法》（详见中央政府采购网）向采购人或采购中心提出询问。

29.2 招标程序受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，并受到严格的内部监察，以确保授予合同过程的公平公正。

29.3 投标人对招标文件条款有异议的，应当在公告发出 7 个工作日内提出。投标人已经参与投标，并于开标后对招标文件提出质疑的，其质疑应当被视为无效质疑。

29.4 若投标人认为其投标未获公平评审或采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内提出质疑。

29.5 质疑应当按照《中央国家机关政府采购中心供应商询问、质疑处理暂行办法》规定，以书面形式向采购人或采购中心提出。

29.6 质疑人提起质疑应当符合下列条件：

- (1) 质疑人应为已通过备案登记领取招标文件（或网上登录下载招标文件）的供应商，但对开评标过程或结果质疑的质疑人应是参与被质疑采购项目投标的供应商。
- (2) 质疑书的内容和形式符合本办法的规定，有效线索和相关证据齐全；
- (3) 在质疑有效期限内提起质疑；
- (4) 有关法律、行政法规、财政部规章规定的其他条件。

29.7 质疑书应当以《质疑函》的形式出现，并包括以下主要内容：被质疑项目名称、项目编号、包号、招标公告发布时间、质疑事项、法律依据（具体条款）、法定代表人签字、单位公章、有效联系方式（包括手机、传真号码）。不符合上述要求的，采购中心将不

- 予受理。按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑书应当附上相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回，并不得以上述理由要求延长质疑有效期。
- 29.8 质疑书的递交应到采购中心办公室递交原件，办理文件签收手续，同时发送电子版至邮箱：zycg@ggj.gov.cn。地址：北京市西城区西直门内大街西章胡同 9 号院，联系电话：010-83087977；传真或复印件等采购中心有权不予受理。
- 29.9 有下列情形之一的，属于无效质疑，采购中心可不予受理：
- (1) 未在有效期限内提出质疑的；
 - (2) 质疑未以书面形式提出的；
 - (3) 质疑书为传真或复印件的；
 - (4) 所提交材料没有以《质疑函》命名的；
 - (5) 质疑书没有法定代表人签署本人姓名或印盖本人姓名章并加盖单位公章；质疑书由参加采购项目的授权代表签署本人姓名或印盖本人姓名章的，没有法定代表人的特别授权；质疑书加盖合同专用章的；
 - (6) 质疑书未提供有效联系人或联系方式的；
 - (7) 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
 - (8) 其它不符合受理条件的情形。
- 29.10 采购人或采购中心将在收到书面质疑后 7 个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。若质疑涉及政府采购制度或程序，将被转交政府采购的管理部门审查。
- 29.11 质疑人有下列情形之一的，采购中心应驳回质疑：
- (1) 质疑缺乏事实和法律依据的；
 - (2) 质疑人捏造事实、提供虚假材料，或在一定期限内多次质疑而无实据的；
 - (3) 质疑已经处理并答复后，质疑人就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的；
 - (4) 其他根据相关法律、法规应当予以驳回的情形。
- 29.12 供应商进行虚假和恶意质疑的，采购中心可以提请有关部门将其列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并将处理决定在相关政府采购媒体上公布。
- 29.13 质疑投标人对采购人或采购中心的答复不满意以及采购人或采购中心未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

十、保密和披露

30. 保密和披露
- 30.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
- 30.2 采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

- 30.3 在采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第四部分 评标标准和评标办法

一、评标方法

本次评标采用综合评分法，将投标企业资质、业绩、投标产品质量、售后服务、价格等各项因素作为评价的基础，综合评选出最佳投标方案。每一投标人的最终得分为所有评委给其评分的算数平均值。评审后得分由高到低顺序排列，评出综合评审最优的投标人。若得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术服务指标优劣顺序排列。

根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》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 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

二、评分标准

评分因素	分值分配
商务部分	29
技术服务部分	41
价格分	30
合计	100 分

三、评分细则

- 1、客观分须完全一致，存在不同意见的，评标委员会成员应分别作出书面说明。
- 2、没有特殊说明，最小打分单位为 0.5 分。
- 3、服务团队人员依据承诺打分（见前附表）。

评分项	序号	评审因素	评分标准说明	分值	备注
商务部分 29 分	1	投标文件质量	1.有目录索引、编页、排版等制作规范得 1 分，每有一处错误扣 0.5 分，最低 0 分； 2.双面打印得 1 分，单面打印 0 分； 3.证件复印正文内容清晰得 1 分，每有一个证件或一页不清晰扣 0.5 分，最低 0 分。	3	客观分
	2	投标文件完整性	投标文件完全响应招标文件且无负偏离，得 5 分；每有一项可补正的负偏离扣 1 分，最低 0 分。	5	
	3	投标人业绩	符合招标文件要求的类似项目案例，每一个有效案例得 1 分，最高 3 分。 (未按要求提供完整材料的，不得分：一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期	3	

		或以上建设完成的, 计入 1 个案例)		
4	管理体系认证	有效的质量管理体系 (ISO9001 或 GB/T19001)、环境管理体系 (ISO14001 或 GB/T24001)、职业健康及安全管理体系(OHSAS18001 或 GB/T28001)认证, 每有一项得 2 分, 最高 6 分。	6	
5	服务规模	根据所提供的上一年度服务规模证明材料。公司从业保安人员数量超过 500 人(含)以上 5 分, 400 (含) -499 人 4 分, 300 (含) -399 人 3 分, 200 (含) -299 人 2 分, 50 (含) -199 人得 1 分, 49 人以下 0 分; 无合格合同证明材料不得分。	5	
6	快速反应能力	符合招标文件要求的在管项目, 有得 2 分, 不符合要求或无 0 分。	2	
7	现场踏勘	参加现场踏勘得 5 分, 未参加 0 分。依据现场踏勘表。	5	
技术 服务 部分 41 分	8	保安服务团队(需提供投标人为本项目的保安队长缴纳开标前一年内至少连续 6 个月社保的证明材料, 否则相应条款均不得分。服务团队人员依据人员素质结构表打分, 无须提供其它证明材料) 1、保安队长 (8 分): 大学本科及以上学历 3 分, 经过专门培训得 2 分, 有三年以上保安队长工作经历 3 分。 2、各保安业务主管 (4 分): 大学专科及以上学历 2 分, 有两年以上保安工作经历 2 分。 3、保安员 (15 分): (1) 保安员持证上岗。全部承诺持有公安机关核发的保安员证得 4 分。 (2) 承诺全部初中以上文化程度 2 分。 (3) 承诺退伍军人占总人数的 10% (含) 以上的得 3 分, 低于总人数 10% 高于 5% (含) 得 1 分, 低于 5% 得 0 分。 (4) 承诺一线保安员在 18 周岁以上 35 周岁以下, 管理人员 20 周岁以上 45 周岁以下, 符合 3 分, 否则 0 分。 (5) 承诺女保安员全部高中以上文化程度 3 分。 4、安防中控人员: 具有安防监控室值机员培训证书, 全部承诺具有得 4 分。 5、提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施, 依据有关人员协议或合作证明, 稳定 3 分, 无 0 分。	34	客观分

	9	投标人针对本项目提供的服务方案及措施(评审委员会要充分考虑投标人此项内容是否与本项目关联密切并符合实际需求)	1.针对本项目的服务特点及难点分析：服务特点、难点定位准确,分析合理得3分,一般2分,无0分。 2.针对本项目的日常管理及措施;能够根据保安服务需求,概括提出有效的主要分项标准,并明确达标的总体措施,标准及措施科学合理可行1分,较差或未充分描述0分。 3.保安服务应急预案。应急预案充分考虑项目需求特点及风险点,合理可行,且启动预案的条件措施得当、及时有效,得1分,较差或未充分描述0分。 4.保安分项服务方案:(含进驻、接管、岗位部署、重点区域、安全巡查等科学合理得2分;较好1分,无或未充分描述0分。)	7	主观分
价格	10	投标报价	满足招标文件需求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格为满分。其他合格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)×价格权值	30	
总分				100分	

四、中标基本条件：

- 1.投标文件完全响应招标文件中所有的实质性要求；
- 2.投标价、服务内容和标准、企业及人员资质、优惠承诺对采购人有利；
- 3.有良好的执行合同能力

第五部分 保安服务采购需求 (保安服务事项及服务标准)

1、项目概况

北京航空航天大学学院路校区位于海淀区学院路 37 号，沙河校区位于昌平区高教园南三街 9 号，各占地面积均在 1500 亩左右，学院路校区共有 9 个校门，沙河校区共有 4 个校门。

2、安保工作范围

依照校方规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，制订切实可行的校园安全保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，具体需求事项如下：

- 2.1、校园内卫、办公楼宇等门岗及监控中心监控工作。
- 2.2、校园秩序的维护：包括负责门卫周边、张贴物的管理；校园内临时经营摊位的管理等。
- 2.3、校园内定时定点治安巡逻检查，重点部位的定点守护。
- 2.4、校内重大活动的安全警戒与秩序保障；配合做好重大事件的政治保卫工作。
- 2.5、配合学校主管单位相关科室，处置校区内各类纠纷和治安案件，协助主管单位对案件的排查。
- 2.6、校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止校内暴力事件，随时准备提供紧急救助。
- 2.7、校园公共部位安全隐患排查、排除及上报；违规纠正；有针对性地开展安全教育和提示。
- 2.8、假期指导并带领学生义务巡逻队治安巡逻，并制止校园不文明举止。
- 2.9、学院路校区及沙河校区保安办公室均须设置 24 小时值班人员。
- 2.10、北航附属中学和附属小学的工作范围按照海淀区教育委员会办公室颁发的《中小学、幼儿园保安服务管理办法》中的要求执行。
- 2.11、其他属于保安服务范围内的工作以及主管单位临时交办的任务。

3、保安服务人员数量及人员标准

(一) 人员要求

- 1、投标方根据招标方的要求制定具体的人员编制方案，派驻人员在服务过程中，如需更换，应征得招标人同意。
- 2、保安员年龄要求：一线保安员在 18 周岁以上 35 周岁以下，管理人员 18 周岁以上 45 周岁以下。
- 3、保安员性别要求：女性保安员比例不低于总人数 5%，不高于 10%。
- 4、保安员身高要求：男性 1.65 米以上，女性 1.60 米以上。
- 5、初中以上（含初中）文化程度。
- 6、保安员执行勤务时着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志，持有保安人员工作证件。

7、保安员应知法、懂法、守法，依法办事，要有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，热爱本职工作，忠于职守，保护人身安全和财产安全，维护校园治安。

8、保安员要遵守和执行保安行业制度及学校有关制度。

9、保安员要严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的处理突发事件能力。

10、为北航附属中学和附属小学选派的保安员应符合海淀区教育委员会办公室颁发的《中小学、幼儿园保安服务管理办法》中对保安员的要求。

(二) 职责要求:

1、保安队长：

1.1、具有大学本科或以上学历。

1.2、代表公司全面负责保安队伍的日常管理事务，严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安违规违纪的连带责任。

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

1.4、传达落实学校的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全保卫整体方案；结合学校发展实际情况与主管单位的要求，适时做出岗位调整，完善各类岗位职责。

1.5、定期向学校主管单位汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合主管单位对违规事件的处理。

1.6、组织开展保安安全教育、业务培训、学习和预案演练，协助主管单位制订校园内重大活动的安全保卫方案。

1.7、建立健全录用保安人员档案资料及校方所属设备资产的领用维修台账。

2、保安员：

2.1、负责校园门卫管理和校园防火、防盗、治安巡逻，维持校园秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患。

2.2、在学校主管单位的组织和领导下，做好校园内部治安综合治理工作。

2.3、配合主管单位相关业务科室，及时处置校区内各类纠纷和治安案件，及时、正确处理校园内的各类突发事件。

2.4、随时出员，为师生提供紧急救助服务。

2.5、配备临时保安力量，做好学校重大活动安全保卫工作。

2.6、配合主管单位，打击校园内部的违法犯罪活动。

2.7、配合主管单位，实施突发事件及反恐防暴的应急处理。

2.8、完成其他属于保安服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。

4、工作职责、岗位设置及时间

(一) 学院路校区

1、岗位工作职责

1.1门卫管理：严格人员、车辆、物资进出管理；按时站岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行出门证验审制度，防止财物流失；维护责任区域秩序，与各岗卫互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包；完成校区交办的其他事项。

1.2区域守护：熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；听从班长工作安排与指挥调度，及时处置突发事件；维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展校园交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为；保持岗亭卫生整洁，无闲杂人员滞留。

1.3机动巡逻：巡逻范围内：校园西路至校园东墙，校园北墙至校园南墙。发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，协助各岗位开展校园秩序维护；如实记录汇报巡逻记录。

通过门卫卡口管理、区域守护与机动巡逻，形成校园安全防范网络；保障学校的学习、生活、教学、科研、工作秩序；维护校园正常的经营秩序，禁止乱设摊点。及时清理校园乱张贴，发现反动标语、宣传物等及时报告，并按规定处理。

1.4 监控中心及值班室：经培训能够熟悉掌握、使用相关设备，具有高度的责任心，具有一定的计算机常识，能够及时发现监控区域发生的问题，并及时汇报。具有较强的组织能力和管理水平，能够独立开展工作，发挥上传下达的作用，及时布置完成交办保安队的各项工作任务；熟悉各类预案的工作程序，能够协助沙河校区安全保卫部及时处置各类突发事件。

2、岗位设置

序号	校 门 名 称	岗位要求	上岗模式	上班时间
1.	教学区东门	严格人员、车辆、物资进出管理；对来访人员实行验证登记制度；对携物出门实行出门证验审制度；维护责任区域秩序，与各岗卫互通信息；完成校区交办的其他事项。	一备一站	6：30—22：30
2.	教学区北门		单岗	24 小时
3.	教学区南门		单岗	24 小时
4.	教学区小南门		单岗	7：00—23：00
5.	教学区小 2		单岗	7:30—8:30 11:30—

	号门			12:30 13:30—14:30 17:30— 18:30 节假日不开
6.	教学区柏彦 小门		单岗	周一至周五 7:30—8:30 11:30— 12:30 13:15—14:15 17:15— 18:15 节假日不开
7.	致真南门		一备一站	7 : 00—22 : 00
8.	生活区北门		一备一站	24 小时
9.	生活区东南 门		一备一站	24 小时
10.	附小南门		一备一站	24 小时
11.	新主楼东门		一备一站	24 小时
12.	生活区西门		一备一站	5 : 30—0:30
13.	大运村南门		一备一站	24 小时
14.	西北门		一备一站	6:30—22:00
15.	办公楼正门	熟悉守护区域的情况 特点；掌握消防栓、 灭火器等安全设施的 位置、性能和使用方 法；听从班长工作安 排与指挥调度，及时 处置突发事件；维护 责任区域公共秩序； 发现可疑人员主动盘 问，发现异常及安全 隐患，立即采取措施 并报；	一备一站	24 小时
16.	办公楼西		单岗	7:00-19:00
17.	办公楼东		单岗	7:00-19:00
18.	为民楼		一备一站	7 : 00-0 : 00
19.	图书馆		一备一站	7 : 00-23 : 00
20.	思源楼		一备一站	6 : 30-23 : 00
21.	财务结算中 心		单岗	7 : 00-19 : 00
22.	财务充值室		单岗	10 : 00-13 : 00 16 : 00-19 : 00
23.	综合服务大 厅		单岗	7:00-19:00 周六日休息
24.	安全保卫处	2 人		正常班

	安全体验馆			
25.	监控中心	按照轮巡计划安排及时掌握各种监控信息，对监控过程中发现的异常情况应按规定妥善处置并及时上报，同时做好记录。	双岗	24 小时
26.	巡逻	发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；加强对重点区域、要害部位的安全巡查；维护校园正常的经营秩序，禁止乱设摊点。及时清理校园乱张贴，发现反动标语、宣传物等及时报告，并按规定处理。	两组，双岗	24 小时
27.	司机	驾驶小型机动车和电动巡逻车	2 人	
28.	队部值班室	值班	单岗	24 小时
29.	附属中学	参见《中小学、幼儿园保安服务管理办法》	4 人	6:30-18:30，轮流上岗
30.	附属小学		8 人	6:30-18:30，轮流上岗

*正常班为8:00—12:00时，14:00—18:00时。

（二）沙河校区

1、岗位工作职责

1.1 设立保安服务队长，保安服务队长应具有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力和沟通能力，受过专门的保安业务培训，须有 3 年以上相关从业经验。代表项目经理全面负责沙河校区保安队伍的日常管理事务。

1.2 门卫管理：严格人员、车辆、物资进出管理；按时站岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行出门证验审制度，

防止财物流失；维护责任区域秩序，与各岗卫互通信息；保持岗亭内无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包；听从班长工作安排与指挥调度，完成校区交办的其他事项。

1.3 机动巡逻：区域巡查与定点守卫相结合，发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，做好校园秩序维护工作；如实记录汇报巡逻记录；熟悉巡逻区域的情况特点，及时处置突发事件；维护责任区域公共秩序，开展校园交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为；维护校园正常的经营秩序，禁止乱设摊点。及时清理校园乱张贴，发现反动标语、宣传物等及时报告，并按规定处理。

1.4 监控中心及保安办公室：经培训能够熟悉掌握、使用相关设备，具有高度的责任心，具有一定的计算机常识，能够及时发现监控区域发生的问题，并及时汇报。具有较强的组织能力和管理水平，能够独立开展工作，发挥上传下达的作用，及时布置完成交办保安队的各项工作任务；熟悉各类预案的工作程序，能够协助沙河校区安全保卫部及时处置各类突发事件。

2、岗位设置

序号	校 门 名 称	岗位要求	上岗模式	上班时间
1.	校区东门	严格人员、车辆、物资进出管理；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行出门证验审制度，与各岗卫互通信息；保持岗亭内无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生；听从班长工作安排与指挥调度。	一站一备	24 小时
2.	校区南门		一站一备	24 小时
3.	校区西门		单岗	24 小时
4.	巡逻 1 组	范围：全校区。类型：电瓶车（2 部）巡逻、自行车巡逻、步行巡逻。（三种巡逻相结合）	双岗	24 小时
5.	巡逻 2 组		双岗	24 小时
6.	巡逻 3 组		双岗	24 小时
7.	中控室	按照轮巡计划安排及时掌握各种信息，对监控过程中发现的异常情况应按规定妥善处置并及时上报，同时做好记录	单岗	24 小时

8.	值班室	值班	单岗	24 小时
----	-----	----	----	-------

5、服务质量要求

1、按服务范围和要求负责整体安保服务人员的派遣和管理。不得将整体服务项目中任何一项服务及管理责任转让和转包他方。

2、应按照国家及北京市有关规定与保安服务人员签订劳动合同，并按国家和北京市有关规定为保安服务人员缴纳相应的社会保险。

（一）质量要求

1、依托行业标准，根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行的学院路校区保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

2、依法办事，文明执勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

3、服务期内无责任事故和责任案件发生。

（二）服务要求

1、树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护学校与师生的人身和财产安全。

2、管理坚持原则、缜密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有礼有节。

3、上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

4、依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝保安与师生发生冲突，禁止保安出手伤及师生人身安全，做到打不还手、骂不还口。

5、师生有求必应，有险必出。

6、严格遵守国家有关法律法规。

6、队伍建设与管理工作要求

（一）队伍建设与管理

1 从校方安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。

2 内部管理体制健全，设立管理团队，明确逐级责任人，负责日常保安队伍的规范化管理。

3 投标人必须采取切实有效措施保持服务团队的稳定，合同期限内每月服务团队人员变动不得超过合同编制的 30%，每半年服务团队人员变动不得超过合同编制的 50%。投标人对主要管理人员进行人事调整或临时调动保安人员 10 人(沙河校区 5 人)以上必须经主管单位书面同意，缺编人数不得超过合同编制的 10%，否则按违约处理。如因保安服务人员离职、享受探亲假、事假及缺编，导致保安员加班而出现的费用，由投标人自行解决。

4 保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，禁止离职保安在工作岗位上逗留。

5 投标人应负责办理保安服务人员在京务工所需的各类证件。

6 保安服务队长要加强对保安业务的管理，确保保安在校园内无违规事件发生。

（二）工作要求

1 根据行业服务标准与校方规定要求,在学校主管单位指导下独立运作,落实校园安全保卫整体方案,并结合校园变化实际在实践中不断完善。

2 项目经理与学校主管部门保持必要的工作交流,及时汇报所承担的保安工作开展情况及信息反馈,重大情况须及时报告。

3 做好详细的执勤记录,原始台账保存完好,以备核查。

7、人员食宿保障

1、学院路校区

学院路校区保安人员不提供专门食堂,在学校公共食堂就餐(加收 20%的管理费),要求保安公司进行实地考察,充分考虑其保安员的待遇。

学校免费为保安提供地下室住宿。保安宿舍区卫生保洁工作可选择自行组织,也可选择购买物业服务,如选择购买服务,投标方须考虑支付保洁人员费用。

2、沙河校区

沙河校区保安人员不提供专门食堂,在学校公共食堂就餐(加收 20%的管理费),要求保安公司进行实地考察,充分考虑其保安员的待遇。

学校为保安提供基本住宿(4 人间)。保安宿舍区卫生保洁工作可选择自行组织,也可选择购买物业服务,如选择购买服务,投标方须考虑支付保洁人员费用。

8、付款方式及条件

用人单位定期和不定期对保安服务工作进行考核,根据考核结果按季度支付保安服务费。

9、影响供应商报价的其他问题

1、在保安服务过程中,因保安员过失,造成学校资产丢失或损坏的,由投标人负责赔偿。

2、接到中标通知书后由双方协商解决进驻校区时间。

第六部分 保安服务合同

**(此合同仅供参考。以最终甲方与中标方签定的合同条款为准进行公示，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突)**

服务合同主要条款

A 协议书

甲方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

乙方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

资质等级：_____

证书编号：_____

根据《招标投标法》、《政府采购法》、《合同法》和相关法律、法规、政策和公开招标结果（项目编号：_____），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就招标方选聘乙方对提供服务事宜，订立本合同。

一、项目概况

项目名称：_____

项目类型：_____

履约位置：_____

服务事项：_____

二、服务范围

其他详见本合同一般条款、特殊条款及甲方招标文件第五部分服务内容。

三、合同委托服务期限

本项目服务期限为____年，自 20____年____月____日至 20____年____月____日。

委托服务期内的任何时候，如果乙方提供的服务严重负偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除合同，

并按照本合同一般条款的相关约定追究乙方违约责任。

四、服务质量标准

详见甲方招标文件中第五部分服务内容和要求中的“服务标准及要求”部分。

五、合同价款

服务费_____年总金额（大写）_____元人民币（小写_____元），

服务费计算依据投标人相关报价明细为准。其中：

第_____年度（20_____年_____月_____日至20_____年_____月_____日）服务费为（大写）元人民币（小写_____元），每月服务费（大写）_____元人民币（小写_____元/月）；

根据服务内容的增减，服务费可进行调增调减。

六、服务支出包括以下部分

1. 管理服务人员的办公费用、工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 房屋、共用部位、共用设备设施的维护费用；
3. 专项服务费用：_____；
4. 其它费用。

七、付款方式

按照每_____个月为服务周期拨付，除合同签订后的第一个服务周期例外。

合同签订生效日期后_____日内，拨付本年度第一个服务周期服务费用的_____%；如中标人提供的服务符合甲方要求，则甲方应在合同签订生效日期后的第_____个月内支付第一个服务周期服务费用的_____%。但乙方应：_____。

八、项目承接验收

1. 乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，招标方应配合乙方对共用部位、共用设施设备进行查验。
2. 甲乙双方确认查验过的共用部位、共用设施设备存的问题，招标方应积极协调解决。
3. 对于本合同签订后承接的共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和服务方面承担责任的依据。
4. 乙方承接时，招标方应向乙方移交服务部位的必要材料包括不限于：单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、工程竣工图、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料等。
5. 招标方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担保修责任。

九、使用与维护

1. 乙方应配合招标方制定本服务区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生

的维护等方面的规章制度。

2. 乙方根据规章制度提供管理服务时, 招标方应给予必要配合。
3. 乙方可采取规劝等必要措施, 制止招标方违反本临时公约和服务区域内服务规章制度的行为。
4. 乙方应及时向招标方通告本服务区域内有关服务的重大事项, 及时处理投诉, 接受招标方的监督、管理。
5. 招标方应于合同签订后的 日内按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的服务用房。
6. 服务用房属招标方所有, 乙方在本合同期限内使用, 但不得改变其用途。

十、组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件, 若这些文件相互之间存在抵触、对同意内容有不同的约定的, 按照以下顺序确定:

1. 本合同协议书;
2. 本合同专用条款;
3. 本合同通用条款;
4. 乙方投标书及其附件(标书编号: _____)

十一、项目负责人

本项目的项目负责人(即项目经理)为: _____。

本项目的项目经理必须遵守以下约定: _____。

十二、合同签订

1. 合同订立时间: 20____年____月____日
2. 合同订立地点: _____
3. 本合同正本连同附件共____页, 一式____份, 甲方____份、乙方____份, 具有同等法律效力。
4. 本合同经双方签字盖章, 并在甲方收到乙方的履约保证金后, 即开始生效。

B 合同一般条款

一、定义

1. “合同”系指甲方和乙方(简称合同双方)已达成的协议, 即由双方签订的合同格式中的文件, 包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。
2. “合同价格”系指根据合同规定, 在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。
3. “甲方”系指接受合同的招标人。
4. “乙方”系指中标后提供合同服务的企业, 即_____。

二、语言与计量单位

1. 合同及甲乙双方所有的来往信函以及与合同有关的文件均应以中文书写。
2. 除技术规格另有规定外, 计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

三、服务内容、质量和验收考评标准

具体要求：

四、甲方权利和义务

1. 按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给乙方造成的实际损失。
2. 按合同要求及时向乙方支付服务费。
3. 合同服务期内，向乙方提供相应的办公条件和设备。
4. 必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门；

五、乙方的权利和义务

1. 按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。
2. 必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员。
3. 乙方项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。
4. 严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。
5. 科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。
 - （1） 编制周、月、季度服务档案报告。
 - （2） 合同到期、或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在___日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。
6. 制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙双方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。
7. 严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。

六、甲方违约责任

具体是：_____

七、乙方违约责任

具体是：_____

八、索赔

甲乙双方违约时，当一方提出索赔通知后 天内对方未能予以答复，应视为已被对方接受。

九、责任免除

签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执

行合同时，可免除违约责任。

十、履约保证金

乙方应在合同签订后_____天内，按投标文件内容向甲方提供履约保证金。履约保证金人民币大写_____元整（小写_____元）。履约保证金支付形式为：中国境内正规银行开具的保函、现金支票、银行汇票。银行保函的有效截止期应不少于合同有效期满个月后。

十一、争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。
2. 双方协商不能达成一致时，应提交甲方所在地工商行政管理部门经济合同仲裁委员会进行仲裁，仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力，败诉方承担仲裁费用。
3. 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十二、合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

十三、合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起到合同终止日期。合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。
2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：
 - （1）乙方服务质量_____次考核不合格；
 - （2）乙方未得到甲方同意，擅自更换项目经理和主要管理人员。
3. 乙方因故需终止合同，必须提前_____天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

第七部分 投标文件格式

一、投标人提交文件须知

1. 投标人应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。
2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
3. 本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
4. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。
5. 投标人提交的材料将被妥善保存，但不退还。
6. 全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。

商务部分

二、投标人应答索引表（参考）；

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注
1	投标函	有或没有		
2	法定代表人授权委托书	有或没有		
3	营业执照	有或没有		
4	投标人的资质要求对应的证书	名称，有或没有		
		名称，有或没有		
5	三年内在政府采购经营活动中没有重大违法记录的书面声明函	有或没有		
6	审计报告	资产负债表	有或没有	
		损益表（利润表）	有或没有	
		现金流量表	有或没有	
		资信证明	有或没有	
7	纳税证明	有或没有		
8	社保缴纳证明	有或没有		
9	体系认证证书	有或没有		
10	投标人业绩	_____个案例		
11	商务文件偏离表	有或没有		
12	评分细则提及或投标人认为需要提供的其他商务资料	资料名称		
13	开标一览表			
14	服务分项报价表			
15	费用构成明细表			
16	针对该项目的保洁服务团队表			
17	拟配备的物资装备计划			

（本表内容因前附表和项目而异，列此仅供参考，投标人可修改或进行增删）

*** 投标函**

投标函

中央国家机关政府采购中心：

_____ (投标人全称)授权_____ (投标人代表姓名)_____ (职务、职称)为我方代表，参加贵方组织的_____ (项目名称、项目编号、包号)招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1.我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起的有效期内（180天）遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3.提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本、副本、开标一览表和电子文档。

4.按招标文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见开标一览表。

5.保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6.承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件商务条款偏离表中予以明确特别说明。

7.保证遵守招标文件的规定。

8.如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

9.我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

10.我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

11.我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

12.我方承诺：采购人若需追加采购本项目招标文件所列相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的条件保证服务。

13.我方承诺接受招标文件中《中标合同》的全部条款且无任何异议。

14.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额5%以上10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；

构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其它供应商或者采购中心工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

投标人代表姓名：_____

投标人代表联系电话，e-mail：_____

投标人(公章)：

投标人代表(签字或盖章)：

日 期：

注：除可填报项目外，对本投标函的实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

三、* 法定代表人授权委托书

中央国家机关政府采购中心：

本授权书声明：注册于_____（投标人住址）的_____（投标人名称）法定代表人_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的_____（投标人代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的_____项目，项目编号：_____，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年__月__日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

投标人代表签字或盖章：_____

投标人全称_____, 投标人公章：_____

注：除可填报项目外，对本委托书的实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。表中要求“法定代表人”授权“投标人代表”，而非“负责人”授权或其他的转授权

等方式。

五、 *有效的营业执照（副本复印件加盖投标人公章）

六、 *投标人的资质要求对应的证书——须具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》或在北京市公安局备案；营业执照或《保安服务许可证》中包含门卫、巡逻、守护、安全技术防范、安全检查等类似经营业务。

七、 *无重大违法记录书面声明。提供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书面声明（截至开标日成立不足三年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

声 明

本公司参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违纪记录。
特此声明。

投标人名称（加盖公章）：

日期：

八、 *2015 年度经审计的财务审计报告，包括资产负债表、损益表（利润表）、现金流量表、所有者权益变动表及附注，或其基本开户银行出具的资信证明（复印件加盖报价人公章）。部分其他组织和自然人及开业不满一年的没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明

九、 *开标日前半年内不少于三个月连续缴纳税收及社会保障资金的证明材料（缴纳凭证复印件或税务部门及社保中心开具的缴纳证明扫描件）

十、有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康及安全管理体系（OHSAS18001 或 GB/T28001）认证文件（复印件）

十一、同类型项目业绩材料

提供开标日起近 24 个月内开展或完成的非住宅类保安服务（合同金额不低于 700 万元/年）项目案例清单。并附与用户签订的合同首页、标的金额所在页及签字盖章页复印件作为证明

序号	项目名称	用户单位名称	服务团队人数	年度合同金额（万元/年）	合同签署日期	服务周期（*年*月-*年*月）	用户联系人	联系电话
1								
2								
...								

十二、服务规模证明：上一年度开展或签署的保安项目清单及有关合同证明材料（含合同首页、保安团队人数页、签字页等）复印件加盖公章。其中项目清单材料格式如下：

序号	项 目 名称	用 户 单 位名称	服 务 团 队人数	合 同 签 署日期	服务周期 (*年*月-*年*月)	用户联 系人	联 系 电 话
1							
2							
...							

十三、提供在北京市内有在管项目或有联防协议（与其他保安公司签署的应对突发事件的联合安防协议）公司在管项目的项目合同（含合同首页、签字页等，复印件加盖投标人公章），是联防协议在管项目的还须提供联防协议（复印件加盖投标人公章），并提供显示两点距离的百度搜索网页打印页，加盖投标人公章。

十四、商务文件偏离表

如投标人提交的投标文件商务条款及合同条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写《商务条款偏离表》，完全满足招标文件要求的投标人需应答“完全满足招标文件的全部要求”。

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

序号	招标文件条目号	招标文件商务文件要求	投标文件的应答（是或否）	说 明

投标人公章：

投标人代表签字或（盖章）：_____

日 期：_____

十五、投标人认为需要提供的其他商务资料

技术部分

十六、*开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

价格单位：人民币元

序号	内容	投标报价	备 注
1	每年报价		
2	投标总价		为全部服务期内价格，是 每年报价的 倍

声明：开标一览表中的“投标总价”是整个服务期内（201 年 月至 201 年 月）的全部费用的报价。 报价期限不符合要求将导致投标被拒绝。

投标总价大写金额：_____

特别说明事项：_____

投标人公章：_____

投标人代表签字或盖章：_____

日期：_____

十七、*服务分项报价表

序号	项目名称	金 额（单位：每人/月）	备 注
1	保安员实得工资		该工资为保安员平均实得工资
2	住宿费用		
3	饮食费用		
4	社保费用		
5	管理费用		
6	税务费用		
7	培训费用		
8	交通费用		
9	服装装备费		
10			
11	其它费用		
12	实得工资与社保费用合计		
13	每名保安员月均费用合计		

注：1.该表各项金额为平均每个保安员月均费用明细表，报价不符格式将导致投标被拒绝。

2.每年的“月均费用合计”×服务月份数×保安人员总数+临时增派人员报价（如有）应等于开标一览表中“投标总价”（误差不超过100元），否则投标将被拒绝。

投标人公章：

投标人代表签字或盖章：

日期：

附表：临时增派人员报价表

序号	项目名称	金 额 单位： 每人/次	合计	备 注
1	安检员实得工资			该工资为安检员平均实得工资
2	住宿费用			
3	饮食费用			
4	社保费用			
5	管理费用			
6	税务费用			
7	培训费用			
8	交通费用			
9	服装装备费			
10				
11	其它费用			
12	实得工资与社保费用合计			
13	每名安检员每人费用合计			

注：如有临时增派人员按此表执行，无则忽略。

十八、拟配备的保安服务团队表

（1）*服务团队人员数量不能少于203人（含项目经理/保安队长），投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效。

（2）保安队长须提供其与投标人存在缴纳社保关系（开标前一年内至少连续6个月）的有效证明，学习及工作履历。保安队长只能在一个服务项目中任职，名单中标后随中标公告一起公示。

（3）提供保安服务团队人员素质结构表。

序号	学历	持证情况	年龄	退伍军人比例	
1					

2					
3					
.....					

十九、保安员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施

二十、*承诺函

承 诺 函

中央国家机关政府采购中心：

我单位在 **项目（编号：** **）** 公开招标中若中标，保证保安队长按照投标文件承诺到岗，其他人员按照投标文件**人员素质结构表标准配备**，后期履约严格按照投标文件中自行编写的措施及方案执行，如未遵守，将接受违约处罚。并保证保安队长未在其他项目中担任保安队长，如在其他项目中担任保安队长，将自动放弃本项目中标资格。

特此承诺！

承诺方名称（盖章）：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电邮：_____ 邮编：_____

承诺方授权代表签字或盖章：_____

日 期：_____年___月___日

注：除可填报项目外，任何对本承诺函的实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

二十一、保安服务方案

二十二、投标人与采购人及招标单位不存在利害关系的声明

声 明

本公司参与本项目投标完全遵守《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》及招标文件的要求，一切本着公平竞争的原则。在此声明我公司与采购人及招标单位不存在任何利害关系。

特此声明。

投标人名称（加盖公章）：

日期：

附件1：现场踏勘表

现场踏勘登记表

项目名称：

项目编号：

201 年 月 日

序号	参与踏勘公司名称	踏勘人签字	时 间	电 话
1			时 分	
2			时 分	
3			时 分	
4			时 分	

监督人签字：

注：为保证此项目统一时间组织踏勘，须2位以上参与现场踏勘人作为监督人签字，其中一人为采购人，未参加统一时间组织的现场踏勘视为未参加现场踏勘，此表须由采购人带到评标现场。

附件2

中小企业声明函

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

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

附件 3：

政府采购履约担保函（项目用）

编号：

（采购人）：

鉴于你方与（以下简称供应商）于 年 月 日签定编号为的《 政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在年月日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1．将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2．主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的 %数额为 元（大写 ），币种为 。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后 日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1．你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2．我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在 个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1．保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责

任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\\工程\\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2．我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3．按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4.你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1．因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2．依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3．因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日