



竞争性磋商文件

项目名称:常州开放大学安保服务项目

项目编号:ZJ-磋 2023014

采购人:常州开放大学

采购代理机构:常州中金招投标有限公司



目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	5
第三章	评审程序、评审方法和评审标准	18
第四章	采购需求	28
第五章	合同草案条款	42
第六章	响应文件格式	56



第一章 采购邀请

项目概况

常州开放大学安保服务项目的潜在供应商应持 CA 数字认证证书登录常州市政府采购业务管理平台 (<http://czjapp.changzhou.gov.cn/cgzx/login>) 获取电子版采购文件,并于 2023 年 12 月 12 日下午 14:00(北京时间)前登录常州市政府采购业务管理平台供应商端,通过系统在线提交电子响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号:ZJ-磋 2023014
2. 项目名称:常州开放大学安保服务项目
3. 采购方式:竞争性磋商
4. 项目预算金额:人民币 50.13 万元/年
5. 项目最高限价:人民币 50.13 万元/年

6. 采购需求:本项目为常州开放大学安保服务项目,校园占地约 43 亩,师生人数 1500 人左右,服务内容包括但不限于采购文件及其基本技术要求范围内中心秩序维护服务,含消控中心值守、报警处置、监控管理服务、安防管理服务、停车管理服务、日常搬运任务、日常巡视、秩序维护、临时突击任务等以及采购文件所要求的相关服务等全部内容。

7. 服务期限:三年,合同一年一签,考核合格后可续签下一年度。
8. 本项目是否接受联合体:是 否。
9. 本项目是否接受进口产品响应:是 否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定以及下列情形:

1.1 未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)或“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单;

1.2 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(包含法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人,母公司、全资子公司及其控股公司),不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

- 2.1 中小企业政策



本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求:无。

3. 本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否接受分支机构参与响应: 是 否;

3.2 本项目是否属于政府购买服务:

否

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

3.3 其他特定资格要求:具有公安部门审批颁发的有效的《保安服务许可证》。

三、获取采购文件

1. 时间:自本公告发布之日起至 2023 年 12 月 7 日下午 17:00。

2. 地点:常州市政府采购业务管理平台

3. 方式:供应商持CA数字认证证书登录常州市政府采购业务管理平台
(<http://czjapp.changzhou.gov.cn/cgzx/login>) 获取电子版采购文件。

4. 售价:免费。

四、响应文件提交

1. 截止时间:2023 年 12 月 12 日下午 14:00(北京时间)。

2. 地 点:本项目采用不见面交易方式,无需到现场提交,供应商登录常州市政府采购业务管理平台供应商端,通过系统在线提交电子响应文件。

五、开启

1. 时 间:2023 年 12 月 12 日下午 14:00(北京时间)。

2. 地 点:本项目采用不见面交易方式,无需到现场提交,供应商登录常州市政府采购业务管理平台供应商端,通过系统在线提交电子响应文件。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。



七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策:_____ / _____。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式,请供应商认真学习常州市政府采购业务管理平台发布的相关操作手册,办理 CA 认证证书、进行常州市政府采购业务管理平台注册绑定,并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

技术支持服务热线:0519-85588210

CA 认证证书办理(可邮寄)联系电话:0519-85588120

2.1 办理 CA 认证证书

供应商登录常州市政府采购网“下载中心”下载并查阅“常州市政府采购业务管理平台(供应商)国信 CA 证书办理指南”,按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录常州市政府采购网“下载中心”-“常州市政府采购业务管理平台供应商操作指南”下载相关操作手册、操作视频等,查阅后进行自助注册。

2.3 控件、客户端下载

供应商登录常州市政府采购网“下载中心”-“常州市政府采购业务管理平台供应商客户端下载”下载相关控件和客户端。

2.4 获取电子磋商文件

供应商持 CA 数字认证证书登录常州市政府采购业务管理平台获取电子磋商文件。未在规定的期限内通过常州市政府采购业务管理平台获取磋商文件的响应无效。

2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子响应文件制作客户端编制电子响应文件并进行线上响应,供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章,如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密,请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子响应文件

供应商应于响应截止时间前在常州市政府采购业务管理平台提交电子响应文件,上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商使用 CA 认证证书登录常州市政府采购业务管理平台进行电子化不见面开标。

2.8 注意事项

供应商在开标前应当使用“验证 CA”功能验证本地计算机的控件环境是否正常,并且在



开标、评审过程中不可随意更换计算机，必须使用验证成功的计算机进行操作，否则造成相应后果由供应商自行承担。

3. 关于常州市中小企业政府采购信用融资：

根据《常州市财政局 中国人民银行常州市中心支行关于进一步推进政府采购信用融资工作的通知》（常财购〔2021〕13号）等有关文件精神，我市实行政府采购信用融资，将信用作为政策工具引入政府采购领域，金融机构根据政府采购项目中标（成交）通知书或中标（成交）合同，为中标（成交）中小企业供应商提供相应额度贷款的融资模式。申请条件及操作流程等事项详见该文件相关内容或者常州市政府采购网—政采融资平台栏目。

八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称:常州开放大学

地址:常州市钟楼区劳动西路 256 号

联系人:王老师

联系方式:0519-86651900

2. 采购代理机构信息

名称:常州中金招投标有限公司

地址:常州市新北区通江南路 299 号教育园区 1 号楼 4 楼

联系电话:0519-85958666

3. 项目联系方式

联系人:潘女士、倪女士

联系电话:0519-85958666

第二章 供应商须知

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性: <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织, 考察时间:___/___年___/___月___/___日___/___点___/___分 考察地点:___/___。
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开, 召开时间:___/___年___/___月___/___日___/___点___/___分 召开地点:___/___。
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:物业管理行业
10	报价	报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形:______。
11	磋商保证金	免收
	履约保证金	<input type="checkbox"/> 需要提供:合同价的___/___%, 由采购人自行收取。 <input checked="" type="checkbox"/> 不需要提供
12	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 60 日历天。
22.5	分包	本项目是否允许分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求:___/___。 (1) 可以分包履行的具体内容:___/___; (2) 允许分包的金额或者比例:___/___; (3) 其他要求:___/___。
23.1.1	询问	询问送达形式:采用书面形式,并加盖供应商公章。
23.2.5	联系方式	接收询问和质疑的联系方式



条款号	条目	内容
		联系部门:常州中金招标投标有限公司; 联系电话:0519-85958666; 通讯地址:常州市新北区通江南路 299 号教育园区 1 号楼 4 楼。
24	代理费	收费对象: <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交单位 收费标准:代理服务费按标准收费费率进行计算; 缴纳时间:成交单位应在领取成交通知书前将服务费付至常州中金招标投标有限公司指定账户(开户行:中国建设银行股份有限公司常州惠民支行 银行账号:32050162970100000386)。
/	报价次数	本项目采用至少二次报价。



供 应 商 须 知

一、说 明

1. 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

1.1 采购人、采购代理机构:指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织,及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。

1.2 供应商(也称“申请人”):指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体:指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体,以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3. 现场考察、磋商前答疑会

3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会,则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解,影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的,由供应商自行承担不利评审后果。

4. 政府采购政策(包括但不限于下列具体要求)

4.1 进口产品

4.1.1 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品,包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》(财库〔2007〕119号文)、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财办库〔2008〕248号文)。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义:

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。



关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号)。

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

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

(2)在工程采购项目中,工程由中小企业承建,即工程施工单位为中小企业;

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

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

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

4.2.2 监狱企业定义:是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象,且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局,各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局,各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所,以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 残疾人福利单位定义:享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件:

4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%(含25%),并且安置的残疾人人数不少于10人(含10人);

4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议;

4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费;

4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人,按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资;

4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品),或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物);

4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内,持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华



《中华人民共和国残疾军人证(1至8级)》的自然人,包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整:见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素,确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。

4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则响应无效;

4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》(如涉及)。

4.3.5 依据《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》(财办库〔2020〕123号)文件精神,采购人在采购文件中明确政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求的,在政府采购合同中载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款的,成交单位必须严格执行,必要时应按照要求在履约验收环节出具检测报告。

4.4 支持乡村产业振兴管理

4.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)有关要求,做好支持脱贫攻坚工作,本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第四章《采购需求》(如涉及)。

4.5 正版软件

4.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见



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

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

4.6 信息安全产品

4.6.1 具体详见国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告(2023年第1号)。

4.7 政府采购创新产品政策

4.7.1 采购人要将创新要求嵌入采购项目需求,可在采购文件中设定评审规则,优先采购各级政府部门公开发布的有效期内的创新产品、创新服务、首台套、首购首用等《目录》的创新产品,上述《目录》内创新产品,自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩,参加政府采购活动时业绩分值为满分。

5. 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用,无论磋商的结果如何,采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二、竞争性磋商文件

6. 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分:

第一章 采购邀请



第二章 供应商须知

第三章 评审程序、评审方法和评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7. 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上以发布更正公告的形式通知所有获取磋商文件的供应商。

7.2 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以更正公告形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

三、响应文件的编制

8. 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应文件及来往函件均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9. 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。



对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10. 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 本项目报价为固定总价，报价应包含员工费用和管理人员费用、离职补偿金、保险、管理费、培训费、各类加班费（法定节假日等）、值班费、岗位补贴、高温补贴、员工福利、利润、设备、工具、消耗品、工会费、维护修理、折旧、各种税费、政策性文件规定、采购文件规定及项目明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。上述未列明，但供应商认为所需的其他费用也包含在内，采购人不接受供应商任何因遗漏报价而发生的费用追加。供应商应考虑合同期内的物价、政策等所有风险因素，在投标时自行预测并纳入投标总价中。合同期内若涉及本地区最低工资、社保缴费基数等上调，涉及到工资差额、固定岗位工资差额、假日工资差额、社保差额部分等均由供应商承担。

企业费用包括福利、服装、培训、管理、利润、办公费、岗位补贴、通讯费、工会会费、政策风险、物价风险等一切其他费用。

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

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

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最终报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其响应无效。

11. 投标保证金及履约保证金(如无需缴纳，此条可忽略)



11.1 根据江苏省和常州市的相关文件规定，免收投标保证金。

11.2 供应商应在合同签订前按规定的金额向**采购人**提交履约保证金。

11.3 履约保证金将在项目服务期满后，并经采购人确认后 15 个日历日内退还。

12. 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13. 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书原件等），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 、 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目使用常州市政府采购业务管理平台。供应商根据竞争性磋商文件及常州市政府采购业务管理平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将电子响应文件提交至常州市政府采购业务管理平台。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。



五、评审

17 响应文件的解密与开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定,在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 本项目采用不见面招交易模式,使用常州市政府采购业务管理平台在线进行解密。供应商应在规定的时间内对响应文件进行解密,因非系统原因导致的解密失败,视为响应无效。

17.3 供应商不足 3 家的,不予解密。

17.4 本项目不公开报价。

17.5 供应商须在开标前使用“验证 CA”功能验证本地计算机的控件环境是否正常,并且在解密、评审过程中不可随意更换计算机,必须使用验证成功的计算机进行操作,否则造成相应后果由供应商自行承担。本地计算机要求安装摄像头、麦克风和音箱,保持网络通畅。

17.6 因本项目采用不见面交易的方式,在解密、评审过程中,供应商需要保持操作计算机前有关责任人值守,及时对于系统或者磋商小组发出的指令和要求进行响应操作。如果因为无人值守造成不能及时回应系统或者磋商小组指令和要求从而导致影响开标、评审结果的,责任由供应商承担。

17.7 如果在采购活动过程中出现以下情形,导致“常州市政府采购业务管理平台”系统无法正常运行,或者无法保证本项目采购活动的公平、公正和安全时,代理机构可以延缓或者暂停采购活动,情况严重的可以终止采购活动:

- 1) 平台系统发生故障而无法登录访问的;
- 2) 平台系统应用或数据库出现错误,不能进行正常操作的;
- 3) 平台系统发现严重安全漏洞,有潜在泄密危险的;
- 4) 病毒发作导致平台系统不能进行正常操作的;
- 5) 其他无法保证本次采购活动的公平、公正和安全的情况。

出现上述情形,不影响采购活动公平、公正性的,代理机构可以待上述情形消除后继续组织不见面交易采购活动,也可以决定某些环节以纸质形式进行;影响或可能影响采购活动公平、公正性的,应当终止本次项目,重新组织采购。

18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建,并负责具体评审事务,独立履行职责。



18.2 评审专家须符合相关规定。依法自主选定评审专家的,采购人和采购代理机构将查询有关信用记录,对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员,拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六、确定成交

20. 确定成交单位

20.1 采购人将在收到评审报告后,从评审报告提出的成交候选供应商中,按照排序由高到低的原则确定成交单位。成交候选人并列的,由采购人依法确定。

21. 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交单位确定后 2 个工作日内,在常州市政府采购网、常州中金招标投标有限公司网站公告成交结果,同时向成交单位发出成交通知书,成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书是合同的组成部分,对采购人和成交单位具有同等法律效力。成交通知书发出后,采购人改变成交结果的,或者成交单位放弃成交项目的,将依法承担法律责任。

22. 终止

22.1 在采购中,出现下列情形之一的,采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动,发布项目终止公告并说明原因,重新开展采购活动:

22.1.1 因情况变化,不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的;

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目,提交最终报价的供应商可以为 2 家;政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目),在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有 2 家的,竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外,在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

22.1.4 平台系统出现序号 17.7 的所述情形,情况严重且影响采购活动公平、公正性的。

23. 签订合同

23.1 采购人与成交单位将在成交通知书发出之日起 15 日内,按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交单位拒绝签订政府采购合同的,采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序,确定下一候选人为成交单位,也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交单位



不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体获得成交资格的,联合体各方应当共同与采购人签订合同,就成交项目向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的,成交单位可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包,见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的,应当在响应文件中载明分包承担主体,分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包,否则响应无效。成交单位就采购项目和分包项目向采购人负责,分包供应商就分包项目承担责任。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的,可依法提出询问,并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,由供应商派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

24.2.2 磋商文件中采购需求以及相关部分(第四章、第五章以及供应商资格要求)由采购人负责制定和管理,对该部分内容有询问或者质疑的,供应商应当向采购人书面提出,由采购人负责接收和回复。

24.2. 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

(下载网址:http://gks.mof.gov.cn/zttztz/zhengfucaigouguanli/201802/t20180201_2804589.htm)

供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖供应商公章。

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

24.2.5 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25. 代理费



25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交单位支付的，成交单位须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

25.2 本项目代理费由成交单位支付，**代理服务费按标准收费费率进行计算**。成交单位应在领取成交通知书前将服务费付至常州中金招投标有限公司指定账户(开户行:中国建设银行股份有限公司常州惠民支行 银行账号:32050162970100000386)。

采购代理服务收费标准

服务 费率 类型 中标金额(万元)	服务招标
100 以下	1.5%
100-500	0.8%
500-1000	0.45%
1000-5000	0.25%
5000-10000	0.1%
10000-100000	0.05%
100000 以上	0.01%

采购代理服务收费按差额定率累进法计算。例如:某项目采购代理业务成交金额为 200 万元,计算采购代理服务收费额如下:

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(200-100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 0.8 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 0.8 = 2.3 \text{ (万元)}$$

代理服务收费按上述计算方法不足人民币 3000 元的,按人民币 3000 元收取。



第三章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序

1. 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	供应商资格声明函	提供了符合采购文件要求的《供应商资格声明函》。	格式见《响应文件格式》
1-2	供应商信用记录	查询渠道:信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn)； 截止时点:提交响应文件截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式:查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则:经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其 响应无效 。联合体形式响应的，联合	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。



序号	审查因素	审查内容	格式要求
		体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	
1-3	营业执照副本	营业执照副本(“三证合一”的营业执照副本)	提供复印件加盖供应商公章。
1-4	上一年度的财务状况	上一年度的财务状况(资产负债表和利润表)或由会计师事务所出具的审计报告和所附已审财务报告资料【供应商成立不满一年的不需提供】	提供复印件加盖供应商公章。
1-5	近一年任意月份依法缴纳税收的相关材料	近一年任意月份依法缴纳税收的相关材料【提供相关主管部门证明或银行代扣证明】	提供复印件加盖供应商公章。
1-6	近半年任意月份缴纳社会保障的相关材料	近半年任意月份缴纳社会保障的相关材料【提供相关主管部门证明或银行代扣证明】	提供复印件加盖供应商公章。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
2-1	中小企业声明函	本项目专门面向中小企业采购。即:提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。提供符合要求的《中小企业声明函》。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	具有公安部门审批颁发的有效的《保安服务许可证》。	提供复印件加盖供应商公章。
3-1	本项目是否属于政府购买服务	如有，见第一章《采购邀请》	

1.4 《符合性审查要求》见下表:

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	响应函、法定代	按磋商文件要求提供响应函、法定代表人资格证明书和政府采购供



	表人资格证明书和政府采购供应商信用承诺书	应商信用承诺书;
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应;
3	响应报价	响应报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价;
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价(磋商文件另有规定的除外);
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的;
6	签署、加盖公章	按照磋商文件要求签署、加盖公章的;
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供;(即:响应函、法定代表人资格证明书或授权委托书、政府采购供应商信用承诺书、报价一览表、偏离表)
8	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的;
9	国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等),供应商的响应产品应符合相应规定或要求,并提供证明文件复印件:</p> <p>1)采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品,则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2)响应产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的,须提供由中国网络安全审查技术与认证中心(原中国信息安全认证中心)按国家标准认证颁发的有效认证证书等);</p> <p>3)国家有特殊信息安全要求的项目,采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的,响应产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品;</p>
10	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则,不存在恶意串通,妨碍其他供应商的竞争行为,不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的;
11	串通响应	不存在《政府采购货物和服务招标响应管理办法》视为供应商串通响应的情形:(一)不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制;(二)不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜;(三)不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;(四)不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异;(五)不同供应商的响应文件相互混装;(六)不同供应商的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出;



12	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
13	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

2. 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最终报价

2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过常州市政府采购业务管理平台系统以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖供应商公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

评审过程中，磋商小组会将通过常州市政府采购业务管理平台系统以书面形式要求供应商对其响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖电子公章。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 报价次数:至少二次，响应文件中的报价即首次报价。磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内通过常州市政府采购业务管理平台系统提交最终报价。

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最终报价，提交最终报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最终报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最终报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目(含政府和社会资本



合作项目),在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有 2 家的,竞争性磋商采购活动可以继续继续进行。

2.8 最终报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商,在提交最终报价之前,可以根据磋商情况退出磋商。

3. 最终报价的算术修正及政策调整

3.1 最终报价须包含竞争性磋商文件全部内容,如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中,将不对最终报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认,供应商不确认的,视为将一个采购包中的内容拆开响应,其响应无效。

3.2 最终报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定:

有,具体规定为:_____/

无,按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以最终报价一览表的总价为准,并修改单价;

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力,供应商不确认的,其响应无效。

3.3 落实政府采购政策的价格调整:只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的,可以享受中小企业扶持政策,用扣除后的价格参加评审;否则,评审时价格不予扣除。

3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,对**小微企业**报价给予 20%的扣除,用扣除后的价格参加评审。

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,且接受大中型企业与**小微企业**组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家**小微企业**分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定**小微企业**的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 3%的扣除,用扣除后的价格参加评审。

3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。



3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局(常州市含教育矫治局)、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》(见附件)的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：无。

4. 磋商环节及提交最终报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的(如有)；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最终报价的；

4.4 如供应商的最终报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的(竞争性磋商文件另有规定的除外)；

4.6 最终报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：无。

5. 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

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

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

6. 确定成交候选人名单



6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最终报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最终报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商(若在磋商文件允许的情形下提交最终报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商)，并编写评审报告。

6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7. 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

8. 小微扣除

8.1 对于小微企业提供本企业或者其他小微企业制造的产品进行价格扣除:对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小型和微型企业产品的价格给予 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

8.2 本项目专门面向中小企业，评审时价格不予扣除。

二、评审标准

评分项	内容	评分细则	分值
价格	价格分	供应商的报价得分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且投标价格最低的磋商报价为磋商基准价，其价格分为 10 分。其他供应商的报价得分统一按照下列公式计算:磋商报价得分=(磋商基准价/磋商最终报价)×10%×100，计算结果四舍五入保留两位小数。	10
主观分	2.1	针对组织框架，制定规章制度、岗位职责、岗位分工、工作流程等，评委进行综合评分， 本项最高得 5 分。 1. 内容完整全面、方案科学合理、针对性强，符合采购人要求的，得 5 分； 2. 内容较为完整、方案基本合理、针对性一般，与采购人要求有所出入的，得 4 分； 3. 内容不太完整、方案针对性较弱的，得 3 分； 4. 未提供方案的不得分。	5



2.2	<p>针对人员培训计划及服务承诺、培训周期、培训内容等, 评委进行综合评分, 本项最高得 5 分。</p> <p>1. 方案合理、切实可行, 符合采购人要求的, 得 5 分;</p> <p>2. 内容较为完整、方案基本合理、针对性一般, 与采购人要求有所出入的, 得 4 分;</p> <p>3. 内容不太完整、方案针对性较弱的, 得 3 分;</p> <p>4. 未提供方案的不得分。</p>	5
2.3	<p>针对保安服务方案(包括但不限于:日常门岗值守方案、车辆秩序维护方案、巡逻巡查方案)等, 评委进行综合评分, 本项最高得 5 分。</p> <p>1. 方案详尽、精细, 科学性强, 操作性强、规范合理的, 得 5 分;</p> <p>2. 方案较为全面, 科学性较强、操作性较强, 规范较为合理的, 得 4 分;</p> <p>3. 方案简单, 操作性欠缺, 规范欠缺的, 得 3 分;</p> <p>4. 未提供方案的不得分。</p>	5
2.4	<p>针对消防服务方案, 包括但不限于:日常消控室服务方案、消防巡查方案等, 评委进行综合评分, 本项最高得 5 分。</p> <p>1. 方案详尽、精细, 科学性强, 操作性强、规范合理的, 得 5 分;</p> <p>2. 方案基本全面, 只具有基本科学性、操作性、规范性的, 得 4 分;</p> <p>3. 方案简单, 操作性欠缺, 规范欠缺的, 得 3 分;</p> <p>4. 未提供方案的不得分。</p>	5
2.5	<p>针对应急预案, 包括但不限于:包括公共安全、含各类治安事件、消防应急等, 评委进行综合评分, 本项最高得 5 分。</p> <p>1. 应急预案详细合理, 可行性高的, 得 5 分;</p> <p>2. 应急预案较为详细合理, 基本可行的, 得 4 分;</p> <p>3. 应急预案较为简单片面, 可行性欠缺的, 得 3 分;</p> <p>4. 未提供方案的不得分。</p>	5
2.6	<p>针对文明作业及安全作业措施, 评委进行综合评分, 本项最高得 5 分。</p> <p>1. 安全保证措施能充分保障本项目任务的要求的, 得 5 分;</p> <p>2. 安全保证措施能基本保障本项目任务的要求的, 得 4 分;</p> <p>3. 安全保证措施不能满足本项目任务的要求的, 得 3 分;</p> <p>4. 未提供方案的不得分。</p>	5
2.7	<p>进退场交接方案, 评委进行综合评分, 本项最高得 5 分。</p> <p>1. 方案详尽、精细, 科学性强, 操作性强、规范合理的, 得 5 分;</p>	5



		<p>2. 方案较为全面，科学性较强、操作性较强，规范较为合理的，得 4 分；</p> <p>3. 方案简单，操作性欠缺，规范欠缺的，得 3 分；</p> <p>4. 未提供方案的不得分。</p>	
客观分	3.1	<p>供应商提供 2020 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来签订的类似安保服务项目的业绩合同，每提供一个项目合同得 3 分，本项最高得 15 分。</p> <p>注：响应文件中提供完整的合同及中标（成交）通知书复印件并加盖供应商公章。同一项目不同时期的有效合同仅按一个计算，未提供或提供不全的不得分。</p>	15
	3.2	<p>上述服务业绩中曾获得业主评价为优秀或满意的满意度调查(评价)表的（需加盖业主单位公章），每有一个得 1 分，本项最高得 5 分。</p> <p>注：响应文件中须提供业主单位盖章的满意度调查表或评价表证明材料复印件并加盖供应商公章，未提供的不得分。</p>	5
	3.3	<p>保安负责人：（男性 45 周岁以下）</p> <p>1. 具有本科及以上学历的得 2 分；具有大专学历的得 1 分；</p> <p>2. 具有国家三级（高级）及以上保安员证的得 2 分；具有国家四级（中级）保安员证的得 1 分，其他不得分；</p> <p>3. 具有建(构)筑物消防员(或消防设施操作员)证的得 2 分；</p> <p>4. 具有人社部门颁发的一级安全评价师职业资格证书的得 1 分；</p> <p>5. 2020 年 1 月 1 日以来获得公安部门颁发的个人荣誉：国家级的得 3 分；省级的得 2 分；市级的得 1 分（取最高荣誉计）。</p> <p>注：响应文件中须提供相关学历证书、资格证书及表彰证明材料复印件，并提供供应商为其缴纳的近 3 个月的（2023 年 9 月-2023 年 11 月）任意一个月社保缴纳证明复印件，均需加盖供应商公章，材料齐全的得分，未提供的或无效的不得分。</p>	10
	3.4	<p>消控室保安：（男性 55 周岁以下，女性 50 周岁（不含）以下）</p> <p>1. 具有大专及以上学历的得 1 分；</p> <p>2. 具有建构筑物消防员中级及以上证书的得 2 分；</p> <p>3. 具有国家三级（高级）及以上保安员证书的得 2 分；具有国家四级（中级）保安员证书的得 1 分；</p> <p>4. 具有初级及以上救护员证书得 1 分。本项最高得 6 分。</p> <p>注：响应文件中须提供相关学历证书、资格证书及表彰证明材料复印件，并提供供应商为其缴纳的近 3 个月的（2023 年 9 月-2023 年 11 月）任意一个月社保缴纳证明复印件，均需加盖供应商公章，材料齐全的得分，未提供的或无效的不得分。</p>	6



3.5	<p>拟派项目团队人员（数量若干，不含项目负责人，男性 55 周岁以下，女性 50 周岁（不含）以下），同一人员不同证书可重复得分，本项最高得 4 分。</p> <p>1. 具有初级及以上救护员证的得 1 分，每有 1 人得 1 分；</p> <p>2. 具有建构筑物消防员证的得 1 分，每有 1 人得 1 分；</p> <p>注：响应文件中须提供相关学历证书、资格证书及表彰证明材料复印件，并提供供应商为其缴纳的近 3 个月的（2023 年 9 月-2023 年 11 月）任意一个月社保缴纳证明复印件，均需加盖供应商公章，材料齐全的得分，未提供的或无效的不得分。</p>	4
3.6	<p>项目荣誉: 供应商提供自 2020 年 1 月 1 日以来获得行政主管部门颁发的市级及以上荣誉称号的，每有 1 项得 3 分，本项最高得 6 分。同一项目获得的不同荣誉不重复得分。</p> <p>注：响应文件中须提供相关荣誉证书或表彰发文，时间以证书或发文日期为准，材料齐全的得分，未提供的或无效的不得分。</p>	6
3.7	<p>供应商自 2020 年以来具有市级及以上活动保障经验的每有一个活动项目得 1 分，本项最高得 3 分。</p> <p>注：响应文件中须提供证明材料及相关服务项目完整合同（需加盖业主单位公章），同一个业主单位证明不重复得分，未提供不得分。</p>	3
3.8	<p>企业认证: 供应商具有有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康管理体系认证，有 1 项得 2 分，本项最高得 6 分。</p> <p>注：响应文件中须提供证书复印件并提供官网http://www.cnca.gov.cn/ 状态查询显示有效的截图加盖供应商公章，未提供截图不得分。</p>	6
总计		100



第四章 采购需求

一、采购标的

1. 标的信息

包号	标的名称	预算金额 (万元/年)	数量 (年)	简要技术需求或服务要求
01	常州开放大学安保服务项目	50.13	3	服务内容包括但不限于校园秩序维护服务,含消控中心值守、报警处置、监控管理服务、安防管理服务、停车管理服务、日常搬运任务、日常巡视、秩序维护、临时突击任务等以及采购文件所要求的相关服务等全部内容。

二、商务要求

1. 服务期限

服务期限:三年,合同一年一签,考核合格后可续签下一年度。

三、具体服务内容及要求

(一) 项目基本要求

1、建立健全保安管理制度

根据常州开放大学的具体情况,成交单位应制定有关制度,如常州开放大学保安内部管理制度,日常服务的运作管理制度,消控室值班管理制度,巡视登记制度,门岗管理制度等。主要包括以下内容:管理员工行为规范、保安岗位职责、车辆秩序管理、人员岗位考核细则(百分考核)、操作人员岗位考核细则(百分考核)、考核奖惩制度、见义勇为奖励制度、消防制度、各项应急预案制度及对各项制度的监督落实制度等。

2、档案、资料管理

加强有关保安档案和资料的管理,档案和资料管理包括:消防及紧急疏演练活动档案、安保培训档案、值班巡视登记档案(包括但不限于《校园保安值班记载簿》、《校园安全巡查日记簿》、《学校及周边安全隐患日查周结记载簿》、《外来人员(车辆)进出校园登记簿》、《维保单位服务情况登记簿》等)、设备使用档案、突发性事件处理档案、学生联系档案、师生投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、人事管理及人员培训档案等。要求档案(资料)做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

3、明确保安管理目标



(1) 总体风格定位:常州开放大学具有明显的学校自身特色,对此成交单位要有针对性,具有相关政策水平,树立良好服务形象,延续并提升服务层次,明确管理质量目标和长效管理方式,具有一整套清晰的,并与常州开放大学服务特色相吻合的管理方案。

(2) 根据学校安全保卫的管理要求,具有保安全管理内容的整体设想和规程策划,分别对人员进出、车辆管理、消防管理、反恐防暴、应急救援等内容,制定保安全管理服务质量目标及服务响应时间等,并承诺保证目标的实现程度。

(3) 与学校作息制度相匹配,合理安排长效管理与突击性任务的关系,做到保障有力。

(4) 与学校物业密切配合,共同完成好常州开放大学行政交办的各项任务。

(5) 具体分项指标:

①有效投诉办结率 98% (含) 以上,回访率 100%;

②委托方意见反馈满意率 85% (含) 以上;

③纠错率 100%;

④不得有任何违章;

⑤各种指示牌、标识完好。

4、对中心安全风险、安全隐患进行辨识、排查,及时提供风险及安全隐患预警,及时登记、上报。

5、与常州开放大学作息制度相匹配,合理安排长效管理与突击性任务的关系,做到保障有力。

(二) 服务内容

1、服务内容

(1) 门卫值班、固定岗值守、消控监控中心值守、学校进出访客系统使用、车辆停放秩序、学校 24 小时治安巡逻、防盗、门前三包等服务实施管理。

(2) 熟悉周边的环境,能处理和应对公共秩序维护工作,能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备,负责消防、闭路监控、电子围栏异常情况处理,并负责晚间任务接受及下达;能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案;来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发等;协助常州开放大学发放各类课本、书籍及其他资料等;门卫、守护和巡逻,维护公共秩序;处理治安及公共突发事件;负责道路管理、机动车和非机动车停放管理;负责防盗、防火报警监控设备运行管理。积极主动配合、服从常州开放大学安全保卫部门的临时应急调度。建立完善的消防制度和消防工作计划,保安人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施



设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。明确防火责任人，按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。成立义务消防队，对全常州开放大学范围内的微型消防站、消防喷淋灭火系统、气体灭火系统、火灾报警系统、电器火灾报警系统、消防排烟机组等消控设备按相关条例进行监管和操作使用。严格管理外来施工及维修维保服务人员，采用登记管理制度，无登记不得进场施工服务；负责施工服务过程中的监督管理，发现问题及时报告学校相关管理部门。

2、服务质量标准

(1) 门卫值班:上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入，维护师生安全、正常的工作、学习环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入校区和学校资产流失。

①实行 24 小时全天候安全保卫、监控、消防工作制度。维护常州开放大学正常的教育教学秩序，确保师生安全；

②出入口 24 小时值班看守，入口处确保双人执勤，按规定时间执行立岗，时间为常州开放大学上下班（学）前一个小时，树立常州开放大学形象；

③外来人员:门岗秩序维护员按委托方要求对外来人员做好访客询问登记事宜，有问必答，热情、耐心解答进出人员的询问，并对老弱病残者及有困难者提供帮助。建立询问登记制度，要求记录完整，有回执，并通过访客系统、对讲、电话系统联系相关人员，决定是否放行并做好来访人员指引工作，确保无上门推销现象；

④外来车辆:对外来车辆和进出的时间严格执行常州开放大学相应规定，确需进入的履行正常的来访车辆登记换证手续，引导车辆有序通行并指定地方停放；

⑤物品出门:所有物品出门，特别是大型物件搬出，必须实行确认制度、并进行记录，废品出门进行出门证确认；

⑥做好报刊信函、快递物资物品的接收和分发工作，并做好当班记录，严肃收发纪律和程序，对来往信函、快递物品做好保密工作，不得有任何失误；

⑦熟记楼层分布及其电话号码，熟悉教师及上班人员，做好服务工作。



(2) 巡查:划红线范围以内安排 24 小时巡查。明确巡查工作职责,规范巡视工作流程,制定相对固定的巡视路线,对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况,及时发现和处理各种安全和事故隐患并上报安全保卫部门。巡视时必须使用巡更设备,填写完整的巡更记录。在接到监控室发出的指令后,巡视人员应及时到达事发现场,采取相应措施妥善处理;如巡视时发现异常情况,应立即通知有关部门并在现场采取必要措施,随时准备启动并执行相应的应急预案。针对学校上下学高峰期、学生活动高峰期、就餐高峰期有应对的巡视方案和预防性措施。

(3) 消控、监控室值班:消控、监控设施应保持 24 小时开通,实行昼夜专人值班,并保持完整的监控记录,保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后,应及时报警,并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持 30 天,有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。同时,确保治安电话畅通,接听及时(在铃响三声内应接听)。消控人员必须持证上岗。确保治安一键报警电话、电梯三方通话系统、入侵报警系统的正常使用和警情及时处置。消控监控室非工作人员禁止入内,施行出入场登记。对于消防、治安报警等状况及时登记、及时处置。消控室内禁烟。

(4) 停车管理:在管辖区域设置行车指示标志,规定车辆行驶路线,指定车辆停放区域,非机动车应实行定点停放。对进出学校的各类车辆进行管理,维护交通秩序,保证车辆有序通行、有序停放。对出入车辆进行指挥,防止通道堵塞。做好停放车辆的安全监控,指挥来车辆在规定地方停放,对未按规定停放和车头朝向不对的车辆及时纠正,始终保持学校车库道路畅通和有序。每天车库巡视不少于 6 次,对停车场内设施设备运行情况、卫生等情况进行检查,发现问题及时上报、及时处置,切实保障所有车辆的停车安全,并有档案记录。学校内部实行人车分流,确保学校内部道路畅通,疏散通道无遮挡、切实保障所有人员的生命安全。对于停车场内发生的安全事故,有责任报警处置,维持秩序。应以主人翁姿态保护停车场内资产安全。

(5) 突发事件处理:制定各类突发事件应急预案,并将预案内容在门卫办公室、监控室等处张榜悬挂。每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时,应采取以下应急措施:对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固、对楼顶天沟等进行疏通。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒,根据不同突发事件的现场情况进行应变处理,有应急处理计划和措施,如有事故发生,在有关部门到达现场前,保护现场,确保人身安全,减少财产损失,并全力协助处理相关事宜,防止事态进一步恶化,处理及时率 100%。对待上访人员做到耐心说服,及时报告有关部门予以妥善处置。



(6) 保安管理的具体要求:根据专业服务的要求,保安服务人员要统一着装尽职尽责,岗位职责公开公布。为保证服务质量和维护常州开放大学的形象,所有保安服务人员均要求具有身体健康,有责任心,有处理突发事件的机关办公楼安保经验或学校安保工作经历,初中以上文化,品行端正,政治上信得过,本人政治面貌清楚,家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。所有男性人员年龄不得超过 55 周岁,女性人员不得超过 50 周岁(不含),其中具备公安消防部门认可的消控值班证不得低于 2 人,所有人员同时具备公安部门认可的保安上岗证。所有工作人员在工作期间禁止饮酒,禁止抽烟,如有违规,则一票否决,自动离职。工作如有违反规定、消极懈怠,则按规处理,直至离职。

(7) 安全保卫设备齐全,保安的用品装备自备。

(8) 定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查,确保运行无故障;定期对室外的消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查,是否有埋压、损坏和失效等情况;定期对各楼层消防栓进行检查,设施是否齐全;定期对各楼层的喷淋头、感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮及其他形式的消防设施、设备进行检查,是否有遮挡或损坏等情况;每月对各楼层的灭火器进行检查更换,是否有压力不足或缺少等情况;定期对各楼层的排烟通风口、消防通道进行检查,是否有遮挡或堵塞,各楼层的疏散指示标志是否有损坏或缺少等情况;注意大楼公共通道,应急通道是否有乱堆乱放物品,一经发现,应通知相关人员将物品办理;所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁;定期对各楼层电源情况进行检查。消防泵:启动检查每月一次并记录,运行正常,设施完好、无渗漏;消防栓:每月巡查一次并记录,消防栓箱内各种配件完好。每年保养一次,表面无生锈现象,颜色一致;阀杆每半年加注润滑油,启动灵活运行正常,每半年放水检查。火警、报警、探测器功能:功能正常。消防水带:每半年检查一次完好无缺,无霉变。灭火器:检查及时。发现问题及时联系消防维保单位并报告保卫处。

(9) 重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划,并严格按照计划实施。

(10) 建立健全安全档案。

(11) 各项台账记录规范,不得弄虚作假,随时备查;

(12) 特种设备管理(电梯)。

①服务内容:除专业维保外的日常管理,设备包括电梯。

②建立运行安全管理制度,引导乘客安全用梯,确保电梯按规定时间运行。

③管辖区域内所有特种设备在办公时段有效运行,电梯准确启动、运行平稳、停层准确。轿



厢内、外按钮及灯具等配件保持完好，维持轿厢整洁。

④对专业人员电梯保养工作进行监督，并对电梯运行进行管理。

⑤ 电梯发生一般故障时，应立即通知专业维保单位。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即通知专业维保单位并在第一时间赶到现场，协助专业维保单位做好现场的应急处理工作。

⑥各种运行管理记录应齐全，包括各主要设备运行记录、故障分析处理记录、巡回检查记录、维护保养记录、设备部件大修及更换情况记录等。

四、岗位设置及人员要求

★1. 人员配置一览表

序号	岗位名称	年龄	数量
1	保安负责人	男性:45周岁以下	1
2	保安员	男性 55 周岁以下 女性 50 周岁（不含）以下	4
3	消控人员	男性 55 周岁以下 女性 50 周岁（不含）以下	2
4	后勤人员	45 周岁以下	1
合计			8

注:所有人员试用期 2 个月。

（一）保安负责人岗位职责和要求（男性，45 周岁以下）：

①需常住采购人，代表公司全面负责保安队伍的日常管理事务、监控与消防控制中心的管理、安防及相关设施设备安全保障；严格保安队伍纪律，奖优罚劣；承担保安违规违纪的领导责任；负责与负责人的协调沟通，紧密配合，服务好学校。

②贯彻落实采购人安保任务要求与和公司的工作安排，组织实施中心安全保卫方案，确保及时准确无误，并为广大师生提供优质服务。

③负责维护学校内治安秩序，预防和处置安全事故；根据学校的实际情况和周边社会治安情况，负责安排保安的日常工作，参与保安值勤，增援重点岗位。

④密切保持与保安队员的通讯联络，对保安队员落实 24 小时值班制度的情况进行监督督促，检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为，在岗所有保安须配备对讲机，并确保通话顺畅。



⑤按照保卫处要求安排巡逻，明确重点目标；做到点、面结合，每天定时或不定时巡视中心安全工作，并做好记录，汇总各岗位执勤记录；组织指挥保安队员做好学校重大活动的安全保卫与秩序保障工作。

⑥坚持岗位交接班讲评，不流于形式，形成良好的队风。提高工作效率，做好保安队员的出勤统计、业绩考核等登记管理工作。

⑦检查有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，并及时进行纠正，整改意见、跟进处理结果，并做好记录；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告。

⑧经常性开展消防业务培训，确保每一个保安人员都是义务消防员，能熟悉微型消防站设施器材与使用；每周组织检查记录公共部位的消防设施，确保完好，制定消防设施分布图，并落实责任人；妥善保管好校方提供的设施设备器材，严格设备交接班制度；检查岗位设施、设备、器材等的使用情况，保证其能在工作中达到预定的使用效果。

⑨统筹安排所有保安服务人员，做好与原保安服务单位的工作交接，包括但不限于场地交接、物料交接、门禁卡、所有钥匙等，防止交接过程中出现设施设备损坏等情况；正式入驻服务前须完成一次对学校场地的全面检查，并及时向保卫处报告。须安排骨干人员至少提前一周进场熟悉情况，开展交接工作。对所管理人员开展培训，确保所有工作人员熟悉各自岗位及岗位职责范围内应知晓的各项情况，并能够平稳开展各项工作。

⑩做好学校与成交单位的协调工作，对学校的重大活动、重点工作提供保障。

⑪完成其他和临时性的工作任务。

（二）停车场管理员职责和要求：

①服从领导、听从分配；积极、认真的完成领导交办的各项工作任务。当班时间内不串岗、不离岗、不会友、不吸烟、不酗酒、不做与工作无关的事宜。

②车库管理员必须遵守国家的有关法令、法规；严格执行单位的各种规章制度，做到文明值勤。

③当班期间，管理员不得随意离开岗位，必须维护好车库内停放车辆的进出秩序；做好车库的安全巡视、检查、看护，防止停放车辆的丢失和损坏；认真检查停车场设施设备，发现问题及时上报并处置，因工作疏漏造成损失的由停车管理员负责赔偿。



④停入车库的所有车辆，管理员必须要现场指挥、并指导驾驶员要按规定位置停放整齐，严禁乱停乱放；并要仔细检查停入车辆的车况，发现问题及时提醒驾驶员或车主，避免产生不必要的纠纷麻烦，同时要记录备案，以备查询。

⑤所有机动车辆在本车库长期停放时，管理员必须让车主带好身份证和行驶证的原件、复印件，到后勤部办理停放登记手续；车辆停放到期后，应该及时提醒通知其车主补办手续和续费，配合常州开放大学管理人员做好相关停车管理工作。

⑥管理员必须严格执行财务管理制度。严禁使用非本单位的发票代替停车发票；严禁私自打收条给车主代替发票，避免不必要的纠纷发生。

⑦管理员必须认真做好车库的环境卫生保洁、安全防范和防火等工作。随时与管理处和门卫值班队员保持联系，发现问题，及时处理并汇报。

⑧车管员上下班时，必须要与门卫值班保安队员交接清楚，避免扯皮现象发生。

⑨具体详细要求，按照《常州开放大学停车管理规定》内容规范执行。

⑩以上职责必须遵照执行，如因不能自觉履行经领导集体考核不合格者，视作自然淘汰。另外、因工作失误给中心带来经济损失和不良影响的，也作为自然淘汰的一票否决。

（三）门岗职责及要求：

①按采购人颁布的进出校门的有关规定，严格对人员、车辆、物资的进出进行管理。

②对来访人员实行验证登记制度，禁止流动摊贩、闲杂人员、外卖人员混入中心。对携物出门实行出门证验审制度，防止财物流失。

③能正确区分教职员工及外来人员、内部车辆及外来车辆，对外来车辆实行换证入校制度；维持校门口内外交通秩序，做好交通引导与疏导工作，确保进出中心车辆和行人安全。

④与其他岗位人员及时互通信息；按采购人要求立岗；热情大方接受访客和学生家长的咨询，树立良好的窗口形象。

⑤按规定着装、佩戴工号牌，保持服装整洁、仪表端庄，精神饱满、态度和蔼，办事公正、坚持原则、以理服人，语言标准，指挥车辆动作规范。

⑥夜间按采购人要求准时关闭大门，对进出人员进行盘问、登记。

⑦增援重点岗位和突发事件处置。

⑧做好值班记录；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。



⑨熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；根据不同情况，灵活执行巡逻方案，加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡查不流于形式，与监控中心保持联动；每日巡查区域内公共部位的消防设施、器材，确保完好；熟练掌握微型消防站内的器材使用，能知晓中心内室外消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法，负责安全保卫措施的落实，消除各类隐患。

⑩听从队长工作安排与监控室调度指挥，及时增援重点岗位和突发事件处置；维护守护区域公共秩序，发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，主动干预，大胆管理；发现异常情况及安全隐患，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。

⑪严格外来施工人员及上门维修维保人员的管理工作，未经保卫部门同意禁止其进入；相关人员出入须进行登记并监督其开展的工作，如遇情况及时向保卫处报告。

⑫完成其他临时性的工作任务。

（四）监控与消防控制中心职责及要求：

①值班人员须持有《消防设施操作员证（初级及以上）》，做好值班工作，按要求详细记录自动消防控制系统与视频监控的运行情况，准确率达到 100%。

②熟练掌握监控系统操作规程，认真查看各监控点，密切观察各重点部位、进出口等地点监控情况；定时对录像资料进行查阅，发现异常或故障及时处理，处理不了的及时报告保卫处；与巡逻岗联动并对巡更采点时间进行记录。

③发挥中心“110”调度指挥作用；发现有异常情况及时报警，迅速反应，冷静处置，及时通报相关岗位队员出警，并跟踪处理情况。

④监控摄像机所监控范围及摄像监视的时间均属保密，不传播监控中发现的各种情况，特别是他人隐私，不损害他人声誉，不泄露录像内容；对得到学校安全保卫分管领导批准调看录像资料的人员做好详细的记录；未经学校安全保卫分管领导批准，不得向任何单位及个人外借录像资料或拍照、翻看、检查、拷贝监控录像资料，因未遵守保密制度而造成严重后果的，由泄密人员承担法律责任。

⑤能迅速准确判断消控系统火警、误报或故障信号，能及时到现场排除误报或故障信号，预防火灾事故发生。

⑥保证监控与消防控制中心设备完好有效，发现故障及时排除，如不能解决应立即联系维保单位驻点技术员或向主管部门汇报及时进行维修，确保消防设施、设备完好率达到 100%；



⑦协助队长加强对可视岗位保安队员的监督管理，违规行为及时予以纠正。

⑧保持监控与消防控制中心正常工作秩序，严禁无关人员进入；室内禁止吸烟，保持室内及设备的卫生整洁；爱护使用设备，不得擅自拆装监控设备，值班人员严禁做与工作无关的事，值班期间不得擅离岗位、不能睡觉。

⑨做好交接班记录，交班时应通报相关事件处理情况、消防与监控设施运行情况。

⑩做好外来施工人员及维修维保人员的出入登记及监督管理工作，及时向保卫处汇报情况。

⑪每天须检查所有监控是否正常运行，发现问题及时上报、登记、处置。维护消控室卫生及秩序，无关人员不得进入消控室，查看监控须得到学校安全保卫分管领导的批准，并做好人员进出的登记工作。

⑫完成其他和临时性的工作任务。

（五）机动巡逻职责及要求：

①听从队长工作安排与监控室调度指挥，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件，及时增援重点岗位和突发事件处置；发现和排除校内及围墙周边各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为。巡逻过程中加强禁烟管理，合理规劝，及时制止。

②根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案和巡逻打卡；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，每小时不少于2次或蹲点守候，特殊情况应增加巡逻频次，巡逻中发现异常及各类隐患，应采取措施并及时向队长报告；巡更采点不流于形式，并与消防监控中心保持联动。针对教学高峰期和学生课间休息时间，提高巡视频率，错开吃饭休息时间，保障课间休息时间和学生活动高峰时间的维稳工作。如有发现不文明行为、破坏中心设施设备等行为，及时取证，及时制止，及时报告和处置。

③协助各岗位开展学校秩序维护和交通秩序管理工作，及时制止不文明、不安全行为；监督楼宇物业安全防范措施落实情况，如实汇报记录。

④协助学校做好室外消防器材设施的日常管理，掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法，定期检查器材完好程度和有效期限，并做好巡查登记工作。

⑤每一个保安人员都是义务消防员，发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告后勤部；发现火灾隐患，立即报告并设法消除；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。



⑥做好电梯三方通话测试等相关设施的巡查测试工作，确保相关设施设备稳定可靠、能够正常使用，如有问题及时记录并上报。

⑦巡查学校楼宇粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污（水）渍、开缝和破损。否则应及时记录情况上报常州开放大学保卫处。

⑧定期检查屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时处置并上报常州开放大学保卫处。

⑨发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应及时记录并上报常州开放大学保卫处。

⑩做好值班记录；完成其他和临时性的工作任务。

2. 上表所列计划拟用工数量为长期固定用工人员，如遇学校重大活动或检查时成交单位需根据情况安排临时人员，成交单位对此需做出无条件响应配合承诺。

3. 保安公司必须严格执行常州市政府用工工资标准的有关规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、所有员工按劳动法缴纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。保安人员在学校或上下班途中发生的任何事故及伤害由成交单位负全责。

五、报价要求

报价应包含员工费用和管理人员费用、离职补偿金、保险、管理费、培训费、各类加班费（法定节假日等）、值班费、岗位补贴、高温补贴、员工福利、利润、设备、工具、消耗品、工会费、维护修理、折旧、各种税费、政策性文件规定、采购文件规定及项目明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。上述未列明，但供应商认为所需的其他费用也包含在内，后勤部不接受供应商任何因遗漏报价而发生的费用追加。供应商应考虑合同期内的物价、政策等所有风险因素，在投标时自行预测并纳入投标总价中。合同期内若涉及本地区最低工资、社保缴费基数等上调，涉及到工资差额、固定岗位工资差额、假日工资差额、社保差额部分等均由成交单位承担。

六、其他要求

1. 根据采购人各部门工作需要，供应商应安排好双休日及节假日各岗位人员。且不得脱岗，由供应商自行编制值班报表报采购人有关部门审批后执行。所涉及的费用，由供应商计入此次报价中。



2. 供应商必须根据采购文件提供各项管理标准, 岗位职责及工作程序, 自查考核和服务承诺; 必须遵守采购人各项制度和管理规定, 并服从采购人的管理。

3. 如出现成交单位自身管理或沟通不利使员工通过各类渠道或以其他方式对采购人的声誉造成不利影响, 以及因成交单位服务质量或员工素质等原因有损采购人的社会公众形象、口碑等情况, 成交单位必须第一时间负责将不利影响降到最低并及时妥善处理, 同时承担由此造成的声誉损失后果。采购人保留从经济、法律或其他形式向成交单位追究责任的权利。

4. 成交单位擅自将服务合同转包、分包给第三人的或委托其他单位的, 以及成交单位违反法律法规、规章或其他相关规范性文件的规定, 影响合同履行的, 采购人有权无条件终止本项目合同而无须向成交单位支付任何费用或承担其他任何责任, 由此产生的经济损失和法律责任均由成交单位承担。

七、建立健全保安管理制度

1. 根据采购人的具体情况, 成交单位应制定有关制度, 如企业内部管理制度, 日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容: 保安行为规范, 岗位考核奖惩制度与细则 (百分考核), 秩序维护执勤制度、24 小时值班制度, 进退场交接制度, 应急预案制度, 对各项制度的监督落实制度。

2. 与学校系统作息制度相匹配, 合理安排长效管理与突击性任务的关系, 做到保障有力。具体分项指标:

(1) 有效投诉办结率 98% (含) 以上, 回访率 100%;

(2) 采购人意见反馈满意率 90% (含) 以上;

八、合同执行及付款方式

1. 合同价款

(1) 本项目总价包括基本要求范围内相应服务前的准备 (包括现场踏勘等)、管理、劳务、车辆机械、设备设施、工器具、耗材、人员薪酬、加班费 (包括全年法定假日、双休日及职工带薪年假加班费)、社会保险、福利费、利润、税金、物价风险及政策性文件规定等各项应有费用, 以及为完成规定的服务工作所涉及的一切相关费用。

(2) 服务费按中标 (成交) 价格执行, 除有其他相关合同约定外, 服务费在合同实施期间不因薪资政策调整、市场变化等任何因素而变动。

2. 付款方式

(1) 每季度为一次付款周期, 每季度周期末对成交单位进行考核, 考核合格的, 采购人支付



本周期服务费。

(2)成交单位应于每周期末跟采购人确定服务费金额,并按要求开具本项目内容的有效发票,凭票向采购人申请付款,采购人收到服务费发票后 15 日内向成交单位支付相应费用。因成交单位未及时提供发票及所需材料导致相应后果的,采购人不承担任何责任。

3.如遇国家政策性调整等不可预见因素,可按相关政策要求同步调整服务费,费用调整仅限于保障保安人员基本法定待遇,增加的费用在经双方协商一致签订补充协议后,于合同指定的最后一次付款时结清。

4.采购人有临时性执勤任务,需供应商增派保安员加班,按增加工作时间核算保安服务费,随下月保安服务费结清。

5.双方确认供应商派出的保安员系供应商履行合同行为,保安员与采购人不存在劳动关系,采购人除按本合同约定支付供应商服务费用,对供应商保安员均不再承担其他责任及费用。

九、考核办法

序号	人员考核细则	考核满分(分)	考核得分(分)			备注
			月	月	月	
1	着装统一,保持良好的精神面貌,文明用语。	5				
2	项目处制度公示上墙,岗位职责明确,从业人员持证上岗并公示上墙。	5				
3	出入口 24 小时值班看守,主入口确保双人执勤,按规定时间执行立岗,时间为中心上下班前半小时,树立中心形象。	10				
4	按甲方要求做好安防、维序的常态化工作。	5				
5	外来人员:门岗保安按委托方要求对外来人员做好访客询问登记事宜,有问必答,热情、耐心解答进出人员的询问,并对老弱病残者及有困难者提供帮助。	10				
6	做好报刊信函、快递物资物品的接收和分发工作,并做好当班记录,严肃收发纪律和程序,对来往信函、快递物品做好保密工作,不得有任何失误	10				
7	服从领导、听从分配;积极、认真的完成领导交办的各项工作任务。当班时间内不串岗、不离岗、不会友、不吸烟、不酗酒、不做与工作无关的事宜。	5				
8	消控、监控设施应保持 24 小时开通,实行昼夜专人值班,并保持完整的监控记录,保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后,应及时报警,并派专人赶到现场进行前期处理。	10				
9	对进出管辖区域各类车辆进行管理,维护交通秩序,保证车辆有序通行、有序停放。对出入车辆进行指挥,防止通道堵塞。做好停放车辆的安全监控。车辆收费工作严格落实收费管理规定。	10				
10	制订各类突发事件应急预案,并将预案内容在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引	10				



	路标志, 每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。					
11	人员要认真学习消防、应急救援知识, 熟知使用消防、防暴救援器材的方法。发现消防隐患, 及时上报, 提出整改意见, 避免事故。	10				
12	上下团结, 齐心协力, 为整体物业工作出力献策。	10				
小 计		100				

备注: 1、采购人将对保安服务情况每月进行一次专项考核, 每季度进行一次全面考核, 具体考核将在保安服务满意度表进行体现打分, 如考核分在 90 分以上则全额支付物业服务费, 考核分在 90 分以下将扣除一定金额的费用作为处罚。

2、保安人员表现突出者, 可适当给予相应加分。

3、在备注栏里对加分、扣分情况进行说明。



第五章 合同草案条款

合同编号:

政府采购合同

项目名称: 常州开放大学安保服务项目

甲方: 常州开放大学

乙方:

签订地:

签订日期: _____年____月____日



____年____月____日,常州开放大学以竞争性磋商方式对常州开放大学安保服务项目(ZJ-磋 2023014)进行了采购。经磋商小组评定,_____(成交单位名称)为该项目成交单位。现于成交通知书发出之日起15日内,按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定,按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则,经常州开放大学(以下简称:甲方)和_____(成交单位名称)(以下简称:乙方)协商一致,约定以下合同条款,以兹共同遵守、全面履行。

一、总则

乙方按甲方要求为甲方提供的(ZJ-磋 2023014号)常州开放大学安保服务项目,本合同金额(一年)为人民币大写:_____元整每年,小写:_____元/年。

服务内容包括但不限于校园秩序维护服务,含消控中心值守、报警处置、监控管理服务、安防管理服务、停车管理服务、日常搬运任务、日常巡视、秩序维护、临时突击任务等以及采购文件所要求的相关服务等全部内容。

二、组成本合同的有关文件

下列关于本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等法律效力,这些文件包括但不限于:

- 1)磋商文件;
- 2)乙方的响应文件;
- 3)中标(成交)通知书;
- 4)甲乙双方商定的其他文件

三、服务期限

三年,合同一年一签,考核合格后可续签下一年度。

本合同服务期为____年____月____日至____年____月____日。

四、具体服务内容及要求

(一)项目基本要求

1、建立健全保安管理制度

根据常州开放大学的具体情况,成交单位应制定有关制度,如常州开放大学保安内部管理制度,日常服务的运作管理制度,消控室值班管理制度,巡视登记制度,门岗管理制度等。主要包括以下内容:管理员工行为规范、保安岗位职责、车辆秩序管理、人员岗位考核细则(百分考核)、操作人员岗位考核细则(百分考核)、考核奖惩制度、见义勇为奖励制度、消防制度、各项应急预案制度及对各项制度的监督落实制度等。

2、档案、资料管理

加强有关保安档案和资料的管理,档案和资料管理包括:消防及紧急疏演练活动档案、安保培训档案、值班巡视登记档案(包括但不限于《校园保安值班记载簿》、《校园安全巡查日记簿》、《学校及周边安全隐患日查周结记载簿》、《外来人员(车辆)进出校园登记簿》、《维保单位服务情况



登记簿》等)、设备使用档案、突发性事件处理档案、学生联系档案、师生投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、人事管理及人员培训档案等。要求档案(资料)做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

3、明确保安管理目标

(1) 总体风格定位:常州开放大学具有明显的学校自身特色,对此成交单位要有针对性,具有相关政策水平,树立良好服务形象,延续并提升服务层次,明确管理质量目标和长效管理方式,具有一整套清晰的,并与常州开放大学服务特色相吻合的管理方案。

(2) 根据学校安全保卫的管理要求,具有保安管理内容的整体设想和规程策划,分别对人员进出、车辆管理、消防管理、反恐防暴、应急救援等内容,制定保安管理服务质量目标及服务响应时间等,并承诺保证目标的实现程度。

(3) 与学校作息制度相匹配,合理安排长效管理与突击性任务的关系,做到保障有力。

(4) 与学校物业密切配合,共同完成好常州开放大学行政交办的各项任务。

(5) 具体分项指标:

①有效投诉办结率 98% (含) 以上,回访率 100%;

②委托方意见反馈满意率 85% (含) 以上;

③纠错率 100%;

④不得有任何违章;

⑤各种指示牌、标识完好。

4、对中心安全风险、安全隐患进行辨识、排查,及时提供风险及安全隐患预警,及时登记、上报。

5、与常州开放大学作息制度相匹配,合理安排长效管理与突击性任务的关系,做到保障有力。

(二) 服务内容

1、服务内容

(1) 门卫值班、固定岗值守、消控监控中心值守、学校进出访客系统使用、车辆停放秩序、学校 24 小时治安巡逻、防盗、门前三包等服务实施管理。

(2) 熟悉周边的环境,能处理和应对公共秩序维护工作,能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备,负责消防、闭路监控、电子围栏异常情况处理,并负责晚间任务接受及下达;能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案;来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发等;协助常州开放大学发放各类课本、书籍及其他资料等;门卫、守护和巡逻,维护公共秩序;处理治安及公共突发事件;负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理;负责防盗、防火报警监控设备运行管理。积极主动配合、服从常州开放大学安全保卫部门的临时应急调度。建立完善的消防制度和消防工作计划,保安人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法,并能及时处理各种火灾事故。严格执行消防操作规程,定期进行消防演习,保证消防通道畅通,消防器材可随时启用。明确防火责任人,按照突发火灾的应急方案,设立消防疏散示意图,照明设施及引路标志完好,紧急疏散通道畅通。成立义务消防队,对全常州开放大学范围内的微型消防站、消防喷淋灭火系统、气体灭火系统、火灾报警系统、电器火灾报



警系统、消防排烟机组等消防设备按相关条例进行监管和操作使用。严格管理外来施工及维修维保服务人员,采用登记管理制度,无登记不得进场施工服务;负责施工服务过程中的监督管理,发现问题及时报告学校相关管理部门。

2、服务质量标准

(1) 门卫值班:上岗时佩戴统一标志,穿戴统一制服,装备佩戴规范,仪容仪表规范整齐,当值时坐姿挺直,站岗时不倚不靠。文明执勤,训练有素,言语规范,认真负责;配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。严格验证、登记制度,杜绝闲杂人员进入,维护师生安全、正常的工作、学习环境。对物品进出实施分类管理,实行物品进出审验制度,杜绝危险物品进入校区和学校资产流失。

①实行 24 小时全天候安全保卫、监控、消防工作制度。维护常州开放大学正常的教育教学秩序,确保师生安全;

②出入口 24 小时值班看守,入口处确保双人执勤,按规定时间执行立岗,时间为常州开放大学上下班(学)前一个小时,树立常州开放大学形象;

③外来人员:门岗秩序维护员按委托方要求对外来人员做好访客询问登记事宜,有问必答,热情、耐心解答进出人员的询问,并对老弱病残者及有困难者提供帮助。建立询问登记制度,要求记录完整,有回执,并通过访客系统、对讲、电话系统联系相关人员,决定是否放行并做好来访人员指引工作,确保无上门推销现象;

④外来车辆:对外来车辆和进出的时间严格执行常州开放大学相应规定,确需进入的履行正常的来访车辆登记换证手续,引导车辆有序通行并指定地方停放;

⑤物品出门:所有物品出门,特别是大型物件搬出,必须实行确认制度、并进行记录,废品出门进行出门证确认;

⑥做好报刊信函、快递物资物品的接收和分发工作,并做好当班记录,严肃收发纪律和程序,对来往信函、快递物品做好保密工作,不得有任何失误;

⑦熟记楼层分布及其电话号码,熟悉教师及上班人员,做好服务工作。

(2) 巡查:划红线范围以内安排 24 小时巡查。明确巡查工作职责,规范巡视工作流程,制定相对固定的巡视路线,对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况,及时发现和处理各种安全和事故隐患并上报安全保卫部门。巡视时必须使用巡更设备,填写完整的巡更记录。在接到监控室发出的指令后,巡视人员应及时到达事发现场,采取相应措施妥善处理;如巡视时发现异常情况,应立即通知有关部门并在现场采取必要措施,随时准备启动并执行相应的应急预案。针对学校上下学高峰期、学生活动高峰期、就餐高峰期有应对的巡视方案和预防性措施。

(3) 消控、监控室值班:消控、监控设施应保持 24 小时开通,实行昼夜专人值班,并保持完整的监控记录,保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后,应及时报警,并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持 30 天,有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。同时,确保治安电话畅通,接听及时(在铃响三声内应接听)。消控人员必须持证上岗。确保治安一键报警电话、电梯三方通话系统、入侵报警系统的正常使用和警情及时处置。



消控监控室非工作人员禁止入内, 施行出入场登记。对于消防、治安报警等状况及时登记、及时处置。消控室内禁烟。

(4) 停车管理:在管辖区域设置行车指示标志, 规定车辆行驶路线, 指定车辆停放区域, 非机动车应实行定点停放。对进出学校的各类车辆进行管理, 维护交通秩序, 保证车辆有序通行、有序停放。对出入车辆进行指挥, 防止通道堵塞。做好停放车辆的安全监控, 指挥来车辆在规定地方停放, 对未按规定停放和车头朝向不对的车辆及时纠正, 始终保持学校车库道路畅通和有序。每天车库巡视不少于 6 次, 对停车场内设施设备运行情况、卫生等情况进行检查, 发现问题及时上报、及时处置, 切实保障所有车辆的停车安全, 并有档案记录。学校内部实行人车分流, 确保学校内部道路畅通, 疏散通道无遮挡、切实保障所有人员的安全。对于停车场内发生的安全事故, 有责任报警处置, 维持秩序。应以主人翁姿态保护停车场内资产安全。

(5) 突发事件处理:制定各类突发事件应急预案, 并将预案内容在门卫办公室、监控室等处张榜悬挂。每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时, 应采取以下应急措施:对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固、对楼顶天沟等进行疏通。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒, 根据不同突发事件的现场情况进行应变处理, 有应急处理计划和措施, 如有事故发生, 在有关部门到达现场前, 保护现场, 确保人身安全, 减少财产损失, 并全力协助处理相关事宜, 防止事态进一步恶化, 处理及时率 100%。对待上访人员做到耐心说服, 及时报告有关部门予以妥善处置。

(6) 保安管理的具体要求:根据专业服务的要求, 保安服务人员要统一着装尽职尽责, 岗位职责公布。为保证服务质量和维护常州开放大学的形象, 所有保安服务人员均要求具有身体健康, 有责任心, 有处理突发事件的机关办公楼安保经验或学校安保工作经历, 初中以上文化, 品行端正, 政治上信得过, 本人政治面貌清楚, 家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。所有男性人员年龄不得超过 55 周岁, 女性人员不得超过 50 周岁(不含), 其中具备公安消防部门认可的消控值班证不得低于 2 人, 所有人员同时具备公安部门认可的保安上岗证。所有工作人员在工作期间禁止饮酒, 禁止抽烟, 如有违规, 则一票否决, 自动离职。工作如有违反规定、消极懈怠, 则按规处理, 直至离职。

(7) 安全保卫设备齐全, 保安的用品装备自备。

(8) 定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查, 确保运行无故障;定期对室外的消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查, 是否有埋压、损坏和失效等情况;定期对各楼层消防栓进行检查, 设施是否齐全;定期对各楼层的喷淋头、感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮及其他形式的消防设施、设备进行检查, 是否有遮挡或损坏等情况;每月对各楼层的灭火器进行检查更换, 是否有压力不足或缺少等情况;定期对各楼层的排烟通风口、消防通道进行检查, 是否有遮挡或堵塞, 各楼层的疏散指示标志是否有损坏或缺少等情况;注意大楼公共通道, 应急通道是否有乱堆乱放物品, 一经发现, 应通知相关人员将物品办理;所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁;定期对各楼层电源情况进行检查。消防泵:启动检查每月一次并记录, 运行正常, 设施完好、无渗漏;消防栓:每月巡查一次并记录, 消防栓箱内各种配件完好。每年保养一次, 表面无生锈现象, 颜色一致;阀杆每半年加注润滑油, 启动灵活运行正常,



每半年放水检查。火警、报警、探测器功能:功能正常。消防水带:每半年检查一次完好无缺,无霉变。灭火器:检查及时。发现问题及时联系消防维保单位并报告保卫处。

(9) 重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划,并严格按照计划实施。

(10) 建立健全安全档案。

(11) 各项台账记录规范,不得弄虚作假,随时备查;

(12) 特种设备管理(电梯)。

①服务内容:除专业维保外的日常管理,设备包括电梯。

②建立运行安全管理制度,引导乘客安全用梯,确保电梯按规定时间运行。

③管辖区域内所有特种设备在办公时段有效运行,电梯准确启动、运行平稳、停层准确。轿厢内、外按钮及灯具等配件保持完好,维持轿厢整洁。

④对专业人员电梯保养工作进行监督,并对电梯运行进行管理。

⑤ 电梯发生一般故障时,应立即通知专业维保单位。发生电梯困人或其他重大事件时,应立即通知专业维保单位并在第一时间赶到现场,协助专业维保单位做好现场的应急处理工作。

⑥各种运行管理记录应齐全,包括各主要设备运行记录、故障分析处理记录、巡回检查记录、维护保养记录、设备部件大修及更换情况记录等。

五、岗位设置及人员要求

序号	岗位名称	年龄	数量
1	保安负责人	男性:45周岁以下	1
2	保安员	男性 55 周岁以下 女性 50 周岁(不含)以下	4
3	消控人员	男性 55 周岁以下 女性 50 周岁(不含)以下	2
4	后勤人员	45 周岁以下	1
合计			8

注:所有人员试用期 2 个月。

(一) 保安负责人岗位职责和要求(男性,45 周岁以下):

①需常住甲方,代表公司全面负责保安队伍的日常管理事务、监控与消防控制中心的管理、安防及相关设施设备安全保障;严格保安队伍纪律,奖优罚劣;承担保安违规违纪的领导责任;负责与负责人的协调沟通,紧密配合,服务好学校。

②贯彻落实甲方安保任务要求与和公司的工作安排,组织实施中心安全保卫方案,确保及时准确无误,并为广大师生提供优质服务。

③负责维护学校内治安秩序,预防和处置安全事故;根据学校的实际情况和周边社会治安情况,负责安排保安的日常工作,参与保安值勤,增援重点岗位。

④密切保持与保安队员的通讯联络,对保安队员落实 24 小时值班制度的情况进行监督督促,检查在岗人员履行岗位职责情况,纠正队员违规违纪行为,在岗所有保安须配备对讲机,并确保通话顺畅。



⑤按照保卫处要求安排巡逻，明确重点目标；做到点、面结合，每天定时或不定时巡视中心安全工作，并做好记录，汇总各岗位执勤记录；组织指挥保安队员做好学校重大活动的安全保卫与秩序保障工作。

⑥坚持岗位交接班讲评，不流于形式，形成良好的队风。提高工作效率，做好保安队员的出勤统计、业绩考核等登记管理工作。

⑦检查有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，并及时进行纠正，整改意见、跟进处理结果，并做好记录；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告。

⑧经常性开展消防业务培训，确保每一个保安人员都是义务消防员，能熟悉微型消防站设施器材与使用；每周组织检查记录公共部位的消防设施，确保完好，制定消防设施分布图，并落实责任人；妥善保管好校方提供的设施设备器材，严格设备交接班制度；检查岗位设施、设备、器材等的使用情况，保证其能在工作中达到预定的使用效果。

⑨统筹安排所有保安服务人员，做好与原保安服务单位的工作交接，包括但不限于场地交接、物料交接、门禁卡、所有钥匙等，防止交接过程中出现设施设备损坏等情况；正式入驻服务前须完成一次对学校场地的全面检查，并及时向保卫处报告。须安排骨干人员至少提前一周进场熟悉情况，开展交接工作。对所管理人员开展培训，确保所有工作人员熟悉各自岗位及岗位职责范围内应知晓的各项情况，并能够平稳开展各项工作。

⑩做好学校与乙方的协调工作，对学校的重大活动、重点工作提供保障。

⑪完成其他和临时性的工作任务。

（二）停车场管理员职责和要求：

①服从领导、听从分配；积极、认真的完成领导交办的各项工作任务。当班时间内不串岗、不离岗、不会友、不吸烟、不酗酒、不做与工作无关的事宜。

②车库管理员必须遵守国家的有关法令、法规；严格执行单位的各种规章制度，做到文明值勤。

③当班期间，管理员不得随意离开岗位，必须维护好车库内停放车辆的进出秩序；做好车库的安全巡视、检查、看护，防止停放车辆的丢失和损坏；认真检查停车场设施设备，发现问题及时上报并处置，因工作疏漏造成损失的由停车管理员负责赔偿。

④停入车库的所有车辆，管理员必须要现场指挥、并指导驾驶员要按规定位置停放整齐，严禁乱停乱放；并要仔细检查停入车辆的车况，发现问题及时提醒驾驶员或车主，避免产生不必要的纠纷麻烦，同时要记录备案，以备查询。

⑤所有机动车辆在本车库长期停放时，管理员必须让车主带好身份证和行驶证的原件、复印件，到后勤部办理停放登记手续；车辆停放到期后，应该及时提醒通知其车主补办手续和续费，配合常州开放大学管理人员做好相关停车管理工作。

⑥管理员必须严格执行财务管理制度。严禁使用非本单位的发票代替停车发票；严禁私自打收条给车主代替发票，避免不必要的纠纷发生。

⑦管理员必须认真做好车库的环境卫生保洁、安全防范和防火等工作。随时与管理处和门卫值班队员保持联系，发现问题，及时处理并汇报。



⑧车管员上下班时，必须要与门卫值班保安队员交接清楚，避免扯皮现象发生。

⑨具体详细要求，按照《常州开放大学停车管理规定》内容规范执行。

⑩以上职责必须遵照执行，如因不能自觉履行经领导集体考核不合格者，视作自然淘汰。另外、因工作失误给中心带来经济损失和不良影响的，也作为自然淘汰的一票否决。

（三）门岗职责及要求：

①按甲方颁布的进出校门的有关规定，严格对人员、车辆、物资的进出进行管理。

②对来访人员实行验证登记制度，禁止流动摊贩、闲杂人员、外卖人员混入中心。对携物出门实行出门证验审制度，防止财物流失。

③能正确区分教职员工及外来人员、内部车辆及外来车辆，对外来车辆实行换证入校制度；维持校门口内外交通秩序，做好交通引导与疏导工作，确保进出中心车辆和行人安全。

④与其他岗位人员及时互通信息；按甲方要求立岗；热情大方接受访客和学生家长的咨询，树立良好的窗口形象。

⑤按规定着装、佩戴工号牌，保持服装整洁、仪表端庄，精神饱满、态度和蔼，办事公正、坚持原则、以理服人，语言标准，指挥车辆动作规范。

⑥夜间按甲方要求准时关闭大门，对进出人员进行盘问、登记。

⑦增援重点岗位和突发事件处置。

⑧做好值班记录；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。

⑨熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；根据不同情况，灵活执行巡逻方案，加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡查不流于形式，与监控中心保持联动；每日巡查区域内公共部位的消防设施、器材，确保完好；熟练掌握微型消防站内的器材使用，能知晓中心内室外消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法，负责安全保卫措施的落实，消除各类隐患。

⑩听从队长工作安排与监控室调度指挥，及时增援重点岗位和突发事件处置；维护守护区域公共秩序，发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，主动干预，大胆管理；发现异常情况及安全隐患，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。

⑪严格外来施工人员及上门维修维保人员的管理工作，未经保卫部门同意禁止其进入；相关人员出入须进行登记并监督其开展的工作，如遇情况及时向保卫处报告。

⑫完成其他临时性的工作任务。

（四）监控与消防控制中心职责及要求：

①值班人员须持有《消防设施操作员证（初级及以上）》，做好值班工作，按要求详细记录自动消防控制系统与视频监控的运行情况，准确率达到 100%。

②熟练掌握监控系统操作规程，认真查看各监控点，密切观察各重点部位、进出口等地点监控情况；定时对录像资料进行查阅，发现异常或故障及时处理，处理不了的及时报告保卫处；与巡逻岗联动并对巡更采点时间进行记录。



③发挥中心“110”调度指挥作用；发现有异常情况及时报警，迅速反应，冷静处置，及时通报相关岗位队员出警，并跟踪处理情况。

④监控摄像机所监控范围及摄像监视的时间均属保密，不传播监控中发现的各种情况，特别是他人隐私，不损害他人声誉，不泄露录像内容；对得到学校安全保卫分管领导批准调看录像资料的人员做好详细的记录；未经学校安全保卫分管领导批准，不得向任何单位及个人外借录像资料或拍照、翻看、检查、拷贝监控录像资料，因未遵守保密制度而造成严重不良后果的，由泄密人员承担法律责任。

⑤能迅速准确判断消控系统火警、误报或故障信号，能及时到现场排除误报或故障信号，预防火灾事故发生。

⑥保证监控与消防控制中心设备完好有效，发现故障及时排除，如不能解决应立即联系维保单位驻点技术员或向主管部门汇报及时进行维修，确保消防设施、设备完好率达到100%；

⑦协助队长加强对可视岗位保安队员的监督管理，违规行为及时予以纠正。

⑧保持监控与消防控制中心正常工作秩序，严禁无关人员进入；室内禁止吸烟，保持室内及设备的卫生整洁；爱护使用设备，不得擅自拆装监控设备，值班人员严禁做与工作无关的事，值班期间不得擅自离岗、不能睡觉。

⑨做好交接班记录，交班时应通报相关事件处理情况、消防与监控设施运行情况。

⑩做好外来施工人员及维修维保人员的出入登记及监督管理工作，及时向保卫处汇报情况。

⑪每天须检查所有监控是否正常运行，发现问题及时上报、登记、处置。维护消控室卫生及秩序，无关人员不得进入消控室，查看监控须得到学校安全保卫分管领导的批准，并做好人员进出的登记工作。

⑫完成其他和临时性的工作任务。

（五）机动巡逻职责及要求：

①听从队长工作安排与监控室调度指挥，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件，及时增援重点岗位和突发事件处置；发现和排除校内及围墙周边各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为。巡逻过程中加强禁烟管理，合理规劝，及时制止。

②根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案和巡逻打卡；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，每小时不少于2次或蹲点守候，特殊情况应增加巡逻频次，巡逻中发现异常及各类隐患，应采取措施并及时向队长报告；巡更采点不流于形式，并与消防监控中心保持联动。针对教学高峰期和学生课间休息时间，提高巡视频率，错开吃饭休息时间，保障课间休息时间和学生活动高峰时间的维序工作。如有发现不文明行为、破坏中心设施设备等行为，及时取证，及时制止，及时报告和处置。

③协助各岗位开展学校秩序维护和交通秩序管理工作，及时制止不文明、不安全行为；监督楼宇物业安全防范措施落实情况，如实汇报记录。

④协助学校做好室外消防器材设施的日常管理，掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法，定期检查器材完好程度和有效期限，并做好巡查登记工作。



⑤每一个保安人员都是义务消防员，发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告后勤部；发现火灾隐患，立即报告并设法消除；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。

⑥做好电梯三方通话测试等相关设施设备的巡查测试工作，确保相关设施设备稳定可靠、能够正常使用，如有问题及时记录并上报。

⑦巡查学校楼宇粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污（水）渍、开缝和破损。否则应及时记录情况上报常州开放大学保卫处。

⑧定期检查屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时处置并上报常州开放大学保卫处。

⑨发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应及时记录并上报常州开放大学保卫处。

⑩做好值班记录；完成其他和临时性的工作任务。

2. 上表所列计划拟用工数量为长期固定用工人员，如遇学校重大活动或检查时乙方需根据情况安排临时人员，乙方对此需做出无条件响应配合承诺。

3. 保安公司必须严格执行常州市政府用工工资标准的有关规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、所有员工按劳动法缴纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。保安人员在学校或上下班途中发生的任何事故及伤害由乙方负全责。

六、其他要求

1. 根据甲方各部门工作需要，供应商应安排好双休日及节假日各岗位人员。且不得脱岗，由供应商自行编制值班报表报甲方有关部门审批后执行。所涉及的费用，由供应商计入此次报价中。

2. 乙方必须根据采购文件提供各项管理标准，岗位职责及工作程序，自查考核和服务承诺；必须遵守甲方各项制度和管理规定，并服从甲方的管理。

3. 如出现乙方自身管理或沟通不利使员工通过各类渠道或以其他方式对甲方的声誉造成不利影响，以及因乙方服务质量或员工素质等原因有损甲方的社会公众形象、口碑等情况，乙方必须第一时间负责将不利影响降到最低并及时妥善处理，同时承担由此造成的声誉损失后果。甲方保留从经济、法律或其他形式向乙方追究责任的权利。

4. 乙方擅自将服务合同转包、分包给第三人的或委托其他单位的，以及乙方违反法律法规、规章或其他相关规范性文件的规定，影响合同履行的，甲方有权无条件终止本项目合同而无须向乙方支付任何费用或承担其他任何责任，由此产生的经济损失和法律责任均由乙方承担。

七、建立健全保安管理制度

1. 根据甲方的具体情况，乙方应制定有关制度，如企业内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：保安行为规范，岗位考核奖惩制度与细则（百分考核），秩序维护执勤制度、24小时值班制度，进退场交接制度，应急预案制度，对各项制度的监督落实制度。



2. 与学校系统作息制度相匹配, 合理安排长效管理与突击性任务的关系, 做到保障有力。具体分项指标:

- (1) 有效投诉办结率 98% (含) 以上, 回访率 100%;
- (2) 甲方意见反馈满意率 90% (含) 以上;

八、合同执行及付款方式

1. 合同价款

(1) 本项目总价包括基本要求范围内相应服务前的准备 (包括现场踏勘等)、管理、劳务、车辆机械、设备设施、工器具、耗材、人员薪酬、加班费 (包括全年法定假日、双休日及职工带薪年假加班费)、社会保险、福利费、利润、税金、物价风险及政策性文件规定等各项应有费用, 以及为完成规定的服务工作所涉及的一切相关费用。

(2) 服务费按中标 (成交) 价格执行, 除有其他相关合同约定外, 服务费在合同实施期间不因薪资政策调整、市场变化等任何因素而变动。

2. 付款方式

(1) 每季度为一次付款周期, 每季度周期末对乙方进行考核, 考核合格的, 甲方支付本周期服务费。

(2) 乙方应于每周期末跟甲方确定服务费金额, 并按要求开具本项目内容的有效发票, 凭票向甲方申请付款, 甲方收到服务费发票后 15 日内向乙方支付相应费用。因乙方未及时提供发票及所需材料导致相应后果的, 甲方不承担任何责任。

3. 如遇国家政策性调整等不可预见因素, 可按相关政策要求同步调整服务费, 费用调整仅限于保障保安人员基本法定待遇, 增加的费用在经双方协商一致签订补充协议后, 于合同指定的最后一次付款时结清。

4. 甲方有临时性执勤任务, 需乙方增派保安员加班, 按增加工作时间核算保安服务费, 随下月保安服务费结清。

5. 双方确认乙方派出的保安员系乙方履约合同行为, 保安员与甲方不存在劳动关系, 甲方除按本合同约定支付乙方服务费用, 对乙方保安员均不再承担其他责任及费用。

九、考核办法

序号	人员考核细则	考核满分 (分)	考核得分 (分)			备注
			月	月	月	
1	着装统一, 保持良好的精神面貌, 文明用语。	5				
2	项目处制度公示上墙, 岗位职责明确, 从业人员持证上岗并公示上墙。	5				
3	出入口 24 小时值班看守, 主入口确保双人执勤, 按规定时间执行立岗, 时间为中心上下班前半小时, 树立中心形象。	10				
4	按甲方要求做好安防、维稳的常态化工作。	5				
5	外来人员: 门岗保安按委托方要求对外来人员做好访客询问登记事宜, 有问必答, 热情、耐心解答进出人员的询问, 并对老弱病残者及有困难者提供帮助。	10				
6	做好报刊信函、快递物资物品的接收和分发工作, 并做好当班记录, 严肃收发纪律和程序, 对来往信函、快递物品做好保密工作, 不得有任何失误	10				



7	服从领导、听从分配；积极、认真的完成领导交办的各项工作任务。当班时间内不串岗、不离岗、不会友、不吸烟、不酗酒、不做与工作无关的事宜。	5				
8	消控、监控设施应保持 24 小时开通，实行昼夜专人值班，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。	10				
9	对进出管辖区域各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。对出入车辆进行指挥，防止通道堵塞。做好停放车辆的安全监控。车辆收费工作严格落实收费管理规定。	10				
10	制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室、机房等处张贴悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。	10				
11	人员要认真学习消防、应急救援知识，熟知使用消防、防暴救援器材的方法。发现消防隐患，及时上报，提出整改意见，避免事故。	10				
12	上下团结，齐心协力，为整体物业工作出力献策。	10				
小 计		100				
<p>备注：1、甲方将对保安服务情况每月进行一次专项考核，每季度进行一次全面考核，具体考核将在保安服务满意度表进行体现打分，如考核分在 90 分以上则全额支付物业服务费，考核分在 90 分以下将扣除一定金额的费用作为处罚。</p> <p>2、保安人员表现突出者，可适当给予相应加分。</p> <p>3、在备注栏里对加分、扣分情况进行说明。</p>						

十、违约责任

1. 任何一方出现违约，由此造成的直接经济损失均由违约方负责赔偿。

2. 乙方若未能有效履行本合同服务责任，经甲方以书面催告七个工作日内仍未有效改进且获甲方书面认可的，甲方有权单方面解除本合同，并有权要求乙方返还甲方已付而未达标部分费用，同时，乙方应当支付本合同总费用 0.2% 的违约金并赔偿甲方所受损失。

3. 如由于乙方的操作不当原因，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方承担因此而造成的一切损失。

4. 若乙方违反本合同其他约定的，应当支付本合同总费用 0.2% 的违约金并赔偿甲方损失，包括但不限于甲方自行或委托第三方完成本合同内容所支付的费用。

5. 其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

十一、合同的变更和终止

1. 本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，保证金不予退还。



十二、合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

十三、不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 5 日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

十四、争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第(2)种方式解决争议：

- (1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- (2) 向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2. 在仲裁期间，本合同应继续履行。

十五、 合同生效及其他

1. 本合同自经甲乙双方授权代表签订并加盖公章后，自签订之日起生效。见证方仅对甲乙双方签订政府采购合同的事实进行见证，不代表任何承诺或保证，该合同的履行等相关情况均与见证方无任何关系。

2. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方(章):

单位名称:常州开放大学

法定代表人或委托代理人:

地址:

开户行:

账号:

联系电话:

签订日期: 年 月 日

乙方(章):

单位名称:

法定代表人或委托代理人:

地址:

开户行:

账号:



联系电话:

签订日期: 年 月 日

注:上述格式及内容仅供参考,具体以甲方签订合同时内容为准



第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。
- 4、实行电子化不见面交易方式的，加盖公章、签名等均通过响应文件编制工具加盖电子公章、签字或签章。



响应文件封面(非实质性格式)

响 应 文 件

项 目 名 称:

项 目 编 号:

供 应 商 名 称 :

法 定 代 表 人 或 授 权 代 表 (签 字 或 签 章):

日 期 :



1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 供应商资格声明函(实质性格式)

供应商资格声明函

致:常州中金招投标有限公司

(采购人名称)

按照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和磋商文件的规定,我单位郑重声明如下:

一、我单位是按照中华人民共和国法律规定登记注册的,注册地点为_____,全称为_____,统一社会信用代码为_____,法定代表人(单位负责人)为_____,具有独立承担民事责任的能力(如属于分公司经总公司授权参与项目,由总公司承担民事责任的,需提供总公司项目授权书)。

二、我单位未被“国家企业信用信息公示系统”列入经营异常名录或者严重违法企业名单。

三、我单位具有良好的商业信誉(指供应商经营状况良好,无本资格声明第十条情形)和健全的财务会计制度。

四、我单位依法进行纳税和社会保险申报并实际履行了义务。

五、我单位具有履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力,并具有履行合同的良好记录。为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力:

主要设备有:

主要专业技术能力有

六、我单位在参加采购项目政府采购活动前三年内,在经营活动中,未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。其中较大数额罚款是指:达到处罚地行政处罚听证范围中“较大数额罚款”标准的;法律、法规、规章、国务院有关行政主管部门对“较大数额罚款”标准另有规定的,从其规定。(供应商如在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动,期限届满的,可以参加政府采购活动。)

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

八、与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他单位信息如下(如无此情形的,填写“无”):

1、与我单位的法定代表人(单位负责人)为同一人的其他单位如下:

2、我单位直接控股的其他单位如下:



3、与我单位存在管理关系的其他单位如下:

九、我单位不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

十、我单位无以下不良信用记录情形:

- 1、在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单;
- 2、在“中国政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单;
- 3、不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的,如有虚假,我单位愿意承担相应的法律责任,并承担因此所造成的一切损失。

供应商名称(加盖公章):_____

法定代表人或授权代表(签字或签章):

日期:____年____月____日

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



2. 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业声明函

说明:

(1)如本项目(包)不专门面向中小企业预留采购份额, 供应商非必须提供; 当小微企业拟享受中小企业扶持政策时, 仍应提供《中小企业声明函》, 否则不得享受相关中小企业扶持政策。

(2)如本项目(包)专门面向中小/小微企业采购, 须提供《中小企业声明函》(实质性格式)。

(3)如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购, 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的, 须提供《联合协议》; 要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分分包给一家或者多家中小企业的, 须提供《拟分包情况说明及分包意向协议(类型一)》。

(4)其它

1)中小企业参加政府采购活动, 应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体响应的, 《中小企业声明函》由牵头人出具。

2)对于联合体中由中小企业承担的部分, 或者分包给中小企业的部分, 必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3)对于多标的的采购项目, 供应商应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的, 不建议填报本声明函。

(5)温馨提示:为方便广大中小企业识别企业规模类型, 工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序, 在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接, 供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。



中小企业声明函(服务)格式

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (请填入标的名称),属于(物业管理)行业;承建(承接)企业为(填入企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元,属于(请填入所属类型:中型企业、小型企业、微型企业);

2. (填入标的名称),属于(物业管理)行业;承建(承接)企业为(填入企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元,属于(请填入所属类型:中型企业、小型企业、微型企业);

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(加盖供应商公章):_____

日期:_____

注:1、从业人员、营业收入和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、对于符合本办法规定的小微企业报价给予20%的扣除,用扣除后的价格参加评审。

3、中小企业划型标准规定参考《工信部联企业[2011]300号》。

4、上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质,并按注(1)或注(2)要求提供证明材料。

注(1):监狱企业须提供由省级以上监狱管理局(常州市含教育矫治局)、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

注(2):残疾人福利性单位须按磋商文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

5、供应商如属于以上情形的请提供。如不提供此声明函及附表的,价格将不做相应扣除。



残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称(盖章)：

日 期：



3. 响应函(实质性格式)

响应函

致:(采购人或采购代理机构)

我方参加你方就_____ (项目名称, 项目编号)组织的政府采购活动, 并对此项目进行响应。

1. 我方已详细审查全部磋商文件, 自愿参与响应并承诺如下:

(1) 本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起 60 个日历日。

(2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应磋商文件的全部要求。

(3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。

(4) 如我方中标, 我方将在法律规定的期限内与你方签订合同, 按照磋商文件要求提交履约保证金, 并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款(如有):_____。

与本响应有关的一切正式往来信函请寄:

地址_____

传真_____

电话_____

函件_____

供应商名称(加盖公章):_____

法定代表人或授权代表(签字或签章):

日期:____年____月____日



4. 法定代表人资格证明、授权委托书(实质性格式)

法定代表人资格证明书

单位名称:

地址:

姓名: 性别: 年龄: 职务:

系(供应商名称)的法定代表人。为参与(项目名称)的政府采购活动, 签署、澄清确认、递交、撤回、修改上述项目的响应文件、进行合同磋商、签署合同和处理与之有关的一切事务。
特此证明。

附:法定代表人(单位负责人)有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

供应商名称(加盖公章)

法定代表人(签字或签章):

日期:____年____月____日

说明:

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构(仅当磋商文件注明允许分支机构响应的), 则法定代表人(单位负责人)处的签署人可为单位负责人。
2. 供应商为自然人的情形, 可不提供本《授权委托书》。



授权委托书(代理人使用)

本授权委托书宣告:本人(请填入姓名)系(请填入单位名称)的法定代表人,现授权委托(请填入姓名)为我单位代理人,该代理人有权在项目采购的活动中,以我单位的名义领取采购文件、资格审查、签署响应文件、与采购人协商、签订合同书以及执行一切与此有关的事项。

代理人在其权限范围及代理期限内签署的一切有关合同、协议和文件,我单位均予以认可并愿承担相应的法律责任。

委托期限:至本项目结束或新的授权委托书送到之日。代理人无转委托权。

授权代表(签字或签章):

供应商名称(加盖公章):

法定代表人(签字或签章):

日期:____年____月____日

法定代表人有效期内的身份证正反面复印件:

--	--

授代表人有效期内的身份证正反面复印件:

--	--

备注:

- 1、法定代表人参加投标的,提供法定代表人资格证明和本人身份证原件。
- 2、委托代理人参加投标的,提供授权委托书和本人身份证原件。



5. 政府采购供应商信用承诺书(实质性格式)

政府采购供应商信用承诺书

为维护公开、公平、公正的政府采购市场秩序，树立诚实守信的供应商形象，本单位在参与政府采购活动中，自愿作出以下承诺：

一、严格遵守国家法律、法规和规章，全面履行应尽的责任和义务，全面做到履约守信，具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。

二、本单位已经阅读并充分理解《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》，自愿按照《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》规定，发生失信行为将记录并公开到“信用常州”、常州市政府采购网。

三、本单位提供给注册登记部门、行业管理部门、司法部门、行业组织以及在政府采购活动中提交的所有资料均合法、真实、有效，无任何伪造、修改、虚假成份，并对所提供资料的真实性负责。

四、严格依法开展生产经营活动，主动接受行业监管，自愿接受依法开展的日常检查；违法失信经营后将自愿接受约束和惩戒，并依法承担相应责任。

五、承诺本单位自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督。

六、承诺本单位自我约束、自我管理，重合同、守信用，不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、恶意逃债、偷税漏税、价格欺诈、垄断和不正当竞争，维护经营者、消费者的合法权益。

七、承诺本单位在信用中国(江苏)网站中无违法违规、较重或严重失信记录。

八、承诺本单位提出政府采购质疑和投诉坚持依法依规、诚实信用原则。

九、根据政府采购相关法律法规的规定需要作出的其他承诺。

十、承诺本单位若违背承诺约定，经查实，愿意接受行业主管部门和信用管理部门相应的规定处罚，承担违约责任，并依法承担相应的法律责任。

十一、承诺本单位同意将以上承诺事项上网公示，违背承诺约定行为将作为失信信息，记录到常州市公共信用信息系统，并予以公开。

供应商名称(加盖公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

日期: ____年____月____日



6. 报价一览表(实质性格式)

报价一览表

项目编号:_____ 项目名称:_____

序号	供应商名称	投标报价:人民币 单位(元)	
		大写	小写
1			
2	服务期限		

注:1. 此表中, 报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

供应商名称(加盖公章):_____

法定代表人或授权代表(签字或签章):

日期:____年____月____日

7. 分项报价表

★分项报价表（详见附件）

序号	名称	具体服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
1	保安队长	常州开放大学	详见具体服务内容及要求	36个月	详见具体服务内容及要求	1	包含员工费用和管理人员费用、离职补偿金、保险、管理费、培训费、各类加班费（法定节假日等）、值班费、岗位补贴、高温补贴、员工福利、利润、设备、工具、消耗品、工会费、维护修理、折旧、各种税费、政策性文件规定及项目明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。上述未列明，但供应商认为所需的其他费用也包含在内，采购人不接受供应商任何因遗漏报价而发生的费用追加。供应商应考虑合同期内的物价、政策等所有风险因素，在投标时自行预测并纳入投标总价中。合同期内若涉及本地区最低工资、社保缴费基数等上调，涉及到工资差额、固定岗位工资差额、假日工资差额、社保差额部分等均由供应商承担。
2	保安	常州开放大学	详见具体服务内容及要求	36个月	详见具体服务内容及要求	4	
3	消控人员	常州开放大学	详见具体服务内容及要求	36个月	详见具体服务内容及要求	2	
4	后勤人员	常州开放大学	详见具体服务内容及要求	36个月	详见具体服务内容及要求	1	
报价（元/年）		金额大写					
		金额小写					
投标总价（元/3年）		金额大写					
		金额小写					

注：1. 本清单报价表的“分项报价表之和”应与“报价一览表”投标总价一致。

2. 以上表格中各项可进一步细分，栏数不够可自加。

3. 供应商需根据市场行情及自身情况报出详尽的项目总价。

供应商名称(加盖公章): _____

法定代表人（签字或签章）:

日期: ____年____月____日



8. 合同条款偏离表(实质性格式)

合同条款偏离表

项目编号:_____ 项目名称:_____

对本项目合同条款的偏离情况(请进行勾选):

无偏离(如无偏离, 仅勾选无偏离即可)有偏离(如有负偏离, 则须在本表中对负偏离项逐一列明)

序号	磋商文件 条目号(页 码)	磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注:

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

供应商名称(加盖公章):_____

法定代表人或授权代表(签字或签章):

日期:____年____月____日



9. 采购需求偏离表(实质性格式)

采购需求偏离表

项目编号:_____ 项目名称:_____

序号	磋商文件条 目号(页码)	磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注:

1. 对磋商文件中的所有商务、技术要求, 供应商应据实、详细的逐条列出并填写上述表格, 未标明或表述含糊的作无效响应处理。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离、正偏离或负偏离”。

供应商名称(加盖公章):_____

法定代表人或授权代表(签字或签章):

日期:____年____月____日



10. 项目实施方案等，包括但不限于如下主题：

- 1) 项目组织实施方案；
- 2) 项目管理方案；
- 3) 拟达到的标准，配备的人员、设备配置等；
- 4) 培训方案、技术支持等方案；
- 5) 优惠条款或服务承诺；
- 6) 其他。



11. 参加本项目人员一览表

参加本项目人员一览表

项目编号:

序号	姓名	性别	年龄	毕业学校和学历	专业	职称	专业培训及证书	责任或分工	项目经历或主要工作业绩

注:参加本项目人员须是供应商正式职工。

供应商名称(加盖公章):_____

法定代表人或授权代表(签字或签章):

日期:____年____月____日



12. 相关业绩案例一览表

相关业绩案例一览表

项目编号:

项目时间	项目甲方单位	项目名称	合同金额	单位地址	联系电话

注: 1. 本表后附合同复印件, 并加盖供应商公章, 否则不予认可。

2. 本表可按同样格式扩展。

供应商名称(加盖公章): _____

法定代表人或授权代表(签字或签章): _____

日期: ____年____月____日



13. 磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料