

招标文件

项目编号：GC-FGX241683X

项目名称：清华大学昌平科研基地（一期）安全保卫服务采购项目
目

中央国家机关政府采购中心

2025年01月

目录

第一部分	投标邀请	3
第二部分	投标人须知前附表.....	5
第三部分	投标人须知	10
第四部分	评标方法和评标标准.....	23
第五部分	采购需求	23
第六部分	中标合同	23
第七部分	投标文件格式	30
第八部分	附件	33

第一部分 投标邀请

中央国家机关政府采购中心（以下简称国采中心）就下述采购项目进行公开招标，邀请合格投标人投标，本项目招投标活动通过国采中心单独项目电子采购系统（国 e 采）实施。

一、项目编号：GC-FGX241683X

二、项目名称：清华大学昌平科研基地（一期）安全保卫服务采购项目

三、招标内容

（一）本次招标范围包括：安保服务，具体包括门岗值守、基地巡逻、中控值守等。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。

（二）履约时间：2025-03-01 至 2026-02-28（具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延）

（三）履约地点：清华大学昌平科研基地

（四）预算金额：人民币 229.86 万元。

（五）最高限价：229.86 万元。

四、投标人应具备的特殊要求：

*具有北京市公安机关核发的《保安服务许可》或在北京市公安局备案

五、招标文件领取时间及方法

自公告发布之日起 5 个工作日，登录中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）在“单独委托项目”栏目或通过投标工具，免费下载招标文件。

投标工具下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--供应商专区--投标工具（新）。

六、投标文件的提交方式及注意事项

本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行网上投标，请符合投标条件的投标人安装投标工具（新），编制完成后加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件或其他任何方式提交的投标文件。

七、接受投标时间、投标截止时间及开标时间

接受投标时间为本公告发布之日起至 2025-02-10 09:00:00

投标截止及开标时间为 2025-02-10 09:00:00

投标截止后将拒绝接受投标文件上传，在规定时间内上传的投标文件不符合相关规定要求的也将被拒收。

八、开标方式

本项目通过网上开标大厅进行开标，投标人可以在开标前登录电子采购系统（国 e 采）点击开标大厅，参加开标过程并确认唱标结果，投标人未参加开标的视同认同唱标结果。开标室电话：010-55604414。

九、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：清华大学

采购人地址：北京市海淀区清华园

联 系 人：金老师

联系电话：010-62785817

国采中心地址：北京市西城区西直门内大街西章胡同 9 号院

邮政编码： 100035

项目联系人： 姜文涛

电 话： 010-83084975

项目负责人： 刘士伟

电 话： 010-55602803

电子邮件： gczx_jwt@163.com

十、投标注意事项

（一）本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行招投标，请在投标前仔细阅读中央政府采购网首页“通知公告”栏目的《关于新版单独委托项目电子采购系统上线试运行的通知》及相关附件。

（二）供应商进行投标须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见中央政府采购网首页“注册指南”专栏。已办理数字证书请确保证书还在有效期内，如已过期或即将过期，须联系 CA 服务机构进行证书更新。

（三）供应商可在中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）采购公告栏查看并登录下载招标文件，或通过投标工具免费下载招标文件，本项目无须报名。

（四）供应商在投标过程中涉及系统平台操作的技术问题，可致电国采中心技术支持热线咨询，电话：010-55603940。供应商应当充分熟悉国 e 采系统相关操作手册和系统要求，应当知晓因未严格按操作手册要求和系统提示进行操作可能会出现不确定的异常情况和一定风险。

（五）为使更多供应商能参加投标，本项目招标文件公告期限届满后仍允许下载招标文件参加投标，但为提高采购效率，在公告期限届满之后下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从公告期限届满之日起计算；在公告期限届满之前下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从下载之日起计算。

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	清华大学
2	项目预算	本项目预算为人民币 229.86 万元 *投标人应有明确报价, 超过预算或者无报价的, 投标无效。
3	最高限价	本项目最高限价为 229.86 万元 *投标人应有明确报价, 超过最高限价或者无报价的, 投标无效。
4	投标人应具备的特殊要求	*具有北京市公安机关核发的《保安服务许可》或在北京市公安局备案
5	投标产品的资质要求	/
6	是否允许代理商投标	否
7	核心产品	/
8	不同投标人提供同一品牌产品, 或者在非单一产品采购项目中提供的核心产品品牌相同时的处理规则	采用最低评标价法的采购项目, 以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标, 报价相同的采取随机抽取方式确定, 其他投标无效; 使用综合评分法的采购项目, 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的, 按一家投标人计算, 评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格, 评审得分相同的, 采取随机抽取方式确定, 其他同品牌投标人不作为中标候选人。
9	是否允许进口产品投标	否
10	开标一览表	*投标人在提交投标文件时, 应按照投标工具的流程和提示编制并上传开标一览表。
11	是否允许联合体投标	否
12	投标人资格审查材料	*投标人在提交投标文件时, 应按照投标工具的流程和提示编制并上传资格审查材料; 资格审查材料包括: 投标人资格审查一览表、联合体投标协议书(如本表第 11 条已要求且投标人是联合体的提交)。
13	投标人应提交的商务文件	1.*投标函扫描件(须加盖公章); 2.*法定代表人授权委托书扫描件(投标人代表非法定代表人时提供, 须加盖公章));

		<p>3.*按照本表“投标人应具备的特殊要求”上传有关材料扫描件；</p> <p>4.商务条款偏离表；</p> <p>5.进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件（若本表第9条已要求，且投标人所投产品为进口产品）；</p> <p>6.《中小企业声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标中小企业将在中标公告中予以标注）；</p> <p>7.《残疾人福利性单位声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标残疾人福利性单位将在中标公告中予以标注）；</p> <p>8.《联合体投标协议书》或《分包意向书》；</p> <p>9.与评审相关的其他商务资料。</p>
14	投标人应提交的技术文件	<p>（一）技术文件</p> <p>1.*投标分项报价表；</p> <p>2.企业管理体系证书扫描件（详见文件第四部分）；</p> <p>3.拟配备的物业服务团队表</p> <p>（1）*服务团队人员数量不能少于34人（含项目经理/保安项目应为保安队长），投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效；</p> <p>（2）根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第四部分），服务团队须提供人员素质结构表（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）；</p> <p>（3）根据本项目要求，相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）；</p> <p>（4）项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个项目中任职，名单中标后随中标公告一起公示，并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理，投标人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚；</p> <p>4.项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施；</p> <p>5.*服务需求承诺函；</p> <p>6.主要投标标的情况表；</p> <p>7.项目经理情况表；</p> <p>8.投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料</p>
15	投标文件提交方式	<p>*本项目采用电子采购系统（国e采）进行网上投标，请符合投标条件的投标人安装投标工具（新）（下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--软件下载），编制并加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。</p> <p>*如果系统读取的投标人（响应人）所用计算机的内置网卡MAC地址和其他投标人（响应人）相同，其投标将被拒绝。</p>

16	供应商 CA 办理	CA 办理有关事项详见中央政府采购网首页“注册指南”专栏相关通知。
17	除落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》外，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	否
18	投标有效期	*120 日历天（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。有效期短于该规定期限的投标无效）。
19	是否提交投标保证金	否
20	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 10%（不超过 10%）
21	是否允许履约担保与融资担保	是
22	中小微企业有关政策	<p>1.*本项目专门面向中小微企业采购，投标/响应人须提供《中小企业声明函》。</p> <p>2.本项目的所属行业为租赁和商务服务业</p> <p>注：</p> <p>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），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》。</p> <p>②提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件（扫描件）的，视同为小型和微型企业。</p> <p>③符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。</p> <p>④依据财库〔2020〕46 号文件享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将</p>

		合同分包给大型企业。
23	节能环保有关政策	/
24	信用记录查询	<p>*资格审查时，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录，经查询列入失信被执行人、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，截至本项目开标前三年内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的，其投标无效，无效投标人的信用记录查询结果截图将作为项目材料的组成部分。</p> <p>较大数额罚款认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域‘较大数额罚款’标准高于 200 万元的，从其规定。</p>
25	是否组织现场考察 (标前答疑会)	<p>是，现场考察（标前答疑会）的时间：2025-01-21 09:30:00 地点：清华大学昌平科研基地； 联系人:郭老师；联系电话：010-69779986； 每家潜在投标人安排1人参加现场踏勘。当天，被授权人须携带本人身份证原件及加盖投标单位公章的授权书（证明）到场</p>
26	采购资金的支付方式、时间、条件	<p>在合同年度内，甲方每季度第三个月最后一周内向乙方支付本季度服务费。</p> <p>如中标单位为中小企业，资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 第 728 号）要求执行。</p>
27	其他必要内容	<p>1. 各潜在投标人登录中央政府采购网后，下载本项目招标文件，即可按要求参与投标，无须额外登记备案。</p> <p>本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行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 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。采购人、中标（成交）人双方签订合同及验收环节，应包含上述网络安全要求的条款。</p>

注：①上表中加 * 项目若有缺失或无效，投标将被拒绝或投标无效且不允许在开标后补正；

②要求提供扫描件的，照片、图片等电子文件与扫描件效力相等；

-
- ③上表中未加 “*” 且无法律法规明确规定的不得作为投标被拒绝或投标无效条款;
 - ④上表提及的全部投标材料中未明确须加盖公章、电子签章等要求的, 投标人无须再盖章或电子签章。
 - ⑤投标人须知前附表内容如与招标文件其他部分不一致, 以投标人须知前附表为准。

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 基本要求

- 1.1 本招标文件适用于第五部分中所述货物、服务的招标投标。
- 1.2 投标人若存在任何理解上无法确定之处，均应当按照招标文件所规定的澄清等程序提出，否则，可能导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

2. 定义

- 2.1 “采购人”指本项目的具体采购单位，名称详见**投标人须知前附表第 1 条**。
- 2.2 “投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的供应商。
- 2.3 “潜在投标人”指符合本招标文件规定的供应商。
- 2.4 本招标文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

3. 合格投标人的条件

- 3.1 具有本项目实施能力，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 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》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) 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) 法律、行政法规规定的其他条件。
- 3.3 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 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，不得再参加本项目的其他采购活动。
- 3.5 本次招标是否允许两个（含）以上投标人组成一个联合体以一个投标人身份共同投标，详见**投标人须知前附表第 11 条**。如果允许联合体投标，联合体各方应符合下列要求：

-
- (1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，并按照**投标人须知前附表**要求提交相关文件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。
 - (2) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
 - (3) 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方**不得**再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。若该等情形被发现，其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被**拒绝**。
 - (4) 联合体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购相关或引起的所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。
 - (5) 联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的全权代表方的签署或类似的意思表示具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向国采中心与采购人承担连带责任。

3.6 投标人应按照招标公告规定的方式获取招标文件。

4. 进口产品规定

- 4.1 如采购涉及进口产品，应当遵守《财政部关于印发<政府采购进口产品管理办法>的通知》（财库〔2007〕119号）、财政部办公厅《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）的相关规定。

5. 分包

- 5.1 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17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。不符合招标文件中有关分包规定的，其投标将被**拒绝**。

6. 投标费用

- 6.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，国采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。

6.2 本次招标无中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

7. 通知

与本项目有关的通知，国采中心将在本次招标公告刊登的媒体上以公告形式发出。

二、 招标文件

8. 招标文件包括下述内容

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 评标方法和评标标准

第五部分 采购需求

第六部分 中标合同

第七部分 投标文件格式

第八部分 附件

9. 投标前招标文件的澄清和修改

- 9.1 已获得招标文件的潜在投标人，可要求对招标文件进行必要的澄清或修改，按第一部分投标邀请中的联系方式以书面形式送达国采中心。
- 9.2 按照责权利相一致原则，招标文件的主要商务、技术和服务要求的提出方负责解释投标人提出的相关澄清、修改要求，并应当酌情作出澄清或修改的决定。
- 9.3 国采中心对澄清、修改要求的处理：国采中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，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，应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 9.4 国采中心主动进行的澄清、修改：国采中心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。
- 9.5 国采中心澄清、修改、其它答复的效力：国采中心根据潜在投标人的澄清、修改或进行其它答复的要求，一旦对招标文件作出了澄清、修改或进行其它答复，即刻发生法律效力，国采中心有关的补充文件，应当作为招标文件的组成部分，对潜在投标人均具有约束力。同时，国采中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。
- 9.6 采购人将视情况确定是否有必要召开标前答疑会或现场考察，具体见**投标人须知前附表第 25 条**。

三、 投标文件

10. 投标文件的语言和计量单位

- 10.1 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）以及投标人与采购人或国采中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。
- 10.2 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，但应当附有由具有翻译资质的机构翻译的或者其他翻译准确的中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。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签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，与投标人名称或其他实际情况不符的，投标人应当提供相关证明文件。
- 10.3 投标文件一律使用国家法定计量单位。

11. 投标文件内容要求

11.1 投标文件分为商务文件和技术文件

商务文件指投标人提交的证明其有资格参加投标的文件。技术文件指投标人提交的能够证明投标人提供的货物、服务符合招标文件规定，和中标后有能力履行合同的文件。投标人应提交**投标人须知前附表第 13、第 14 条**要求的商务文件、技术文件，其中加*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，具体填写要求详见招标文件**第七部分**。

11.2 投标文件编写

- (1) 投标人根据招标文件编制的投标文件须对招标文件中的全部内容做出准确、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；由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，由投标人承担责任。投标人修改招标文件商务、技术需求后进行应答的，该投标**无效**。
- (2) 除可填报内容外，对投标函等内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，该投标将被**拒绝**。
- (3) 投标文件应按照招标文件的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。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。
- (4) 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会进一步审查其中任何资料原件的要求。

11.3 履约担保

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 20 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（格式详见招标文件第七部分）。

11.4 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货物、服务等费用和所需缴纳的所有税、费等。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，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) 投标人应按第七部分表格（投标分项报价表/货物数量、价格表）要求的内容填写相关报价及其他事项。开标一览表中价格填报处不应有空白，如无费用可填报“/”。
- (4) 投标人对投标报价若有说明应在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开标一览表、投标货物数量价格表/投标分项报价表等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) 对于有配件、耗材、选件和特殊工具的货物，还应填报投标货物配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容。对于有特殊需求的服务内容，如招标文件未提供相关格式的，应由投标人自行设计。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人或国采中心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。
- (8) 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
 - 1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
 - 2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并

修改单价；

- 4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

12. 投标有效期

- 12.1 本项目投标的最低有效期要求详见**投标人须知前附表第 18 条**。投标截止时间后，投标人在投标有效期内不得撤销投标文件。
- 12.2 在特殊情况下，采购人或国采中心可与投标人协商延长投标有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。同意延长有效期的投标人除按照采购人或国采中心要求修改投标文件有效期外，**不得**修改投标文件的其他内容。

13. 投标文件的签署及其他规定

- 13.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条规定。
- 13.2 投标文件签署要求如下：
 - (1) 投标人在“投标函”、“法定代表人授权委托书”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称相一致的公章，并签署法定代表人或投标人代表的全名或加盖名章；
 - (2) 如为联合体投标，联合体各方均应加盖公章并签署联合体全权代表方法定代表人或其委托的投标人代表的全名或加盖名章；
- 13.3 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。
- 13.4 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。

四、 投标文件的提交

14. 投标文件的提交方式

- 14.1 投标人应按本款下述规定以及**投标人须知前附表第 15 条**规定的方式提交投标文件。
- 14.2 投标人须登陆中央政府采购网首页“下载中心”，下载国采中心**电子采购系统（国 e 采）**的投标工具，制作并上传电子投标文件，文件上传成功后，将获得投标系统回

执。

15. 投标截止时间

- 15.1 投标人须按照招标文件规定的投标时间上传。国采中心**电子采购系统（国 e 采）**在投标截止时间自动关闭投标通道。投标人未完成电子投标文件上传的，投标将被**拒绝**。

16. 投标文件补充、修改和撤回

- 16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。
- 16.2 投标人在投标截止时间前需要对投标文件进行补充、修改的，应当使用投标文件制作工具重新制作并上传。
- 16.3 在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

五、 开标、评标

17. 开标

- 17.1 国采中心按招标文件规定的时间、地点组织开标。
- 17.2 投标人不足 3 家，不进入解密程序。
- 17.3 进入解密程序后，由国采中心对所有完成投递的电子投标文件进行解密。所有投标人电子投标文件解密完成后，将进行电子唱标。
- 17.4 部分投标人投标文件未解密或解密失败的，程序可以继续进行。若解密成功的投标人不足 3 家，不进入后续程序。
- 17.5 超过项目预算（分包预算）或最高限价的投标将被**拒绝**，公布的项目预算详见**投标人须知前附表第 2 条**，最高限价详见**投标人须知前附表第 3 条**。

18. 资格审查

开标结束后，采购人或国采中心依法按照招标文件规定，对照投标文件资格审查材料对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不进入评标程序。

19. 评标委员会

- 19.1 国采中心根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目专业要求组建评标委员会，并履行相关职责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元以上、技术复杂、社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人（含）以上单数。
- 19.2 评标委员会成员与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，不能参加评标：

-
- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
 - (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
 - (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
 - (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
 - (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

19.3 采购单位工作人员只能以采购人代表的身份参与评标，国采中心工作人员不得参加评标。

19.4 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- (5) 向采购人、国采中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

20. 初步评审

20.1 在详细评标之前，评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，符合性审查合格投标人不足 3 家的，不进入详细评审环节。

20.2 符合性审查中，投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照前述 11.4 (8) 规定修正。

20.3 招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，评标委员会应当停止评审并向国采中心书面说明情况。

20.4 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。

21. 详细评审

21.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标文件进行详细评审；评审应严格按照招标文件的要求和条件进行，评标委员会不得擅自改动、细化招标文件及评分细则；具体评审原则、方法和中标条件详见第四部分评标方法和评标标准。

21.2 货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%。服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

21.3 价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×100

评标总得分 = F1×A1 + F2×A2 + + Fn×An

F1、F2.....Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重(A1 + A2 + + An = 1)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

根据《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）、《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）和财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）等相关规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予10-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除的比例详见**投标人须知前附表第22条**。

21.4 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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并列。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。

22. 投标人有下列情形之一的,评标委员会认定为投标人串通投标, 其投标无效, 书面报告财政部门:

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

23. 在招投标和评标期间，投标人企图影响采购人、国采中心或评标委员会评审公正性的任何活动，将导致投标**无效**，并由其承担相应的法律责任。

24. 投标的澄清

24.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内
容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

24.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人

或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

25. 评标过程要求

- 25.1 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 25.2 评标委员会成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

26. 重新评审

- 26.1 评审结果汇总完成后，采购人、采购代理机构和评审委员会均不得修改评审结果，但分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形除外。评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

26.2

27. 确定中标供应商

- 27.1 国采中心应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。
- 27.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，采取随机抽取的方式确定。
- 27.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

28. 采购项目废标

- 28.1 在开标、评标过程中，有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：
- (1) 投标人不足 3 家；
 - (2) 解密成功的投标人不足 3 家；
 - (3) 通过资格审查的投标人不足 3 家；

(4) 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；

(5) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

因上述第 (4) (5) 款原因导致采购项目废标后，评标委员会应作出书面报告。

28.2 废标后，国采中心应当将废标结果通知所有投标人。

六、 中标和合同

29. 中标通知

29.1 中标供应商确定后，采购人或国采中心应于 2 个工作日内，在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，提供中标通知书下载链接，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。

29.2 中标结果公告内容应当包括采购人及国采中心的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

29.3 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。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，出现争议的，报财政部门处理。

29.4 中标通知书是合同的组成部分。

30. 签订合同

30.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件、投标文件确定的事项与中标人签订中标合同。

30.2 中标合同应按照招标文件、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签订。采购人与中标供应商不得背离合同实质性内容签订其他协议或发表声明。

30.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物、服务，在不改变合同其他条款的前提下，中标供应商可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的总采购金额不得超过原合同金额的 10%。

30.4 投标人中标及签订合同后，不得转包。

七、 询问、质疑、投诉

31. 询问

投标人或潜在投标人对政府采购活动有疑问的，可以按照《中央国家机关政府采购中心供应商质疑答复实施细则》向采购人或国采中心提出询问。采购人或者国采中心应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

32. 质疑

32.1 投标人或潜在投标人认为招标文件、招标过程、中标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，通过电子采购系统（国e采）向国采中心提出质疑，以纸质文件、传真或电子邮件等其他方式提交的，国采中心有权不予受理。投标人或潜在投标人应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对招标文件提出质疑的，在公告期限届满之后下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从公告期限届满之日起计算；在公告期限届满之前下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从下载之日起计算；
- (2) 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

投标人或潜在投标人针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出，对一个项目的不同包提出质疑的，应当将各包质疑事项集中在一份质疑函中提出。

32.2 提出质疑的投标人或潜在投标人应当是参与所质疑项目采购活动的供应商，潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

32.3 投标人或潜在投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 投标人或潜在投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

投标人或潜在投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人或潜在投标人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公章，并加盖公章。

投标人或潜在投标人提交的质疑函不符合以上要求的，国采中心应当一次性告知供应商需更正或补充的内容。投标人或潜在投标人未在质疑期限内提交更正、补充材料或重新

提交的材料仍不符合要求的，国采中心不予受理，并告知理由。

- 32.4 质疑处理流程和供应商质疑电子模块操作手册可浏览中央政府采购网“质疑信息”(<http://www.zycg.gov.cn/freecms/site/zygjjgzfcgzx/zyzl/index.html>)。质疑受理电话和技术支持电话详见中央政府采购网“联系我们”。
- 32.5 采购人、国采中心应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并通过电子采购系统通知质疑供应商和其他相关当事人。
- 32.6 投标人或潜在投标人以质疑函形式提交，但无具体、明确质疑事项，实质内容为询问的，国采中心可视为书面询问受理并及时告知供应商，后续事宜按照询问答复流程办理。

33. 投诉

质疑供应商对采购人、国采中心的答复不满意，或者采购人、国采中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内依法向相关财政部门提起投诉。

八、 保密和披露

34. 投标人自获取招标文件之日起，须履行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。
35. 采购人或国采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委员会披露。
36. 在采购人或国采中心认为适当时、国家机关有关部门调查、考核、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或国采中心无须事先征求投标人同意即可披露关于采购过程、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 评标方法和评标标准

一、评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会成员根据招标文件规定进行独立评审，对需要共同认定的客观分存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。本次评标总分 100 分，如无明确要求或特殊说明，最小打分单位均为 0.5 分，每一投标人的最终得分为所有评审委员会成员给其评分的算术平均值。

二、评分标准

初步评审标准

评审标准	备注	是否满足
投标函彩色扫描件		
法定代表人授权委托书彩色扫描件		
按照“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明材料扫描件		
投标分项报价表		
服务团队人员数量不能少于 34 人（含项目经理）。投标人服务团队数量少于各底限要求将导致投标无效		
服务需求承诺函		
项目预算/最高限价		
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,如中小企业、节能		

环保等政策响应情况		
-----------	--	--

详细评审标准

类别	评审因素	评分标准说明	分值范围
价格分	投标价格	招标：满足招标文件需求的最低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) × 10% × 100。	10.0 (0.0-10.0)
客观分 (商务、 技术及 服务部 分)	管理体系认证	有效的质量管理体系(IS09001 或 GB/T19001)、环境管理体系(IS014001 或 GB/T24001)、职业健康安全管理体系 (IS045001 或 GB/T45001)认证证书扫描件, 每有一项得 2 分, 最高 6 分。	6.0 (0.0-6.0)
	现场考察	参加现场考察得 3 分, 未参加 0 分。(依据采购人提供的统一组织的现场考察签到表)	3.0 (0.0-3.0)
	保安队长	1.具有 10 年及以上相关从业得 6 分; 否则该项不得分。 2.具有大专及以上学历得 5 分; 否则该项不得分。 3.具有有效的保安员证书得 5 分; 否则该项不得分。(依据身份证、工作履历、相关证书彩色扫描件打分。) 注: 需提供	16.0 (0.0-16.0)

		投标人为上述主要管理人员缴纳开标前 12 个月内至少连续 6 个月社保的证明材料，否则该项不得分。	
	中控值守人员	1.拟派中控室人员具有中华人民共和国人力资源和社会保障部门颁发的建（构）筑物消防员规定的中级或四级（含及其以上）职业资格证书，每有一人具有，得 1 分，最多得 16 分。 2.至少 2 人具有 C1 级驾照得 2 分，否则不得分。（依据证书彩色扫描件打分。）注：需提供投标人为本项目的中控室人员缴纳开标前 12 个月内至少连续 3 个月社保的证明材料，未提供该项不得分。	18.0 (0.0-18.0)
	门岗值守人员	1.承诺男性身高 1.72 米及以上，女性身高 1.60 米及以上，年龄在 18 周岁（含）至 50 周岁（含）得 7 分；否则不得分。 2.承诺全员持有保安员证，得 7 分，否则不得分。 注：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。	14.0 (0.0-14.0)
	基地巡逻人员	1.承诺男性身高 1.72 米及以上，女性身高 1.60 米及以上，年龄在 18 周岁（含）至 50 周岁（含）得 7 分，否则不得分。 2. 承诺全员持	14.0 (0.0-14.0)

		有保安员证，得 7 分，否则不得分。注：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。	
	服务团队	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有效期内的有关协议或合作证明，稳定 5 分，否则 0 分。	5.0 (0.0-5.0)
主观分 (技术 及服务 部分)	服务方案及相关 制度措施-针对本 项目的服务特点、 难点分析及相应 措施	1.针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（以采购文件服务需求为标准判定）（6 分）： （由采购人代表提出，评委会共同认定）服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得 6 分，较好 4 分，一般 2 分，较差或无 0 分。	6.0 (0.0-6.0)
	服务方案及相关 制度措施-针对本 项目的重点工作 方案	2.针对本项目的重点工作方案（包括但不限于以下方案）（6 分）：接管和进驻方案科学合理得 2 分，一般 1 分，较差或无 0 分；重点区域服务方案科学合理得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分；培训方案科学合理得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分；重点岗位人员保障方案科学合理得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分；应急预案科学合理得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分。	6.0 (0.0-6.0)
	服务方案及相关	3.针对本项目的日常管理制度（1 分）：科学	1.0 (0.0-1.0)

制度措施-针对本项目的日常管理制度	管用得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分。	
服务方案及相关制度措施-针对本项目的考核及奖惩办法	4.针对本项目的考核及奖惩办法（1分）：科学管用得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分。	1.0 (0.0-1.0)

第五部分 采购需求

一、服务范围

1 项目情况概述

为规范清华大学昌平科研基地（一期）安全保卫服务采购内容及要求，提高安保服务采购水平，保障基地的正常使用；本标准适用于基地的安保管理服务采购活动；本标准给出了日常安保管理服务采购内容与标准，除应符合本标准的规定外，还应符合国家现行有关法律法规和标准规范的规定。

2 术语和定义

客户：安保管理服务区域内，接受安保服务的组织或个人。安保管理服务：采购人通过选聘安保服务企业，由采购人和安保服务企业按照安保服务合同约定，对昌平科研基地（一期）的安保服务，具体包括门岗值守、基地巡逻、中控值守等。

3 安保服务主要内容

——安保服务，具体包括门岗值守、基地巡逻、中控值守等

4 项目情况概述

包括但不限于楼宇建筑面积、保洁面积、外墙面积、楼宇外围面积、门前三包的界定、楼内房间情况、会议室数量及规模、楼内设施情况、地面材质等

（一）项目情况概述

1.项目地点：清华大学昌平科研基地

2.项目概况：清华大学昌平科研基地（一期）用地位于昌平区南口镇虎峪路东侧，老北京缩微景观园以西，清华大学核能与新能源技术研究院以南，南涧路以北。一期用地占地面积约640000m²，建筑面积约115920m²（其中A地块50000 m²，B地块65000m²，昌平服务中心行政办公区：920 m²）。

3.服务人数：34人

4.服务期限：2025年3月1日-2026年2月28日（1年期）。

。

5.服务内容：安保服务，具体包括门岗值守、基地巡逻、中控值守等。

6.采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料：

（1）采购人可提供安保项目必要的运维保障空间条件；

（2）采购人可提供的安保服务设备：办公必要的电脑1台、办公桌3张，文件柜2个，沙发1套；

(3) 餐饮住宿情况：视昌平科研基地届时具体情况处理，不承诺 100%解决。符合中心规定条件解决宿舍床位的，水电费自理。

(二) 楼宇主要设施设备情况如下：

1.本项目主要出入口：本项目中的日常出入口共计 2 处。

2.本项目主要设施设备系统的配置及说明

2.1 安防监控系统

楼内配备有数字安防监控系统，其中 A 地块中控室包含：9 台硬盘录像机、19 台监视器；共计监测 473 个点；B 地块中控室包含：6 台硬盘录像机、12 台监视器；共计监测 509 个点；对走廊通道、出入口等部位有效监控，数据储存根据清晰度及分辨率的调试可存储 30 天。楼内安防监控室设置在中控室内。

服务期间可能会根据基地发展情况增加监控点位。

二、服务要求

1 综合服务

(1) 服务要求

——服务方需具有相关服务的经验，具有较强的应急联动能力，拥有先进的服务装备配置，完善的工作管理制度和严格操作规程。做到：**1.1.**树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护基地与师生的人身和财产安全；**1.2.**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；**1.3.**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；**1.4.**遵规守纪、依法办事，文明执勤，避免保安与服务对象发生争吵、冲突，禁止保安出手伤及师生人身安全；**1.5.**以人为本，服务师生，尽力帮助解决困难；**1.6.**严格遵守国家有关法律法规及采购人的管理规定。**1.7.**根据采购人要求，中标人承担所负责管理区域的安全管理主体责任。

2 公共秩序管理

(1) 安保服务

服务内容：**1** 项目概况：负责清华大学昌平科研基地（一期）用地的全面安全保卫工作，包括门岗值守、中控值守、基地巡逻、临时勤务等，具体如下：**2** 门岗值守：按照采购人规定的时间执勤上岗，基地临时西南门 24 小时值守、基地西门 12 小时

(07:00-19:00) 值守, 维护基地大门出入人员、车辆秩序, 日常查证放行, 做好突发事件的预防和应对的有效措施; 重要物品、设备的放行管理。 3 基地巡逻: 24 小时基地巡逻, 通过有重点地对基地治安、秩序、交通、防火等隐患和问题进行巡查, 及时发现、劝阻和制止各类不文明行为; 及时发现处置基地扰序(违规)行为; 及时发现协助处置基地内违法犯罪; 与中控室联动, 协调做好突发事件应急处置; 监督检查基地内各楼宇门值守情况; 完成值守区域的“门前三包”, 基地内巡逻通道除雪作业(冬季); 对接处理采购人事务工作, 参与灭火救援和负责开展消防监督管理, 按照采购人的要求负责基地内动火作业管理工作; 协助维护火情事件现场秩序, 保护事件现场, 抢救受伤人员; 协助开展消防安全等宣传教育等活动。 4 中控值守: A、B 地块中控室专人双岗 24 小时值守, 熟练管理和操作使用消防中控系统、视频监控系统及楼宇门禁系统, 并做好相关记录; 关注视频监控系统运行状态, 发现故障及时报修; 消防报警信号及其他突发事件的应急处置; 掌握门禁系统运行状态, 开启关闭正常, 发现故障及时报修; 保证电梯救援电话 24 小时有人接听; 按照要求落实保密区布防撤防, 出现突发情况时按照应急处置流程进行处置; 协助采购人每月进行消防维保和每年进行消电检工作。 服务要求: 5 区域守护: 熟悉基地的情况特点, 定点守卫与基地巡逻相结合; 掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法; 听从工作安排与指挥调度, 及时处置突发事件; 维护区域公共秩序, 协助开展基地交通秩序管理; 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; 保持门卫室卫生整洁, 无闲杂人员滞留; 对基地内存在安全隐患的重点设施的消防工作及对事故多发、存在交通安全隐患路段加强巡查。 6 机动巡逻: 发现和排除各种不安全因素, 及时处置各种违法犯罪行为; 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, 巡更踩点不流于形式, 协助各岗位开展基地秩序维护; 如实记录汇报巡逻记录; 对接处理安保办事务工作, 协助开展消防监督管理, 按照采购人的要求负责基地内动火作业管理等工作。 7 通过定点值守与机动巡逻, 形成基地安全防范网络; 维护基地正常的运行秩序。及时清理基地内乱张贴, 发现反动标语、宣传物等及时报告, 并按规定处理。 8 服务方不得以任何理由发生缺员缺岗情况, 需每日如实上报保安服务人员数量等基本情况。 9 若服务方发生缺员缺岗情况, 经采购人核定每周缺员≤15%情形时则提出警告; 每周缺员>15%情形时则提出严重警告并将当月服务费的 10%作为违约金予以扣除; 严重警告后再次发生每周缺员>15%情形时, 将当月服务费的 10%作为违约金予以扣除, 且待本次合同履行期届满后则不再续签合同。 10 若服务方每日上报保安人员数量等基本情况与实际不符, 经采购人核定发现一次时则提出警告并将当月服务费的 5%作为违约金予以扣除; 发现两次时则提出严重警告并将当月服务费的 10%作为违约金予以扣除; 严重警告后再次发现, 将当月服务费的 10%作为违约金予以扣除且待本次合同履行期届满后则不再续签合同。 11 服务方须做好人力资源储备, 与采购人共同开展定期培训, 经岗位培训合格后, 提供合法合规、高素质、高技能、适应采购人岗位需求的保安人员。 12 服务方应做好保安队伍建设工作, 依法依规建立共产党和共青团等群团性组织。

13 服务方应在工作中同时接受相应公安机关业务指导，配合辖区公安机关做好日常和突发法律事务，委托方负责监督指导。 14 服务方必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定。 15 服务方须保障保安队伍人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，禁止离职保安人员在工作岗位上逗留。 16 服务方拟派驻保安队伍人员应按照国家及北京市有关规定依法签订劳动合同，为保安队伍人员缴纳社会保险，负责办理保安队伍人员在京务工的各种相关证件等手续。 17 服务方应建立健全安全生产责任制，加强保安人员安全意识，做好安全业务培训及考核，增强工作人员应对突发或极端事件的应急处理能力。合同履行期间其服务人员所发生的安全事故或给他人造成的人身和财产损害，由服务方自行承担。 18 安排 7x24 小时双人消防中控室值班,上岗人员必须经过国家消防、监控部门的专业培训，中控室值班人员必须持有相应上岗证。上岗人员应熟练掌握火警处置程序和要求，按照有关规定检查自动消防设施、联动控制设备运行情况，确保其处于正常工作状态，并做好消防控制室的火警、故障和值班记录；须熟练使用消防、技防监控设备，做好日常维护保养，并做好工作日志。消防管理工作必须参照《中华人民共和国消防法》《高层民用建筑消防安全管理规定》等所有现行法律法规和标准规范，将工作落实到位。

（2）突发事件处置要求

1.不可抗力事件发生对安保要求：熟知相关应急预案，遇事按照预案要求及时报告相关领导，按照预案开展工作，进行有效的秩序维护。 2.可预见性事件发生对安保要求：按照要求开展工作，加强监控，发现问题及时报告，注意保留录音录像等相关证据，对相关区域进行管控。 3.突发事件发生对安保要求：熟悉突发事件处置程序，熟悉应急处突时自身的角色分工，发生时按照角色分工采取相应措施。

（3）消防安全

服务内容： 1 确保消防通道畅通，接应消防车到达火灾现场；保持管理服务区域的消防通道、安全出口、消防登高面通畅。 2 配合采购人制定火灾发生紧急预案并定期开展消防培训和演习，签订安全责任书；负责消防安全预案的有效执行及修订更新，配合采购人每年组织全员参与的消防培训、灭火、疏散等消防演练且各种预案的演练每年不少于 1 次； 3 协助采购人对基地内所有的动火作业等监管把关。 服务要求： 1 上岗人员必须经过国家消防、监控部门的专业培训，中控室值班人员必须持有相应上岗证，掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力；值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力；针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。 2 中控室要求 24 小时双人值守，建立完整的紧急情况联络人通讯簿；消防安全定期检查巡查制度，各种登记齐全。建立完整的消防档案。 3 中控室监视监控设施应 24 小时开通，执行双人值班制度，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；中控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应按流程规定及时向有关人员或部门报告，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行；保障治安电话、紧急

救援电话畅通，接听及时；不得泄露和传播监控录像内容，不外借录像资料；按规定填写值班记录。 4 制定应急抗灾工作方案（包括火灾、重大人员伤亡等）和突发事件应急预案，并按照预案进行熟练的演练。应急处置及时得当，保障及时、有效地处理自然灾害和意外事故。负责消防安全预案的有效执行及修订更新。每年组织全员参与的消防培训、灭火、疏散等消防演练且各种预案的演练每年不少于 1 次。如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火情应及时并通知相关部门及领导，同时协助采购人立即进行人员疏散、组织灭火，维持现场秩序。 5 按照安全管理规定，对基地进行巡检、迅速有效处置突发事件。能够及时发现和处理各类安全隐患和安全问题。 6 配合落实采购人各类安全管理规定，违反规定或执行不力则无条件接受采购实施单位相应惩罚并配合善后。

（4）应急措施

1 对自然灾害、事故灾害和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知采购人、有关部门，并采取相应措施。 2 重点部位及安全隐患排查：结合基地的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 3 应急预案的建立：应急预案类型。预案包括专项预案和现场处置方案；根据基地隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、恶劣天气应对应急预案等；应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，每半年至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合； 4 应急物资的管理：根据专项预案中的应对需要，合理配置必要的应急物资，建立清单或台账，并专人管理；定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用。

（5）其他管理要求

1 基地内重要活动及重要会议接待期间协调人员维持现场秩序。遵守基地安全管理规定，接受上级安全部门的管理。如遇紧急突发情况火灾等，可不经房间责任人同意使用钥匙开门，事后需做好记录和解释工作。当发生干扰、破坏采购实施单位正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，保安员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告采购人或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护正常秩序。 2 配合采购人进行安全检查、安全培训，定期进行安全宣传、预案演练，配合采购人进行节假日、敏感日的安全防范工作。

三、服务制度

1 安保管理服务制度概述

健全的制度是提供优质的安保管理服务的基础。各项规章制度也在一定程度上反映服务区域的特点。通过公布相关制度，让安保服务企业熟悉安保服务内容，依规明确工作职责，科学、合理的制定相应的投标文件

四、服务组织及人员配备要求

1 物业服务企业

(1) 一般要求

——1.应持有效资质证书，根据基地实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施 1.应有健全的服务质量管理体系，包括：安保服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进 1.应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制

2 物业管理服务人员

(1) 安保服务人员要求

——(1) 基本要求 所聘用的安全保卫人员要知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守从业规范，模范遵守基地安全管理规定；有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，品德端正，受过专门岗前培训，签订合同之前须提供有效的保安服务上岗证书。 中控室值守保安员应具备消防设施操作员职业资格，其中 2 人还应具备机动车驾驶证 C1 级及以上并附相关证书复印件。 上岗保安不得存在有以下情形： 1) 被公安机关处以拘留以上的人员。 2) 经入职体检确认身体不合格的人员。 3) 参与“邪教”等非法组织活动的人员。 4) 经专科医院确诊有传染、重大或精神类疾病的人员。 5) 有赌博、吸毒等恶习的人员。 (2) 具体要求 1) 形象要求 男性身高 1.72 米及以上，原则上年龄 18 周岁及以上 50 周岁及以下； 女性身高 1.60 米及以上，原则上年龄 18 周岁及以上 50 周岁及以下； 全员身体健康，体貌端正，无纹身、烟疤。 2) 素质要求 拟配备保安人员能够熟练掌握掌握与日常工作相关的政策、规定，能够严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的处理突发事件能力。 3) 业务技能要求 能讲普通话，能够熟练使用刷卡机、执法记录仪及对讲机等执勤装备及通讯设备，会使用手机报送照片及信息。 具有高度的警惕性及防卫能力；岗位附近的治安秩序维护；善于应变、能灵活处理各种突发事件；具有较强的观察、分析和判断是非的能力。

(3) 项目队长要求 1) 项目队长应具备大专（含）以上学历，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，受过专门的保安业务培训，须具有保安职业资格，应有 10 年及以上相关从业经验。 2) 项目队长代表公司全面负责服务团队的日常管理事务，严格服务团队纪律管理，奖优罚劣；承担服务团队违规违纪的连带责任；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；传达落实采购人服务要求与管理规定，组织实施并不断完善安保服务整体方案；结合基地发展实际情况与采购人的要求，适时做出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和提示；积极与采购人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；配合采购人对违规事件的处理；组织开展服务业务培训和预案演练，协助采购人制订重大活动的服务方案；建立健全服务团队人员档案资料及校方所属设备资产的领用维修台帐。

3 人员配置标准

(1) 人员配置明细

序号	工作岗位	人数	岗位职责
1	保安队长	1	全面负责服务团队的日常管理事务。
2	门岗值守	12	按照采购人规定的时间执勤上岗，基地临时西南门 24 小时、基地西门 12 小时（7:00-19:00）值守，维护基地大门出入人员、车辆秩序，日常查证放行，做好突发事件的预防和应对的有效措施；重要物品、设备的放行管理。
3	基地巡逻	5	24 小时基地巡逻，通过有重点地对基地治安、秩序、交通、防火等隐患和问题进行巡查，及时发现、劝阻和制止各类不文明行为；及时发现处置基地扰序（违规）行为；及时发现协助处置基地内违法犯罪；与中控室联动，协调做好突发事件应急处置；监督检查基地内各楼宇门值守情况；完成值守区域的“门前三包”，基地内巡逻通道除雪作业（冬季）；对接处理安保办事务工作，参与灭火救援和负责开展消防监督管理，按照采购人的要求，负责基地内动火作业管理工作；协助维护火情事件现场秩序，保护事件现场，抢救受伤人员；协助开展消防安全等宣传教育等活动。

4	中控值守	16	A、B 地块中控室专人双岗 24 小时值守，具有相应上岗证书，熟练管理和操作使用消防中控系统、视频监控系统及楼宇门禁系统，并做好相关记录；关注视频监控系统运行状态，发现故障及时报修；掌握门禁系统运行状态，开启关闭正常，发现故障及时报修；保证电梯救援电话 24 小时有人接听；消防报警信号及其他突发事件的应急处置；按照要求落实保密区布防撤防，出现突发情况时按照应急处置流程进行处置；协助采购人每月进行消防维保和每年进行消电检工作。
5	合计：34 人		

五、服务保障条件

1 物业管理服务条件保障

概述

2 安保服务条件保障概述

(1) 房屋保障（根据需要选择）

(1) 采购人可提供安保项目必要的运维保障空间条件；

(2) 采购人可提供的安保服务设备：办公必要的电脑 1 台、办公桌 3 张，文件柜 2 个，沙发 1 套；

(3) 餐饮住宿情况：视昌平科研基地届时具体情况处理，不承诺 100% 解决。符合中心规定条件解决宿舍床位的，水电费自理。

六、服务考核办法

1 服务人员考核办法

1. 本项目服务标准参照《清华大学教学科研区物业服务标准》执行，采购需求中

高于《清华大学教学科研区物业服务标准》标准之处，以采购文件为准。考核结果将作为正常支付与扣发安保服务费用的重要依据。

2.安保服务考核办法

安保工作质量管理考核内容

序号	项目	内容		扣分情况	计分方法
1	常规计划类项目	培训演练计划	技能训练、法制教育、执勤等培训，留存培训记录		每项 3 分
2		制定月工作计划	提交当月完成工作事项 (注明工作内容、责任人、计划完成时间、实际完成情况)		
3		安保骨干值班表	提交当月安保骨干值班表，骨干值班期间不得无故离岗，须在基地值守		
4		保安员考勤表	每月初第一周，把上月保安员考勤表报送昌平服务中心		
5		成立突发事件处置小组	成立突发事件处置小组，上报突发事件小组人员名单		
6		建立器材物资台账	上交学校发放物资器材台账，每月清查		
7		公司制度检查	保安公司日常运行管理、保安员职责、器械使用、保安员奖惩制度等各类检查运行记录、规章制度及预案		

8		巡逻制度	实行巡查制度，按负责区域提交巡逻路线		
9	日常运行类项目	保安员上岗及在基地活动期间规范着装，在岗期间携带必要器材			现场检查，每项3分
10		执勤中使用文明用语,文明礼貌服务			
11		保安人员遇岗位调整、人员离职需履行相关手续，完成宿舍、装备等物品交接，离职人员取消进入基地报备后及时向昌平服务中心通报			
12		保安人员发生调换时须提前上报昌平服务中心，经审查、培训、考核通过后方可上岗或者岗位调整			
13		保安员当班期间要做到认真执勤，不得做与工作无关的事情。禁止饮酒、脱岗、睡岗。禁止扎堆聊天，换岗时严格执行交接班制度			
14		对基地的安全巡逻进行检查，并详细做好检查记录（无违规用电、堵消防通道、闲杂人员等安全事项）			
15		保安员在岗位工作中必须严格执行请示报告制度，发现问题及时上报			
16		基地内师生人员有受到人身伤害的倾向并要求得到协助信息时，要及时赶到现场			
17		保安员在工作中未经许可，不接受采访或在网络信息平台上发表不当言论			
18	做好基地重大活动、会议、接待等保卫工作				

19		确保基地无政治和刑事案件发生	
20		门卫保安员须做好行人、车辆与物品的进出管理	
21		基地内非机动车辆管理：共享单车管理、乱停乱放管理、自行车棚管理	
22		落实请销假制度，班长以上骨干及重点岗位人员提前一周书面上报昌平服务中心批准，并由公司指定适合人员接替其工作	
23		基地内及各主要出入口周边不得出现小商小贩、小广告等扰乱和影响基地秩序情况	
24		门卫室、中控室、宿舍、防暴器材柜等负责区域环境干净整洁，无安全隐患	
25		遵守学校和基地的规章制度	
26		每月投诉数量，超过 2 起扣分，安保公司须提交书面整改报告	
27	处置情况类项目	安全事件联动处置情况：发生安全情况，安保人员接到通知或发现情况后第一时间进行处置或协助解决（楼内就近人员 1 分钟、所属区域人员 3 分钟、其他支援 5 分钟）	每项 4 分
28		遇有情况，各安保力量全力配合解决问题，严禁懈怠、推诿、不管、不理、躲避情况发生	
29		安保人员在情况处置中工作积极，方法得当，处置流程清晰，未发生人员伤亡、财产损失或将事态控制在最小影响	
30	对接处	在安保办工作指导下，对接处理安保办事	每项 3

	理安保	务工作并保质保量完成		分
31	办事务 类项目	认真、积极完成交办的其他临时工作		
32	特殊 事项	发生重大安全责任事故，为安保工作质量管理否决项，最少扣除分值 5 分以上		
33	其他事 项	完成其他事项情况		4 分
得 分 合 计				
负责人：			年 月	
<p>说明：根据安保工作要求，考核内容将视情进行调整及完善。考核总分 100 分，90 分为合格。未达到 90 分对公司提出警告，每下降 1 分扣保安公司月保安费 1%，昌平服务中心按照检查标准进行检查，记录检查扣分内容，每月进行汇总，对保安公司进行综合评价。</p> <p>考核得分和表现情况作为对保安公司兑现报酬和做出处罚决定的主要依据。处罚方面：发生上述不符合要求的情况，发现一次对公司进行相应处罚，视情节轻重处罚，并扣除相应考核分值，相应问题重复发生每发生一次加倍处罚。</p>				

七、其他要求

1 安保服务费的范围

1. 包括但不限于：招标内容所列管理和服务人员的工资（包含人员工资、节假日值班、加班等费用，人员服装费用、劳保用品费用、社会保险、按规定提取的福利费等）；日常办公用品费用（如纸张、笔、文件夹等）；日常消耗物资如防暑、防雨、防寒用品用具等；公众责任险及安全生产险、安保公司利润和税金等费用。

2. 不包括以下内容：

2.1 执勤装备（刷卡机、执法记录仪等）、通讯装备（对讲机等）、防护装备（防刺背心、头盔、防割手套等）、处突装备（盾牌、钢叉、警棍等），上述装备将根据实际工作需求及岗位数予以配备。

2.2 采购人不提供：交通工具。

2.3 对于项目服务装备尤其安保器械装备，不得丢失或随意使用。

3.报价应为项目完整报价。

投标人在报价表中出现的漏报、计算错误，招标人都将视为其费用已均匀分摊在各项分项单价和合价中。投标人不得以任何形式再要求招标人进行支付。

第六部分 中标合同

(一)清华大学昌平科研基地（一期）安全保卫服务采购项目委托合同

（注：本合同为中小企业预留合同）

甲方：清华大学

甲方实施单位：_____

法定代表人：

住所地：

乙方：

法定代表人：

住所地：

根据《中华人民共和国民法典（合同编）》《政府采购法及其实施条例》《物业管理条例》和相关法律法规、政策和公开招标结果，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方提供安保服务事宜，订立本合同。

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1） 中标（成交）通知书
- （2） 供应商的投标（响应）文件及其澄清函等相关文件
- （3） 采购文件及其修改澄清等相关文件

A. 协议书

一、项目概况

项目名称：

项目类型：

履约位置：

保安队长：

二、服务范围

_____，详见招标（采购）文件采购需求部分。

三、合同委托服务期限

1. 本合同服务期限为1年，即自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。合同到期后，在预算可保障的前提下，经考核合格后，双方协商一致可按原价原标准续签合同，总服务期限不超过3年。如协商不一致可不续签合同，但需提前45天通知对方。

2. 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，并按照本合同通用条款的相关约定追究乙方违约责任。

四、服务质量标准

乙方提供的安保服务应达到招标文件的要求和标准，按照《清华大学教学科研区物业服务标准》执行，采购需求中高于《清华大学教学科研区物业服务标准》标准之处，以采购文件为准，同时参照《“北京市物业管理示范项目（五星级）大厦”服务标准》和《海淀区安全生产标准化（三级）》执行。消防管理工作必须按照《中华人民共和国国家标准消防控制室通用技术要求 GB25506—2010》《中华人民共和国国家标准建筑消防设施的维护管理 GB25201-2010》等国家相关的法律法规进行。乙方在签订本合同后，持《清华大学物业公司消防工作承诺书》签字盖章后交保卫处防火办备案。

详见招标（采购）文件采购需求部分。

五、合同价款

1. 本合同物业服务费总金额（大写）_____元人民币（小写_____元），详见附件二、附件三。

2. 乙方已全面考虑所有满足服务要求的责任、义务及风险的费用，包括合同期内税收、市场价格波动、政策性工资调整（例如，北京市最低工资标准的调整，保险政策的调整）等变化的影响，在合同期内不因上述问题而增加合同金额。

3. 甲方需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的累计采购金额不得超过本合同采购金额的百分之十。

4. 因楼宇使用情况发生变化导致安保服务内容或范围减少，甲乙双方协商一致可以按实际工作内容和上岗人数调减安保服务费。

六、付款方式

1. 在合同年度内，甲方每季度第三个月最后一周内向乙方支付本季度安保服务费。费用为大写_____元人民币（小写_____元）。

2. 乙方开户行名称：

户名：

账号：

3. 发票开具：乙方每次应在甲方付款之前开具等额合规有效的增值税发票，乙方迟延提供发票或者提供方发票不合格的，甲方有权顺延付款时间。

七、项目承接验收

1. 乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，甲方应配合乙方对共用部位、共用设施设备进行查验。

2. 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。

八、使用与维护

1. 乙方应配合甲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，甲方应给予必要配合。

3. 乙方应及时向甲方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督、管理。

4. 甲方提供服务用房的，服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。乙方使用产生的网费、话费等由乙方承担。

九、组成合同的文件及解释方法

1. 本合同协议书；

2. 本合同通用条款；

3. 甲方采购文件及其附件

4. 乙方投标（响应）文件及其附件

十、合同签订

1. 合同订立时间： 20 年 月 日

2. 合同订立地点：清华大学

3. 本合同一式 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后生效。

甲方（盖章）：清华大学

乙方（盖章）：

项目负责人或者授权代表人：

法定代表人或者授权代表人：

（签字）

（签字）

座机：

座机：

银行账号：

开户行：

联系人姓名：

签署日期：

签署日期：

B 合同通用条款

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。

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、服务内容和验收考评标准

具体要求：详见采购文件第五章。

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，并可追究由此给甲方造成的实际损失。如乙方未能确保本合同约定的服务人员足额到位，且缺员空岗超过 3 个工作日，甲方有权根据缺员空岗人数及天数扣除乙方相应的物业服务费用，扣除费用为缺员空岗人员工资及相关的各项费用之和。

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。

五、乙方的权利和义务

1. 按照合同约定收取服务费。

2. 必须严格实施乙方投标（响应）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. 设置 24 小时负责人制度，由保安队长负责。乙方保安队长、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，保安队长、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗。未经甲方同意，保安队长原则上不应调整。更换保安队长、主要管理人员的，应由乙方出具书面文件并征求甲方意见。保安队长服务期限内在岗时间不足 12 个月（含 12 个月）即要求更换的，甲方将在该保安队长离岗后的下一季度支付季度安保服务费时扣除【】万元服务费不予支付。

4. 乙方配备的工作人员必须身体健康（有卫生机构颁发的健康证明）、仪容端正、品德良好、无违规犯罪记录，要统一着装、佩戴工牌上岗。员工要有无犯罪记录证明。

5. 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。

6. 科学、完整、连续地编制保管安保档案资料并按时移交。

（1）编制周、月服务档案报告。

（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 7 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。

7. 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。

8. 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。

9. 因乙方人员数量、工作质量等原因造成卫生或设备设施不达标，甲方有权使用其他临时劳务人员进场，费用由乙方承担。

六、 保密

甲、乙双方因合同关系或服务过程中所获得或获知的对方的各种经营管理信息及人员客户资料、科研教学信息等涉及内部情况的信息资料未经对方许可均不得以任何形式向第三方或第三人透露、传播；由此产生的责任问题由违反一方承担经济及相关权益责任。

七、违约责任

1. 除因财政拨付流程导致的逾期情形外，甲方逾期支付各项安保服务费用的，从逾期之日起按同业拆借中心公布的贷款利率支付逾期利息。

2. 乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取限期补救措施或赔偿损失等违约责任。

3. 乙方违反本合同的约定，擅自提高安保服务费标准的，甲方就超额部分有权拒绝缴纳，同时乙方应当按 10%的标准向甲方支付违约金。

4. 乙方在合同终止后未续签安保服务合同的情形下，应保证与新的安保服务提供方顺利交接，财务、账册等物业服务资料的完整移交，人员和财物清退，否则安保服务总费用的 20%承担违约责任。

5. 乙方同意，除甲方事先许可以及为实现本合同目的需要之外，均不得以任何方式使用清华的名称、商标、标识等，不得对清华的相关内容（包括但不限于商标、校名、校徽、学校代表性建筑物、景观标识等内容）进行混淆、虚假或者引人误解的商业宣传，不得编造、传播虚假信息或者误导性信息，损害甲方声誉。否则，应向甲方承担本合同总金额 20%的违约责任，并赔偿甲方因此导致的全部损失。

八、 索赔

甲乙双方违约时，当一方提出索赔通知后 5 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，向甲方提供履约保证金。履约保证金金额为人民币大写_____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。银行保函的有效截止期应不少于合同有效期满3个月后。甲方可直接从履行保证金中扣除因乙方导致的损失和违约金。乙方如给甲方造成损失金额超过履约保证金，乙方还应当补足由此给甲方或相关权利人造成的全部经济损失。

前述经济损失既包括甲方及相关权利人所受到的实际经济损失，也包括甲方及相关权利人主张上述违约赔偿权利而产生的调查费、差旅费、律师费、案件受理费、保全费等全部费用。

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，采取以下第(1)种方式解决：
 - (1) 向甲方所在地人民法院起诉；
 - (2) 向北京仲裁委员会申请仲裁。
3. 解决争议期间，除争议事项外，双方应继续履行本合同规定的其他各项条款。诉讼过程中产生的诉讼费、律师费、保全费、保全担保费、公告费等所有费用均由败诉方承担。

十二、合同修改

1. 对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方可就所修改的内容签订书面的合同补充协议。
2. 本合同及其附件、补充协议有关条款遇法律、法规、规章和技术标准调整的，按调整后法律、法规、规章和技术标准执行。

十三、合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起至合同终止日期。合同到期甲乙双方均未提出新的续约意向的，本合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应承担由此

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有权要求乙方支付合同金额_____%的违约金（直接从履约保证金中扣除），违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当补足：

（1）违反国家法律法规及北京市的地方性法规、规章，进行违法经营活动；

（2）未经正常程序擅自改变公共建筑、共用部位及共用设备设施、安保用房用途；

（3）乙方将本安保的整体管理服务或其他依法不可转包给他人的，转包给他人或者变相转包给他人；

（4）乙方原因导致给甲方或相关权利人的声誉、财产及人身造成损失的；发生安全责任事故；

（5）因乙方自身的原因导致管理服务达不到本合同约定的安保服务标准的，甲方有权要求乙方限期整改，经过三次限期整改后仍不能达到目标的或乙方拒不整改的；

（6）乙方未得到甲方同意，擅自更保安队长和主要管理人员，或甲方要求乙方在规定时间内更换不称职的安保服务人员或第三方专业服务企业，乙方拒不执行或超出规定时间的；

（7）未按照本合同约定使用前期开办费、安保服务资金或其他费用，或将其用安保服务合同约定以外的支出，累计达到两次的；

（8）乙方未对本项目购买保险或险种未能覆盖全部服务区域的；

（9）其他因安全管理不当损害甲方利益的行为。

十四、廉洁承诺

1. 双方承诺在合作过程中严格遵守国家法律法规、行业规范以及商业道德，秉持诚实守信、公平公正、廉洁自律的原则开展业务活动。

2. 甲方承诺在业务交往中，不会以权谋私、索贿受贿、接受乙方或其关联方的回扣、礼品、有价证券、支付凭证、贵重物品或其他非法利益。

3. 乙方承诺在与甲方的业务交往中，不会以任何形式向甲方或其关联方行贿、提供回扣、礼品、有价证券、支付凭证、贵重物品或其他非法利益，不会为甲方或其关

联方报销应由其个人支付的费用。

C 合同附件

- 附件一：《清华大学昌平科研基地（一期）安全保卫服务采购项目人员配置表》
- 附件二：《清华大学昌平科研基地（一期）安全保卫服务采购项目费用明细》
- 附件三：《清华大学昌平科研基地（一期）安全保卫服务采购项目人员单价》
- 附件四：《清华大学昌平科研基地（一期）安全保卫服务采购项目内容与要求》
- 附件五：《清华大学昌平科研基地（一期）安全保卫服务采购项目考核规定》
- 附件六：《清华大学昌平科研基地（一期）安全保卫服务采购项目各项应急预案》
- 附件七：《公众责任险条款及责任范围》

第七部分 投标文件格式

投标人提交文件须知

1.本部分内容仅提供格式要求，并不代表所有列出格式的文件本项目必须全部提交。本项目需提交的商务、技术文件应以投标人须知前附表为准。

2.投标人应严格按照所列顺序填写和上传所规定的全部文件以及其他有关资料。

3.全部文件应按投标人须知及前附表中规定的语言和方式提交。

4.投标文件应按照招标文件要求的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

5.对投标人须知前附表中涉及*的格式文件，除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标无效。

6.投标人提交的材料将被妥善保存，但不退还。

开标一览表格式

注：投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的提示流程编制提交开标一览表，投标文件中无需额外提供开标一览表。

开标一览表

项目名称：清华大学昌平科研基地（一期）安全保卫服务采购项目

项目编号：GC-FGX241683X

包名称：

投标人名称：_____

单位：人民币元

投标总价	小写： 大写：
------	------------

序号	名称	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，是每年报价的合计

投标人声明：开标一览表中的“投标总价”是投标响应全部费用的报价。

特别说明事项：

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

注：除可填报项目外，任何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。

资格审查材料格式

一、投标人资格审查一览表

投标人资格审查一览表

序号	项 目	投标人承诺
1	具有有效营业执照或事业单位法人证书	是
2	具有良好的商业信誉	是
3	具有健全的财务会计制度	是
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	是

投标人承诺：遵守《中华人民共和国政府采购法》第二十二、七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条之规定，如有违反，依法接受相应处罚。

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

注：①投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的提示和流程编制并上传该表。无此表或对此表作实质性修改，投标无效。

②投标人须对此表中内容作出承诺，否则投标无效。

③采购人或国采中心可以根据此表查询投标人承诺事项，投标人的承诺和查询结果不一致的，以查询结果为准。

二、联合体投标协议书彩色扫描件（如投标人须知前附表允许联合体投标且投标人是联合体的上传）

商务部分

一、法定代表人授权委托书（上传扫描件）

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（投标人地址）的（投标人名称）法定代表人（法定代表人姓名、职务或职称）代表本公司授权在下面签字或盖章的（投标人代表姓名、职务或职称）为本公司的合法代理人，就贵方组织的（项目名称）（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、盖章后生效，特此声明。

投标人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

投标人名称（加盖公章）：

注：①除可填报项目外，任何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。

②请投标人按要求填写签署完成本投标函并扫描上传到电子投标文件相应位置。

二、投标函（上传扫描件）

投标函

中央国家机关政府采购中心：

我方参与贵方组织的（项目名称、项目编号、包号）采购活动。对此，**我方承诺如下：**

1.我方完全理解并认可本项目招标文件内容和通过**国采中心单独项目电子采购系统**招投标对我方提出的各项特殊要求，接受由贵方对投标文件进行集中解密，发生争议时不会以对上述内容存在误解为由，行使法律上的抗辩权。

2.我方对所提交的投标文件及相关资料的真实性、准确性和完整性负责，愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、技术资料和相关证明材料。

3.我方针对本项目的投标有效期为 120 天（不低于招标文件投标人须知前附表中规定的最低投

标有效期) , 在此期间, 我方在投标文件中作出的所有响应均有效, 随时准备接受你方发出的中标通知书。

4.我方接受招标文件中《中标合同》的全部条款, 如果你方在投标文件有效期内向我方发出中标通知书, 我方保证在规定的时间内按照采购文件确定的事项与采购人签订合同, 并严格履行合同规定的各项责任和义务。

5.采购人若需按规定允许比例追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的, 在不改变合同其他条款的前提下, 我方原意签订补充合同, 按相同或更优惠的折扣率保证供应或提供服务。

6.我方完全了解并接受如果在采购活动中出现违反政府采购法律法规的相关情形时, 将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款, 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, 被处没收违法所得; 情节严重的, 由工商行政管理机关吊销营业执照; 构成犯罪的, 被依法追究刑事责任。

如果我方违反上述承诺, 或承诺内容不属实, 我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本投标有关的联系方式:

地址:

邮编:

电话:

传真:

投标人代表姓名:

投标人代表联系电话(手机、座机):

投标人代表电子邮箱:

投标人代表(签字或名章):

法定代表人(签字或名章):

投标人名称(加盖公章):

日期: 年 月 日

注: ①除可填报项目外, 任何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。

②请投标人按要求填写签署完成本投标函, 并扫描上传到电子投标文件相应位置。

三、投标人须知前附表第 4 条“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明文件（上传扫描件）

四、商务文件偏离表（以包为单位分别填写）

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，如完全满足招标文件全部要求的，投标人只需在本表“正偏离或负偏离说明”列应答“完全满足招标文件的全部要求”；如存在偏离，需逐项填写。

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

包号：_____

序号	招标文件商务文件要求	正偏离或负偏离说明	备注

五、进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件

六、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加 的 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

单位名称 (电子签章) : _____

日期: _____年____月____日

八、《联合体投标协议书》或《分包意向书》

(按前附表 22 条中小企业政策或其他相关要求应提交的, 需在投标文件中按规定提交; 否则可不提交)

九、与评审相关的其他商务资料

技术部分

一、投标分项报价表

投标分项报价表

序号	项目名称	总价 (总服务期)	备注
1	员工工资、福利、法定计提费用		附表 1
2	行政办公费用		附表 3
3	服装费		
4	卫生清洁费		附表 2
5	设备设施维修维护物资及耗材费		附表 2
6	保险 (公众责任险等)		
7	合理利润		
8	税金		
9	不可预见费用		
10	其他支出		
总价合计			

注：①上表“总价合计”应等于开标一览表中投标总价（**误差不大于 500 元**），否则投标将被拒绝。

②投标人报价时应充分考虑服务期内项目实施所有可能影响到报价的因素（包括最低工资标准及社保基数的政策性调整）。如发生漏、缺、少项，都将认为是中标人的报价让利。

③上述报价表供投标人参考，不限于此，可根据采购需求自行**增、减**行填写。如认为与附表 1、2、3 有关的，应在备注栏中注明对应附表。

④本表及对应附表将作为合同履行监督的重要依据。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

附表 1

员工工资福利及法定计提费用明细表

序号	项目名称	人数配置	每月人均费用标准(元)	每月费用标准(元)	合计费用(总服务期)	备注
1. 员工工资及福利	1.1	项目经理				
	1.2	保洁人员				
	1.3	工程人员				
	1.4	绿化养护人员				
	1.5	会议服务人员				
	1.6	其他人员				
	1.7	法定节假日加班工资				
	1.8	劳保用品与防暑降温费				
	1.9	其他员工福利				
	...					
2. 法定计提费用	2.1	养老保险				
	2.2	医疗统筹				
	2.3	失业				
	2.4	工伤				
	2.5	生育				
	2.6	其他法定计提费用				
	...					
总计						

注：①以上人员费用包括工资、社保、福利费、加班费等内容。

②上述报价表供投标单位参考，不限于此，员工工资及福利部分可根据采购需求自行增、减行填写。

③上述“每月人均费用标准”应按照岗位的实际服务内容和期限核定。

④本表合计费用（总服务期）总计金额=员工工资及福利的合计费用 + 法定计提费用和合计费用。并应等于投标分项报价表中员工工资、福利、法定计提费用的总价。

附表 2

投入本项目的工具设备物资明细表

序号	工具设备名称	品牌型号	数量	单位	单价(元)	月使用费(元)	合计(总服务期)	生产企业名称	产地国别
1									
2									
3									
4									
5									
6									
... ..									
合计:									

注：①由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中；

②上表中“数量”为整个服务期需要投入的数量。

③对于总服务期内需要多次、多量购置的工具设备，须科学评估购置次数和数量，并分摊计入费用；

④对于一次购置，长期使用的工具设备，应依照设备折旧标准计提月使用费和合计费用；

⑤本表合计费用应等于投标分项报价表中各项与附表 2 关联的价格加和，如不一致将影响方案的准确性。

⑥上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

附表 3

拟投入本项目的耗材明细表

序号	名称	品牌	单价(元)	总用量	单位	金额(元/月)	金额(元/全服务期)	生产企业名称
1								
2								

3								
4								
5								
6								
... ..								
合计:								

注：①由投标人根据**采购需求**自行测算含在投标报价中。

②对于总服务期内需要多次购置的耗材，须科学评估购置次数和总用量，并计入费用；

③本表合计费用应等于投标分项报价表中各项与附表 3 关联的价格加和，如不一致将影响方案的准确性。

④上表可根据**采购需求增、减行**，如不涉及可填写“无”。

二、企业管理体系认证扫描件（详见文件第四部分）

三、拟配备的物业服务团队表

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

②根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第四部分），服务团队须提供人员素质结构表（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）。

序号	学历	持证情况	年龄
1				
2				
3				
.....				

③根据本项目要求，相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）。

④项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个物业服务项目中任职，名单中标后随中标公告一起公示，并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理，投标人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚。

四、项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施

五、*服务需求承诺函

承 诺 函

中央国家机关政府采购中心：

我公司在_____项目（编号：_____）公开招标中若中标，保证**本项目负责人**在合同期内投标文件承诺到岗且未在其他项目中担任负责人，其他人员按照投标文件**针对本项目的服务团队表**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。

特此承诺。

承诺方名称（电子签章）：_____

日 期：_____年__月__日

六、主要投标标的情况表

项目名称：清华大学昌平科研基地（一期）安全保卫服务采购项目

项目编号：GC-FGX241683X

投标人名称：

序号	主要投标标的名称	服务期限	拟派项目经理（负责人）姓名	服务团队人数（投标填写）	折合人工费（元/每月）	服务要求或标的基本概况

注：①上表可增行描述，不可进行删列、合并等操作；

②上表内容应与投标文件数量价格表等相关产品服务信息保持真实一致，否则责任自负；

③上表内容价格合计应超过投标总价 50%；

④发布中标公告时，将公布主要中标标的情况。

七、项目经理情况表

序号	学历	持证情况	年龄
----	----	------	----	-------

1				
2				
3				
.....				

八、投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料

第八部分 附件

现场考察登记表

项目名称:

项目编号:

20 年 月 日

序号	参与考察公司名称	考察人签字	时 间	电 话
1			时 分	
2			时 分	
3			时 分	
4		时 分	

监督人签字:

注：本项目仅统一组织一次现场考察，须 2 位以上参与现场考察人作为监督人签字，其中一人为采购人。此表须由采购人带到评标现场。