**温州市政府集中采购**

**招 标 文 件**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目编号：** | **Z-GB201907250007LF** |
| **项目名称：** | **温州肯恩大学校园安保服务项目** |
| **采购方式：** | **公开招标** |

**采购代理机构: 温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心**

**（温州市政府采购中心）**

**二○一九年八月**

**目 录**

投标邀请函 ……………………………………………………… 2

第一部分 投标人须知 ……………………………………………………… 3

一 说明 ……………………………………………………… 3

二 招标文件 ……………………………………………………… 3

三 投标文件的编制 ……………………………………………………… 4

四 投标文件的递交 ……………………………………………………… 6

五 开标和评标 ……………………………………………………… 6

六 授予合同 ……………………………………………………… 9

第二部分 合同主要条款 ………………………………………………………11

第三部分 合同格式 ………………………………………………………15

第四部分 附件 ………………………………………………………16

第五部分 招标内容及要求 ………………………………………………………37

第六部分 评标原则及方法 ………………………………………………………52

第七部分 附表………………………………………………………57

注：▲本招标文件正文内容共57页（页码编制1-57），招标文件中部分标“▲”且加下划线，为招标的实质性要求，着重提醒各投标人必须响应。各投标人必须认真阅读和理解招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，采购人及采购代理机构概不负责。

**投标邀请函**

：

温州市公共资源交易与行政审批服务中心（温州市政府采购中心）受温州肯恩大学委托，就其校园安保服务项目进行公开招标，我们诚恳地邀请贵单位参加投标，并请按招标文件的要求认真准备按时前来投标。

1．项目编号：Z-GB201907250007LF

2．项目名称：温州肯恩大学校园安保服务项目

3．招标内容：本项目校园安保服务包含的安保及配套服务，包括门卫管理、消控、安全管理、校内巡逻、停车管理等服务内容。采购预算为556万元(服务期两年，可续签一年)。

4． 招标文件发布时间：2019年8月27日至开标时间前止（招标文件至“浙江政府采购网”免费下载）

5. ▲投标文件递交截止时间：2019年9月18日9:30分整

**投标文件递交地点：温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心（温州市会展路1268号“温州市民中心”A座三楼） 7号开标室**

6． ▲开标时间：2019年9月18日9:30分整

**开标地点：温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心（温州市会展路1268号“温州市民中心”A座三楼）7号开标室**

7．采 购 人：温州肯恩大学

地        址：温州瓯海区大学路88号

电        话：0577-55870553

8.采购代理机构： 温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心（温州市政府采购中心）

地 址：温州市会展路1268号（温州市民中心A座四楼）

电 话：0577--88926821

联 系 人：李 放

9.接收质疑函联系部门：温州肯恩大学

地       址：温州瓯海区大学路88号

电       话：0577-55870553

温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心（温州市政府采购中心）谨邀

2019年8月26日

**第一部分 投标人须知**

**一 说 明**

1. 本次招标是按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部公布第87号令）等法律及有关法规组织和实施的。

2. ▲合格投标人

2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条投标人参加政府采购活动应当具备的条件，如分公司参与投标必须具有相关授权的证明文件；

2.2 具有省公安厅颁发有效的《保安服务许可证》；

2.3 谢绝联合体投标。

3. 投标人代表

指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》见附件六—（1）。

4. 投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

5. ▲为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本项目投标活动。

**二 招标文件**

1． 招标文件由招标文件目录所列内容及相关资料组成。

2． 招标文件的澄清

投标人对招标文件可能存在的疑点或未尽事宜要求澄清，或认为有必要进行说明或交流，投标人可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式（包括直接递交、传真或邮寄方式）向采购人接收质疑函联系部门提出质疑，采购人将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明问题来源的答复发给各有关投标人或召开答疑会。如果招标文件答疑期内未收到有关疑问，视为投标人完全同意招标文件所有条款。

质疑投标人必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序（包括采购文件、采购过程、中标结果）环节的质疑。

3． 招标文件的修改

3.1 在投标截止期15天前，采购代理机构无论是出于何种原因，均可对招标文件用补充文件的方式进行澄清和修改，并在财政部门政府采购信息发布媒体上发布澄清和修改公告。该澄清和修改的内容为招标文件的组成部分。

3.2 投标人收到澄清和修改的补充文件，应立即以书面形式回复确认已收到补充文件。

**三 投标文件的编制**

1． 投标人应认真阅读招标文件中所有事项格式、条款和技术规范等。▲投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者没有对招标文件各个方面做出明确响应，导致投标被拒绝的风险由投标人自行承担。

2． ▲投标人应保证所提供文件资料的真实性，所有文件资料必须是针对本次投标的。如发现投标人提供了虚假文件资料，其投标将被拒绝，并自行承担相应的法律责任。

3． 投标文件的构成：

3.1 投标文件由技术资信标和商务标两部分构成：

技术资信标

1） 投标函 （附件一）

2） 技术规格条款偏离表 （附件四）

3） 建议配置的设备及工具一览表 （附件五）

4） 耗材配备一览表 （附件六）

5） 拟派保安队长资格情况表 （附件七）

6） 项目服务人员汇总表 （附件八）

7） 岗位员工配置计划表 （附件九）

8） 投标人2016年至今同类项目业绩一览表 （附件十）

9） 合同履行评价表 （附件十一）

10） 资格证明文件： （附件十二）

（1）法定代表人授权书

（2）投标人资格声明

（3）有效营业执照及税务登记证（或五证合一证书或三证合一证书）（复印件盖公章）

（4）投标人省公安厅颁发有效的保安服务许可证（复印件盖公章）

（5）投标人2018年度资产负债表及利润表（复印件盖公章）

（6）质量、管理、环保等相关证书（如有，复印件盖公章）

（7）获得国家、省、市级荣誉证书（如有，复印件盖公章）

（8）无重大违法记录且具有良好商业信誉声明书

（9）诚信投标承诺书

（10）中小企业声明函（如有）

（11）残疾人福利性单位声明函（如有）

（12）监狱企业的证明文件（如有）

11） 项目组织实施方案 （附件十三）

12） 各项管理服务指标 （附件十四）

13） 投标人认为需要提供的其他技术资料

商务（报价）标

1） 开标一览表 （附件二）

2） 投标分项报价表 （附件三）

3） 商务条款偏离表 （附件四）

3.2 投标文件格式

投标人应根据招标文件中所提供的格式，内容按顺序填写并装订成册，分别装于技术资信标和商务标中。

3.3 ▲投标人可在投标文件中对招标货物的技术规格和要求选用替代标准，但这些替代标准必须相当于或优于招标文件中提出的相应要求，并使采购人满意，同时在技术偏离表中做出详细说明。

4． 投标报价

4.1 ▲本项目投标报价为期限两年的承包费用报价，并采用固定总价承包。承包总价必须在承包区域内提供安保服务及其它服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、各种社会保险、食宿与交通、设备及工具、器材、消耗材料、服装、安全、仓储、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。投标供应商应根据上述因素自行考虑含入投标总价。

4.2 投标人必须按第四部分附件的开标一览表（统一格式）、投标分项报价表（统一格式）的内容填写产品单价、合价及其他事项，并由法定代表人或授权代表签署。

4.3 ▲所有投标均以人民币报价，投标分项按年度报价，投标人如需外汇购入某些货物，须折合成人民币计入投标报价中。

4.4 ▲采购代理机构不接受任何选择报价，对每一种货物只允许一个报价。

4.5 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整的要求，将被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。所有的投标报价均为货物到买方指定的工地价。

4.6 最低报价不能作为中标的保证。

5． 投标有效期

5.1 ▲自开标之日起90天内投标应保持有效。投标有效期短于这个规定期限的投标将视为未满足招标文件实质性要求作无效标处理。

5.2 特殊情况下，在原投标有效期截止前，采购人可与投标人协商延长投标有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。投标人可拒绝接受延期要求，同意延长投标有效期的投标人不得修改投标文件。

6． 投标文件的签署和规定

6.1 ▲投标人应提供“技术资信标”、“商务标”各一式七份的投标文件，并分别装订成册。其中正本一份、副本六份，每套投标文件的封面应清楚标明“正本”或“副本”字样，若“正本”与“副本”不符，以“正本”为准。

6.2 投标文件的正本必须打印或用不褪色的墨水书写，并由法定代表人或其授权代表签署，副本可用正本的复印。

6.3 ▲投标文件如有修改和增删必须由法定代表人或其授权代表在修改和增删处旁签署或盖章，方才有效。

6.4 投标文件字迹模糊或在关键的技术、商务条款上表述不清楚，将可能导致其投标被拒绝。

7． 投标文件的密封及标记

7.1 ▲投标人必须将投标文件的“技术资信标”、“商务标”分别单独密封，且在各自的密封袋上标明“技术资信标”、“商务标”字样。封皮上写明投标项目名称、招标编号、并注明“开标时启封”字样，且启封处加盖报价单位公章并由法定代表人或其授权代表签字。封口处贴上封条（详见招标文件最后部分附表）。

7.2 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购代理机构对投标文件的误投和提前启封不负责任。7.3 **为了落实节约能源，保护环境的政府采购政策，建议投标文件双面打印。**

**四 投标文件的递交**

1． 投标文件的递交

1.1 ▲投标文件必须在规定的投标截止时间前送达到指定的收标地点。

**1.2 投标人如是法定代表人参加投标的，同时递交法定代表人有效身份证明（原件）。**

**1.3 投标人如是授权代表参加投标的，授权代表有效身份证明（原件）。**

2． 投标文件的补充、修改或撤回

2.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封并在密封袋上注明“投标文件修改”或“投标文件撤回通知”字样，作为投标文件的组成部分。

2.3 从投标截止日期起至投标有效期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

3． ▲发生下列情况之一的投标文件将拒收:

3.1 在投标截止时间以后送达的投标文件；

3.2 未密封或未装订的投标文件及由于包装不妥在送达途中严重破损或失散的投标文件；

3.3 以电讯形式递交的投标文件。

**五 开标和评标**

1． 评标委员会

1.1 采购代理机构依法组建评标委员会，评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守《政府采购法》等有关法律、法规的规定。

2． 评标过程的保密性

2.1 开标后直至向中标人授予合同时止，凡与评审有关的资料均不得向投标人及与评标无关人员透露。如果投标人在评标过程中试图向采购代理机构和采购人施加影响，其投标将被拒绝。

3． 开标、评标

3.1 开标时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应准时出席，投标人代表未参加开标会的，视同认可开标结果。

3.2 开标时，应当由投标人推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。采购代理机构指定专人作好记录，存档备查。

3.3 开标结束后，采购人依法对投标人的资格进行审查。

3.4 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

3.5 ▲没有满足招标文件的实质性要求的投标作无效标处理。评标委员会决定投标的实质性要求只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

3.6 评标委员按照招标文件中规定的评标方法和标准，对投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3.7▲投标人存在下列情况之一的，投标无效：

（1）投标文件未按招标文件要求加盖单位公章的；

（2）无法定代表人签字（盖章）或其授权代表签字的；

（3）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（4）明显不符合招标文件中主要技术规格、技术标准的；

（5）投标文件内容不全或关键字迹模糊无法辨认的；

（6）投标文件中提供虚假材料、技术指标及参数；

（7）商务报价超过招标文件中规定的预算金额；

（8）投标人代表没有法定代表人合法、有效委托的；

（9）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（10）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，应评标委员会要求未在评标现场合理的时间内提供书面说明及相关证明材料；

（11）在参加本项目政府采购活动前三年内有重大违法记录或在指定的信用信息查询渠道及截止时间前列入失信被执行人名单、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；

（12）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（13）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（14）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；

（15）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；

（16）不同投标人的投标文件相互混装；

（18）违反公平竞争的原则，存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益的；

（19）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

以上有（12）至（16）情形之一的，还应视为投标人串通投标，并报同级财政部门处理。

3.8 投标文件商务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分项报价表内容不一致的，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。

▲同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。如果投标人不接受对其价格错误进行修正，其投标无效。

3.9 投标的评定

评标委员会除考虑投标人的投标报价的竞争有利性外，同时还应考虑以下几方面：

（1） 交货及竣工时间的满足性；

（2） 与合同条款规定的付款方式和条件的偏差；

（3） 质量保证措施的可行性；

（4） 服务的质量水平、先进性和设备配套的齐全性；

（5） 投标人在买方所在地为用户提供售后服务的保障措施；

（6） 投标人针对本项目安排的工程技术人员的业绩、素质、能力和信誉；

（7） 投标人的经营信誉、资信和实力；

（8） 投标人的同类业绩；

（9） 投标人提出的使采购人满意的优惠条款。

3.9 评标过程中遇到特殊情况，由评标委员会遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

4． 投标文件的澄清

4.1 在评标期间，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以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，但澄清内容不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性要求。拒不按要求对其投标文件进行澄清，说明或补正的投标人，评标委员会可以否决其投标。

4.2 ▲经澄清后，若偏差仍存在，且不可接受，投标人则被认为是“没有满足招标文件的实质性要求”，其投标不进入下一步评审。

5． 确定中标候选人

5.1 本次招标由评标委员会确定中标候选人（招标文件另有规定的除外）。

5.2 评标结果按评审后得分（即技术分与商务分之和）由高到低顺序排列，得分前二名的投标人确定为第一和第二中标候选人。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，由采购人确定中标人。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。

5.3 排名第一的中标候选人放弃中标；因不可抗力提出不能履行合同；或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的；或未能在规定时间内与采购单位签订合同的；或者经质疑，采购代理机构组织评标委员会复核或重新评审后，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的；或者存在违法违规行为被采购监管部门处理的；采购单位可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标，也可以重新开展政府采购活动。

5.4 **采购人根据招标文件、中标人的投标文件、合同等材料及时组织验收，并严把质量关。**

5.5 采购代理机构对决标结果不做任何解释，也不保证最低价中标**。**

6． 评标细则详见第六部分“评标原则及方法”。

**六 授予合同**

1．  评标委员会确定的中标候选人在“浙江政府采购网”上公告，各投标人对评标结果如有异议，可在规定时间内以书面形式向采购人提交质疑函和必要的证明材料，但须对质疑内容的真实性承担法律责任。

2． 中标通知书

2.1 中标人确定后，采购代理机构向中标人发出中标通知书。

2.2 中标通知书是合同的一个组成部分,对采购人和中标人均具有同等法律效力。

3． 签订合同

3.1 **未获取中标通知书的中标人不得与采购人签订合同。**

3.2 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。

3.3 招标文件、中标人的投标文件、投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经投标人和评委双方签字的询标纪要和中标通知书均作为合同附件。

3.4 **合同签订后及时将合同上传政采云。**

3.5 拒签合同的违约责任

中标人接到中标通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同的，以违约处理，报监管部门备案。

1. 履约保证金

中标人在收到中标通知书后，签订合同前须向买方提交合同总价3%的履约保证金。

履约保证金用于补偿买方因卖方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

**第二部分 合同主要条款（模板）**

说明：如甲、乙双方同意，合同格式也可以按照其他形式。

项目名称：

**甲方：**温州肯恩大学 合同编号：

**乙方：** 签订日期：

甲乙双方经协商，一致同意订立如下条款：

甲方（发包方）：

乙方（承包方）：

甲乙双方根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规和本合同的招标文件及承诺，经双方友好协商，同意签订本合同，共同遵守。

1. **承包内容和承包期限**
   1. 根据招标文件第五部分的内容，提供温州肯恩大学校园安保服务。

本次合同承包期为贰年，即2019年9月30日至2021年9月29日。合同终止前2个月内，双方均可提出续约要求，经双方同意，可以续约一年。

1. **合同价格**
   1. 本合同承包总价为人民币 万元，保安队长为： 。
   2. 项目承包总价必须包括在承包区域内提供安保服务所需的一切人员工资、奖金、夜餐费、各种社会保险、食宿与交通、服装、安全、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性档规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。
   3. 发生不可抗力的因素造成双方的损失，双方均各自承担,不应向另一方追偿。
2. **甲方的权利义务**
   1. 甲方有监督、检查保安员的工作表现情况权利，发现保安员有轻微违纪行为者，给予批评教育，对严重违反有关规章制度者，有权随时退回给乙方，乙方不得以任何理由拒绝；对甲方造成经济和名誉损失的，甲方有权要求乙方予以赔偿，或者从乙方保证金中予以相应扣除。
   2. 乙方指派的保安员，必须听从甲方的工作安排及排班要求。
   3. 保安人员在上述工作范围内执行安全防范任务，确保甲方的正常教学秩序。同时，甲方对保安人员有绝对的管理权。
   4. 甲方与乙方派出的保安人员无劳动合同关系，派出的保安发生劳资纠纷甲方不予受理。乙方必须为保安人员投保人身意外伤害险和社会保险，如发生意外伤害一切责任由乙方承担。
   5. 甲方支持乙方开展校园安保管理服务，提供安保服务所需岗亭、巡逻车、及其他相关用房，为乙方队员提供免费住宿用房，但水、电、网络、伙食等其它费用乙方需自行支付。
   6. 甲方有权对乙方承包工作进行考核管理，可根据对乙方人员的考核情况提出调换要求。
   7. 甲方对该项目投入保安有严格要求，有权随时对乙方投入本项目的岗位人员数量进行考核，乙方应无条件予以配合。如甲方发现乙方提供岗位人数不足，将以不足的人员月费用的两倍予以处罚，并警告。如出现二次，按三倍费用处罚，以此叠加类推。合同期内出现四次的，按四倍费用处罚，并扣除所有履约保证金，且甲方有权无条件终止合同，并向上级有关部门反映乙方的不诚信行为，列入黑名单。
   8. 甲方如发现乙方员工在外兼职的，发现一次扣除1万元的费用，发现二次扣除3万元费用，发现三次扣除5万元费用，并有权无条件终止合同。
3. **乙方的权利义务**
   1. 按甲方要求提供保安承担甲方的执勤任务，防止盗窃、抢劫及火灾等事故的发生；维护校园各区域的正常教学秩序；保护甲方资产及校内人员的财产和人身安全。
   2. 在安保护卫的日常管理过程中，对无法解决的事项要及时向甲方反映。
   3. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交有关管理的全部档案资料。
   4. 乙方提供的保安人员符合保安人员条件要求。
   5. 校园应急需要临时调配保安人员，乙方应有能力在一小时之内调集甲方要求的人数到达校园执行任务。
   6. **▲**乙方必须提供不少于 48名保安人员，其中包括队长一名，队长在合同实施期内不得更换。所有人员均为本项目的专职人员，不得在外兼职，要求全部居住在学校内。
4. **其他约定**
   1. 乙方要实行回访、巡查制度。由专门保安队长负责校园保安人员管理，每月至少2-3次到校园保卫部门回访保安工作情况，消控室必须24小时执勤，每班不少于2人，及时与学校后勤部沟通，发现保安人员违章立即整改、纠正。保安人员更换必须获得甲方同意，对甲方提出的人员调换要求须在5天内予以落实。对无故不落实的予以至少两倍的人员费用予以处罚。
   2. 保安服装、器材、工具配置等由乙方自己负责配备。
   3. 甲方后勤部每月采取不定时或抽查形式进行考核，如发现下列情况（具体见考核标准），将对乙方进行相应的扣分，扣除一分罚乙方100元，如情节严重，甲方可加重经济处罚并追究乙方相应责任。
5. **考核标准（详见招标文件第五部分）**
   1. 甲方对乙方按考核制度每月进行考核。
6. **付款方式**
   1. 乙方在收到中标通知书后，签订合同前须向甲方提交合同总价3%的履约保证金。
   2. 合同签定后，甲方分24次支付乙方合同总价。每月支付一次，支付时间为服务后次月15日前支付（具体支付金额依据当月的考核结果支付）。
   3. 服务期结束，且所有合同义务都已履行完毕后7天内，甲方无息退还履约保证金。
7. 违约中止合同及赔偿
   1. 甲方在乙方存在如下违约情况时，有权单方面终止全部或部分合同，并保留进一步追究乙方责任的权利（包括经济赔偿）。
8. 乙方未能履行合同规定的义务；
9. 有严重影响市温州肯恩大学的正常工作及公众形象。
10. 与招标文件不符合的做法，或不履行其投标文件的承诺。
    1. 乙方如要提前中止合同，需提前3个月，并征得甲方同意，否则按合同执行。
    2. 除不可抗力外以，如发生乙方不能履行合同义务，或甲方发生中途终止合同等情况，应及时以书面形式通知对方。甲乙双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按下列规定计算并支付违约金：
11. 乙方不能履行合同义务，应按未履行部分合同价格的10%向甲方偿付违约金，同时履约保证金不予退还。
12. 如乙方未能履行合同规定的任何一项义务，甲方均有权从履约保证金中得到补偿。
13. 甲方在任何时候都有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额或违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证承包期间履约保证金的完整。
14. 甲方发生中途终止合同（8.1条原因除外），应向乙方偿付违约金，违约金按未履行部分合同价格的2%计算。
15. 甲方认为乙方在承包期内没有涉及应付甲方而未付金额或违约行为的，甲方在承包期满后或提前终止承包后一个月内全额退还履约保证金，否则，甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。
16. 经双方协商可终止部分或全部合同的，无须承担违约责任。
17. 破产终止合同
    1. 如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

**10. 不可抗力**

10.1 在承包期间发生地震、火灾及其他双方不能控制的原因，导致承包区域不能正常经营，合同不能或不能全部履行。任何一方可以书面形式终止合同无需做出任何赔偿。因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。

10.2 遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

**11. 争议的解决**

11.1双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，应向甲方法定地址所在仲裁机构提交仲裁。

11.2 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部份外，本合同其他部份应继续执行。

11.3 仲裁费用除仲裁机构另行有裁决外，由败诉方承担。

**12. 合同生效及其他**

12.1 合同经双方签字并加盖公章后生效。

12.2 合同签定地点：合同执行地。

12.3 合同执行中，如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议。该协议将作为合同不可分割的一部分。

**13. 其他**

13.1 招标文件、补充档、招标文件及询标答疑纪要、中标通知书等作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

13.2 本合同一式五份，甲乙双方各执两份，代理有限公司执一份。双方签字盖章后生效，违约及其处罚按经济合同法及本合同有关条款执行。

13.3 以上协议未尽之处，双方协商解决。

13.4 下列文件构成本合同的组成部分：

（1）合同主要条款 （2）合同特殊条款（如有）

（3）售后服务条款 （4）中标通知书

(5) 投标分项报价表 (6) 技术规格、商务条款偏离表

(7) 招标内容及要求 （8）合同补充条款或说明（如有的话）

(9)履约保证金 (10) 承诺书（含询标记录和优惠条件）

甲方：（印章） 乙方：（印章）

全权代表:（签字） 全权代表:（签字）

地址： 地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

**第三部分 合同格式**

温州公共资源交易与行政审批服务中心（温州市政府采购中心）受温州肯恩大学委托，就其校园安保服务项目（项目编号：Z-GB201907250007LF）在国内公开招标，经评标委员会决标 为中标人。买、卖双方同意按照下面条款和条件，签署本合同。

1． 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分：

(1) 合同主要条款

(2) 中标通知书

(3) 投标分项报价表

(4) 技术规格、商务条款偏离表

(5) 招投标内容及要求

(6) 合同补充条款或说明（如有的话）

(7) 承诺书（含询标记录和优惠条件）

2． 合同范围和条件

本合同范围和条件应与上述合同文件规定的内容相一致。

3． 货物和数量

本合同提供的货物及数量（详见第五部分招标内容及要求）。

4． 合同总价

本合同总价为 人民币，（分项价格详见投标分项报价表）。

5． 付款方式

本合同的付款方式在合同主要条款中已规定。

6． 交货时间及地点

7． 合同生效

本合同经双方授权代表签署，买卖双方加盖印章后生效。

买方：（印章） 卖方：（印章）

全权代表:（签字） 全权代表:（签字）

地址： 地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

**第四部分 附件**

**附件一**

**投 标 函**

致：温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心（温州市政府采购中心）

根据贵方为 项目（招标编号：）的投标邀请，我方 　　（投标人名称）作为投标人正式授权　 （授权代表全名，职务）代表我方处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件中，包括如下内容，并已分别单独密封装袋：

（—）按“投标人须知”要求编制的投标文件技术标【正本一份，副本六份】

（二）按“投标人须知”要求编制的投标文件商务标【正本一份，副本六份】

我方己完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

（一）本投标文件的有效期自投标截止日起 90 天内有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；

（二）我方已详细研究了招标文件的所有内容包括修改书（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全理解并同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；

（三）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；

（四）我方理解贵方不一定接受最低报价。

（五）我方如果中标，将保证履行招标文件以及招标文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

（六）所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地址

电话

传真

电子邮件

投标人名称

公章

授权代表

日期

**附件二**

**开标一览表**

招标编号： （价格单位：人民币万元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标项目 | 服务承包期 | 投标总价 | 保安队长 |
|  | 2019年9月30日至2021年9月29日 | 大写：  小写： |  |

附注：1. 此栏内投标总价应与附件三“投标分项报价表”中合计总价相一致。

2. ▲不提供此表格将被视为没有满足招标文件的实质性要求。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件三**

**投标分项报价表**

项目编号： （价格单位：人民币万元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2019年度（2019年9月30 日至2020年9月29日）** | | | | | | | |
| **序号** |  | **内 容** | | **数量/单位** | **单价** | **合价** | **备 注** |
| 1 | 人员费用 | 日常人员工资 | 保安队长 |  |  |  |  |
| 门岗人员 |  |  |  |  |
| 消控人员 |  |  |  |  |
| 巡逻人员 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| 节假日补贴 | |  |  |  |  |
| 高温补贴 | |  |  |  |  |
| 其他津贴（包括加班费、制服、食宿、交通食宿等） | |  |  |  | 可分别列出 |
| 2 | 进场装备及消耗品（如有） | | |  | | |  |
| 3 | 企业经营管理费 | | |  | | |  |
| 4 | 税 金 | | |  | | |  |
| 5 | 年终考核奖金 | | | 50000 | | | 固定金额 |
| 6 | 其 他 | | |  | | |  |
| **总计价（2019年度）** | | | |  | | | |
| **2020年度（2020年 9月 30 日至2021年9月29 日）** | | | | | | | |
| **序号** |  | **内 容** | | **数量/单位** | **单价** | **合价** | **备 注** |
| 1 | 人员费用 | 日常人员工资 | 保安队长 |  |  |  |  |
| 门岗人员 |  |  |  |  |
| 消控人员 |  |  |  |  |
| 巡逻人员 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| 节假日补贴 | |  |  |  |  |
| 高温补贴 | |  |  |  |  |
| 其他津贴（包括加班费、制服、食宿、交通食宿等） | |  |  |  | 可分别列出 |
| 2 | 进场装备及消耗品（如有） | | |  | | |  |
| 3 | 企业经营管理费 | | |  | | |  |
| 4 | 税 金 | | |  | | |  |
| 5 | 年终考核奖金 | | | 50000 | | | 固定金额 |
| 6 | 其 他 | | |  | | |  |
| **总计价（2020年度）** | | | |  | | | |
| **投标总价=总计价（2019年度）+总计价（2020年度）** | | | |  | | | |

附注：1. ▲没有填写此表视为完全满足招标文件的实质性要求；

2. 此表的合计总价应与附件二“开标一览表”投标总价相一致。

3. 如果免费请在该备注栏内注明“免”，如果含在产品价格中则填“含”，如无此项内容则填“无”，不留空白。

4. 此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格增减分项内容。

5. **根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条规定，在中标或者成交公告的内容中增加本表，请各投标人认真填写，确保报价数据的真实性、完整性和合理性。**

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件四**

**技术规格（或商务）条款偏离表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序号 | 招标文件  条目号 | 招标文件  规范要求 | 投标文件  对应规范 | 说明 |
| 技  术  规  格 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 商  务  条  款 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附注：1. ▲没有填写此表视为完全满足招标文件的实质性要求；

2. 如出现偏离，投标人务必如实填写此表，“投标文件对应规范”及“说明”栏不得复制粘贴，所投产品必须对照招标文件要求详细填写说明，否则存在的风险由投标人自行承担；

3. ▲商务偏离和技术规格偏离必须分别填写，并装订密封于商务标或技术资信标内。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件五**

**配置的设备及工具一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备/工具名称** | **型号规格** | **品牌/产地** | **数量** | **价格（元）** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附注：1. 本表所列为招标人拟投入的设备及工具。

2. 本表中所列设备价格不计入投标总价。

3. 此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（盖章或签字）：

日期：

**附件六**

**耗材配备一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **耗材名称** | **型号规格** | **品牌/产地** | **数量** | **价格（元）** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附注： 1. 本表所列为招标人拟投入的消耗材料清单；

2. 本表中所列耗材价格不计入投标总价；

3. 此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（盖章或签字）：

日期：

**附件七**

**拟派保安处长情况表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 近年来主要工作业绩 |
| 性别 |  | 注：业绩证明应提供旁证材料  （合同） |
| 年龄 |  |
| 职称 |  |
| 毕业时间 |  |
| 学校专业 |  |
| 联系电话 |  |
| 最近一年工作状况 |  |
| 拟在本项目中担任主要工作 |  | |

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件八**

**项目服务人员汇总表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **本项目主要工作** | **年龄** | **性别** | **职称/职务** | **专业/**  **年限** | **承诺**  **到位率** | **到现场服务起止时间** | **类似服务的经历、业绩、是否有上岗证等介绍（或另附简历）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 一旦我单位中标，将实行保安队长负责制，我方保证并配备上述项目管理机构。上述填报内容真实，若不真实，愿按有关规定接受处理。 | | | | | | | | |

**附注：1. 我方拟派驻本项目的保安队长、服务、质量、安全、材料、财务、合同以及各主要专业工种负责人均已列入；**

**2. 本表人员有资格证书的应随表提交职称、资格证书复印件（加盖公章）。**

**3. 列入本表人员如要更换，需经采购单位同意；擅自更换或不到位属违约行为。**

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件九**

**岗位员工配置计划表**

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 现 场 承 担 工 作 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**附注：此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格复制。**

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件十**

**投标人2016年至今同类项目业绩一览表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用户名称 | 地址、联系电话 | 合同起止时间 | 合同金额  （万元） | 服务内容 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**附注：1. 业绩证明应提供证明材料（提供合同复印件和合同履约评价表 ， 缺一不可, 原件备查，否则不得分）。**

**2. 投标人可按此表格式复制。**

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**2016年以来合同履行评价表**

项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目地址 |  |
| 合同内容 |  |
| 合同执行时间 |  |
| 评定结论:(表下须业主单位盖章) | |

此表可自拟。

业主单位名称（公章）：

法定代表人或负责人（签字或盖章）：

联系电话:

日 期： 年 月 日

**附件十一**

**资格证明文件**

**（1）法定代表人授权书**

温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心（温州市政府采购中心）：

（投标人全称）法定代表人 授权本单位在职职工 （全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的（招标项目名称、编号）的招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

法定代表人(签字或盖章)：

投标人全称（公章）：

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 身份证复印件： |

附：

授权代表（签字）：

职务：

详细通讯地址：

电话：

传真：

邮政编码:

附注：▲凡电子签章扫描件、打印件及复印件均属无效。

**投标人资格声明**

1. **名称及概况**：
   1. 投标人名称：
   2. 总部地址：

传真/电话号码：

* 1. 成立和/或注册日期：
  2. 实收资本：
  3. 近期资产负债表（截止 年 月 日）

1）固定资产：

2）流动资产：

3）长期负债：

4）流动负债：

5）净值：

* 1. 主要负责人姓名：

1. **设施及其它情况：**

营运设备

职工（在职）人数 人，其中持证上岗的人数 人，

专业人员构成

1. **近3年的年营业总额**

兹证明上述声明是真实、正确的、并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

法定代表人姓名和职务

授权代表人签字

签字日期

传真

电话

电子邮件

（3）有效营业执照及税务登记证（或五证合一证书或三证合一证书）（复印件盖公章）；

（4）投标人省公安厅颁发有效的保安服务许可证（复印件盖公章）；

（5）投标人2018年度资产负债表及利润表（复印件盖公章）

（6）投标人的质量、管理、环保等有关证书 （如有，复印件加盖公章，证书必须有效）；

（7）获得国家、省、部级荣誉证书（如有，复印件加盖公章）；

**附件十二**

**项目组织实施计划**

* + 1. 项目组织机构描述（需附组织机构图）
    2. 项目管理人员配备（包括项目负责人（保安队长）、部门负责人、部门管理人员、项目部其他人员等），必须是真实的与长期配备
    3. 项目服务人员投入分析及配备、岗位功能描述
    4. 服务方案的详细叙述（包括各项服务工作计划、服务内容、工作流程、工作标准、各项服务的具体实施方法和技术措施及承诺、员工的安全及自身防护、排班计划等）
    5. 内部管理、考核制度
    6. 员工培训计划及内容（包括新进员工培训、上岗前培训、在职培训、素质培训等）
    7. 质量管理保证措施
    8. 稳定员工队伍的措施（包括对现有延续员工的处理措施）
    9. 对投标人的考核及其他投标人认为有必要提供的资料

**附件十三**

**各项管理服务指标**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 标准 | 指标 | 实施措施 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附注：此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格复制。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**（8）无重大违法记录且具有良好商业信誉声明书**

温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心（温州市政府采购中心）：

本公司参与 （招标项目名称、编号）投标，本公司郑重声明：

1、我方参加本项目政府采购活动前三年内无重大违法记录；

2、至投标截止时间，我方具有良好的商业信誉，不存在以下情形（包括但不限于）：根据招标文件规定的信用信息查询渠道及截止时间，经查询列入失信被执行人名单、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。否则，我方将承担在符合审查时不被通过的后果。

如有虚假我公司将无条件退出本项目的投标，并承担因引起的一切后果。我方对此声明负全部法律责任

特此声明

声明投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附注：**

1.信用信息查询渠道及截止时间：将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间前的信用记录。

2.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

3.信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、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投标人将被拒绝参与政府采购活动。

4.联合体信用信息查询：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活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.▲本声明书格式不得修改，不提交本声明书按无效标处理。

**（9）诚信投标承诺书**

温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心（温州市政府采购中心）：

本公司将遵循公开、公平、公正和诚信信用的原则参加 项目（招标编号： ）的投标；

一、杜绝以收取管理费等形式的一切挂靠、违法转包、分包行为；并选派有丰富经验、无不良行为记录的在项目管理人员、技术人员，严格按招标文件、投标文件及合同等要求保证拟派人员的到岗率。

二、投标文件所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。

三、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争，不损害招标人或其他投标人的合法权益。

四、不与采购人或招标代理机构串通投标，不损害国家利益，社会公共利益或其他人的合法权益。

五、不向采购人或者评标委员会成员行贿以牟取中标。

六、不以其他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

七、不在开标后进行虚假恶意投诉。

八、我单位没有被政府机关列入失信被执行人名单、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的情形：

九、没有被各地、各级财政部门禁止参加政府采购活动，且在限制期限内：

十、参与本项目政府采购活动3年内没有重大违法记录情况。

本公司若有违反本承诺内容的行为，愿意承担法律责任，包括不限于：愿意接受相关行政主管部门作出的处罚；给采购人造成损失的，依法承担相应的赔偿责任。

法定代表人（签字或签章）：

投标供应商（盖章）

承诺书签署日期： 年 月 日

备注：▲投标供应商必须提供本承诺书，不提供按无效投标处理。

**（10）中小企业声明函（如有）**

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

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

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人全称（公章）：

日期： 年 月 日

附注：

1. 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

2. 纸质响应文件正本中的本声明函（若有）应为原件。投标人提供的声明函与事实不符的，依据《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任,**如若中标本声明函将予以外网公示。**

3. 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件，符合规定条件并提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的评审中价格扣除政策。

依据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件，符合规定条件并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的，视同为小型和微型企业，享受促进中小企业发展的评审中价格扣除政策。**（11）残疾人福利性单位声明函（如有）**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加 （项目名称、编号）项目的采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人全称（公章）：

日期： 年 月 日

附注：1. 纸质响应文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

2. 投标人提供的声明函与事实不符的，依据《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，**如若中标本声明函将予以外网公示。**

**（12）监狱企业的证明文件（如有）**

依据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件，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。

**中标人的本证明文件将予以外网公示。**

**第五部分 招标内容及要求**

**一 总 则**

1. 概述
   1. 此份招标内容及技术要求书是招标文件的一部分，包括所有条款的具体说明及技术要求，投标人需在各自技术和商务占优势的基础上对本次招标服务进行投标报价。
   2. ▲现场踏勘：各投标人于投标截止时间前自行到温州肯恩大学（阮老师0577-55870552）进行踏勘 ，以获取本次投标所需的现场资料及数据，投标人若未到现场踏勘，引起的一切后果均由其自行负责，由此造成投标价的偏差均不予调整。
   3. ▲投标人必须完成招标内容和合同（基本要求、价格和服务）规定义务，不允许只对部分内容进行投标。
   4. 本次项目服务的标准、规范，应符合国家有关条例及规范。
   5. 在投标之前，投标人须仔细阅读招标文件，如发现有任何疑问、冲突或问题，投标人须在答疑截止时间前以书面形式向招标采购机构提出。逾期投标人不再作答复，有关风险及责任由投标人自行承担。

**二 采购内容及要求**

## 一、概述

1. 温州肯恩大学地点位于温州市瓯海区丽岙街道大学路88号，校园规划占地面积约3000亩。

**2.**  学校建筑物概况：

（1）教学楼4幢，面积：29111平方米；

（2）培训楼1幢，面积：11135平方米；

（3）中餐厅2层，面积：4238平方米；

（4）学生公寓楼4幢：45820平方米（5-12层），学生餐厅：8369平方米（3层）；

（5）新建商学院1幢：13302平方米；

（6）新建外教公寓：6380平方（计容面积架空层面积115）合计6696平方米；

（7）新建综合球馆：4382平方米。

（8）学生公寓楼2期：57716.66平方米。

（9）学生活动中心：35357平方米。

（10）运动场：30493平方米。

**说明：**（8）的建筑物AB栋2019年8月投入使用，整体面积投入使用预计2020年3月份；（9）（10）的建筑物预计2021年8月份投入使用。（2019年-2021年新增面积123566.66平方米）

## 二、服务期限

本轮招标服务管理期限采用2年+1年模式（2019年9月30日至2022年9月29日）：其中2021年9月30日—2022年9月29日为服务延续期。本次招标合同期为2年，合同终止前2个月内，双方均可提出续约要求，经双方同意，可以续约一年。

## 三、服务内容及要求

**1. 工作范围及时间：**

**1.1 工作范围**

负责校内消防安全、治安安全，安全检查登记、校内摆渡车接送及管理、车辆管理、门卫管理、纠纷及突发事件的处置工作和防恐怖、防破坏、防灾害事故的防御工作及采购人临时交代的其他任务。

**1.2 工作时间要求**

全年365天，每天24小时不定时、不定点地对整个校园加强消防安全和治安安全巡逻，确保校园平安。

**2. 岗位配置要求**

2.1 岗亭：

2020年1月前：学校共有11个岗亭，每个岗亭至少配备1个人（其中大门口岗亭配备2个人同时在岗），全天24小时执勤。

2020年1月开始：学校共有12个岗亭，每个岗亭至少配备1个人（其中大门口岗亭配备2个人同时在岗），全天24小时执勤。

2.2 校内巡逻：

负责温州肯恩大学校内巡逻，2小时巡逻一个周期，分南北2班，每班至少2人，全天24小时巡逻。

2.3 消控室及消防室：

负责消控室内监控及消防室管理等工作，每班至少2人，全天24小时执勤。

**3. 保安人员数量及条件要求：**

3.1 保安人数配置：在校园内设立保安中队，▲投入的设计人数不得少于48人，中队至少配备保安队长1人、指导员1人，班长2人，持证消控员4人（不含保安队长）、保安队员若干人），负责校园内安全防范管理，开展防盗、防火、防破坏、防灾害事故等工作，维护校园正常秩序，确保师生、教职员工的人身和财产安全。保安岗位人员必须由温州肯恩大学负责审查，审查通过方可录用。

3.3 保安人员条件

（1）保安队长：男性公民，年龄要求30-50周岁，身高170cm以上，高中及以上学历；

（2）形象岗：40周岁以内，身高175cm以上，初中及以上学历；

（3）其他队员：初中毕业以上文化程度，年龄在40周岁以内，身高168以上；

（4）全部队员体重60公斤以上，五官端庄、视（裸）力1.0以上；身体健康（经医院体检合格），责任心强，体貌端正、无残疾、无明显疤痕或标志、普通话流利。

（5）遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。

（6）经公安机关批准设立的培训机构培训合格，**▲**取得由县级以上公安机关核发的《浙江省保安从业人员资格证》和保安专业《上岗证》，消控人员必须取得相应的消防设施操作员证。

（7）保安员须熟悉保安业务管理相关知识。

（8）保安人员要求比较固定，半年内不能更换，确因特殊原因须更换人员，须提前与采购人协商，经同意才能更换。退伍军人占总保安人数20%以上。

**4. 温州肯恩大学校园安保秩序维护要求**

**一、安全管理目标**

1、管理区域及周边秩序井然

2、日常活动、办公环境安全、安定、舒适

3、重大活动顺利进行

4、突发事件迅速得到解决

5、刑事案件发生率为 0

6、消防责任事故发生率为 0

**二、 消防管理方案**

（一）主要工作方法

1、实行三级消防检查制度：消防管理员每日抽检消防安全情况，项目部每月组织一次消防大检查，安保公司每季组织一次消防全面检查，对检查发现的消防隐患定人、定责、限时整改。

2、消防监控实行二十四小时值班制，制订消防监控中心管理规程，严守工作岗位，严格履行工作职责，如实记录监控设备各参数及报警情况、处理情况。

3、根据消防管理规章制度，实现规范化、科学化管理。

4、制定火警、火灾应急方案，并按方案要求进行消防应急处理演练。

**（二）消防工作的重点措施 消防管理将是日常管理服务工作的重中之重。为此，拟采取如下有针对性的消防管理措施。**

1、建立消防安全责任制。在消防管理方面，采取中央集中调度与“三级检查”相结合，即充分发挥管理处调度指挥功能的基础上，消防工作立足于“预防为主、防消结合”，建立快速反应义务消防队。平时火警预防工作，采取分级检查制度，第一级由值班消防管理员负责日检工作，第二级由安保公司组织消防月检工作，第三级由学校安保中心组织季检工作。此外，落实消防工作责任制，从检查、 整改、验收各个环节落实责任人，做到环环相扣，责任清晰。按工作岗位的不同，把消防管理工作责任落实到每一位员工，制定不同岗位的消防责任书并与责任人签订落实；消防管理员划定分片消防安全责任区，定人定责负责消防治安工作。

2、落实好相关部门的文件精神和学校消防安全管理制度。

（1）用火安全管理制度；用电安全管理制度；易燃、易爆品管理制度；

（2）消防设施、设备、器材管理制度；火灾事故处理制度；

（3）防火守则；防火安全操作规程 防火责任制。

3、控制火灾隐患要点。鉴于大部分火灾是由于没有控制火源及易燃材料而酿成，所以日常严格控制火灾事故的隐患是最有效的消防管理。日常防火工作应注意如下几个要点：首先要控制火源；其次要监视可能引起火灾的区域；其三要增强人的防范意识。

4、加强宣传，勤演勤练。通过印发有关宣传手册和利用网络等方式，广泛宣传消防知识和四个能力建设，特别是秋冬季节更要重点宣传与预防；同时加强以消防管理员为主体的义务消防队伍的培训与演练，勤练基本功，定时进行消防演飞，并组织实地消防演习。义务消防队员须做到“三知”、 “三能”、“三会”。

5、消防火灾应急处理火灾报警程序

（1）发现火警时，立即用消防电话或普通电话向控制中心报警，也可启动手动报警器，通过楼层警铃、火灾报警器的信号传到监控中心。

（2）用电话报警时，必须讲清下列事项：火灾发生的具体地点、火势大小、燃烧物质、 报警人的姓名和身份。

接到报警后的处理办法

（1）消监控中心接到人工或自动火灾报警信号后，利用对讲机通知巡视员立刻前往现场。 如巡视员在现场确定属火警误报，通知监控中心复位；如证实火警，应立即通知监控中心启动报警设施并通知相关人员到场施救，巡视员应利用就近现有设施进行灭火。如火警严重，消防监控中心在组织前期扑救的同时向 119 报警。

（2）监控中心利用消防广播，引导人群利用消防楼梯向安全地点疏散；技术人员将电梯降至首层；切除火灾区域电源；

（3）消防管理员向有关部门报告，并协助指挥灭火，其他人员要立即到现场参与灭火，设备值班人员则坚守岗位，随时听从指挥，管理员负责疏散人群，帮助护理伤者。

（4）消防管理员派人到门口引导消防队进入火场，指示消防栓位置。

（5）组织义务消防队员迅速扑灭早期火灾，引导、组织群众疏散、转移，抢救重要物资。

6、消防工作质量标准

（1）设施器材完好，消防通道畅通，无消防隐患；

（2）结果有记录，整改及时到位；

（3）进行消防检查，检查结果及整改有记录；

（4）监控 24 小时有人按规定值班、有记录；正确执行消防应急处理程序；

（5）举行消防训练和消防知识培训；

（6）消防突发事件，反应迅速，尽快赶赴现场灭火，组织得当，方法正确；

**（三）消监控中心管理**

1、消监控员必须对消监控所有设备操作熟练，对所有监控点及报警点了如指掌。

2、未经值班人员批准，外来人员不得进入消监控室。

3、发现可疑人员或有报警，应立即用对讲机呼叫就近巡逻队员及时去查看或处理，并作好相应记录。

4、未经批准，任何人不得随意查看监控设备和录像回放。

5、遇到突发事件，例如火警或电梯故障应及时通知相关单位或人员，并做好记录。

**（四）消防设施管理**

1、对大楼每楼层及地下车库，包括消防供配电设施、火灾自动报警系统、消防供水设施、消火栓灭火系统、自动喷水灭火系统、泡沫灭火系统、气体灭火系统、防烟排烟系统、应急照明和疏散指示标志、应急广播系统、消防专用电话、消防电梯、防火分隔设施、灭火器等做好对应标识和登记，做好定期巡查记录工作；任何单位和个人未经主管同意，不得动用消防设施。

2、所有消防管理员对消控室主机上所有报警点，须熟知其所对应楼层中的具体位置。

3、每月对所有灭火器、水带、水枪的完好性和有效性进行1次检查，并作好记录，由班长执行，队长抽查、汇总。

4、每季度对使用人办公区域及公共区域内的烟感、温感设施进行1次抽查。

5、每季对排烟、送风阀、防水门进行1次试验，并记录。

6、每半年对所有消防设施进行1次联动检查（消防维保单位负责），确保消控室运行有效。

7、凡是用过的灭火器，应及时充装。

**（五）消防系统管理**

本系统主要有火灾自动报警系统（FAS）、消防水系统（含消火栓水系统、喷淋水系 统等）、防排烟系统、气体消防系统等。

1、消防控制及消防系统设施配备齐全，完好无损，随时可启用。

2、落实区域消防安全责任人、义务消防人员，定期进行演练，开展消防知识及法规的宣传教育，保证火灾发生率为“0”。

3、制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道畅通，照明设备、 引路标志完好。

4、无火灾及其它安全隐患。

**三、 治安安全和秩序管理方案**

（一）主要任务与整体方案策划 本项目安全防范与公共秩序管理的主要任务是：对本项目办公场所财产的安全实施防范性保护，维护服务区域内良好的公共秩序，包括办公秩序、会议秩序、人员与物资进出秩序等，严格实施治安管理，杜绝安全隐患和事故，加强不安全因素的管理，防止意外伤害事故的发生。

根据安防智能化程度高的特点，本项目的安全管理实施“人防为主，技防、物防为辅， 三防结合，全面防范”的整体防范模式。

在治安防范与公共秩序维护方面，制定并严格实施突发事件应急处理规程、交接班制度等工作制度体系，实行准军事化管理，展示学校良好的服务形象和建立良好的公共秩序。

在突发事件防范与处理方面，制定各类可能发生突发事件的应急方案，实施先进的“三级”阶梯式推进体系。第一梯队以当安保队员人员为主，组成快速反应分队，在发生突发事件时，在第一时间（2分钟内）赶赴现场处理；第二梯队为快速增援分队，在事态较严重时，全体安保队员快速行动随时召集，实施对第一分队有效增援；第三分队由公司整体调度，当遇到较大的突发事件、事态较严重时，随时调集安保公司附近管辖人员紧急支援。此外，安保公司通过加强与当地\*\*\*和校安保中心的联系，积极配合、协同作战，加大综合治理的力度。

**（二）重点管理措施**

（1）建立一支高素质的安保队伍。安保公司将按高标准、严要求的指导思想，严抓招聘、培训、上岗、考核等关键环节，实施“准军事化管理”。管理人员招聘挑选具有良好的思想品质、纪律意识和精湛的业务技能的优秀青年。建立业务、绩效考核与工资、职位挂钩的机制。安保内部（可任学校意见调整）上岗，在年终考评中，实行末位淘汰制，保持安保人员的高素质和战斗力。

（2）强化训练与培训。对消防管理员队伍实行准军事化管理和训练，不断提高消防管理员的思想觉悟、业务技能，规范服务行为，强化技能和体能训练。

（3）制定高标准安保管理员工作质量标准。根据本项目的特点和学校的工作要求，将在导入ISO9001质量管理体系时，有针对性地制定安保工作作业指导书、各岗位作业标准和管理人员综合工作质量标准，并按标准实施严格的检查、考核制度，每一项工作做好原始记录，实现环环相扣，互相约束、互相监督。

**四、 出入管理**

为维护校园秩序，确保学校教学科研活动正常进行，保障师生员工正常的生活秩序和人身、财产安全，特制订以下管理制度。

（一）学校入口和门岗对外体现着学校的形象，全校师生员工应积极主动地加以配合和维护。门卫执勤人员应严格按照学校管理制度，坚守岗位，认真负责，做到态度和气、文明礼貌。问明来访客人的事由，尽可能与受访领导或老师的通电话确认，出示有效证件，做好登记，向来访客人指引来访的位置，做到“一问、二登记、三放行”。

（二）学校师生员工凭工作牌、学生证、校园卡（一卡通） 等有效证件入校；校外来访人员凭身份证等有效证件登记入校，必要时应主动出示有效证件，自觉接受门卫人员的查验。来校务工人员与学校暂住人员凭工作牌或临时出入证（由后勤部安保中心办理），进出学校时应主动出示。门卫对于未登记的不确定来客应密切观察直到出校。

（三）因教学或举办相关活动等需要进入校园的校外人员（或单位团体），应事先经学校邀请部门或学校主办部门同意方可进入校园；进入校园的采访活动需经学校办公室批准。

（四）所有机动车车辆原则上不能进校，进入校园的车辆必须是拉货车辆或其他特殊车辆，并做好登记，以驾驶证（或其他有效证件）换取车辆进校通行证并提醒校园内车速不能超过15码，并按指定位置停放，同时车主应妥善保管好自己的车辆和财物。其他车辆一律不得进入校园。施工车辆的查验与询问，先问明需要进校的情况具体送货地址，查看车上是否有施工货物(如是施工物品需先去学校后勤部开取施工单)再电话确认后方可进校。不用登记的车辆：已经办理过学校出入证的车辆，凭证出入（但出来时，车上的物品还需查验）；已经有学校人员迎接，因工作需要进出的车辆；上级部门检查车辆，因工作需要进出的车辆（必须是电话确认后放行）。

（五）禁止一切社会闲杂人员和未经许可的小商小贩进入校内。禁止散发宣传品或广告宣传人员进入校园活动。学校入口前禁止停放各种车辆。严禁携带易燃、易爆、危险品、 管制械具者进入校园。

（六）禁止翻越校园护栏等不文明行为，门卫或巡逻人员发现后有权进行制止和批评教育，对不听劝阻或不接受批评教育者，交学校后勤部安保中心处理。

（七）学校教学楼、公寓楼等楼房的出入口门禁授权于全体师生及物业人员，授权人员凭校园卡（一卡通）出入，人员进出门后要随时关门，防止无关人员进出。如遇火灾、 地震等突发事件，门禁系统将自动断电开放，可自由进出。

（八）学校停车场管理，已经录入学校车牌识别系统的车辆进入学校停车场，安保人员要协助客户读卡，做好车辆交通引导工作。对临时进入校内停车场的车辆，要询问车上人员进入校内的去向，并做好人员（来访）登记和通知相关岗位人员予以跟踪监控，并在《机动车辆进出登记本》上做好车牌号码、车况和进入时间等记录。同时留意车内人员和物品，防止载有易燃易爆、危险品的车辆进入校内以免带来安全隐患。巡逻人员在车辆泊位在指挥、引导车辆泊位时，要密切注意泊位车辆谨防碰伤场内其他车辆。经常检查车场内所停车辆状况，若发现停放车辆有漏水、漏油或由碰划痕等情况时，要及时报告队长，通知相关人员到现场处理，并做好记录。

（九）重大活动或会议期间车辆管理

 根据情况，提前预留车位。增设交通指挥引导岗。如有必要，来宾到达前几分钟或活动结束时临时管制进出车辆。

（十）外来施工单位在校施工期间，应办理《临时施工许可证》，人员和车辆把物品带出学校，原则上要凭出门单或学校相关当事人电话确认。

**五、 门禁管理**

为了科学规范使用门禁系统，完善学校的管理制度，保障师生的人身、财产安全，特制订以下管理制度。

（一） 学校门禁系统包括学校办公区、教学区、生活区以及各通道出入口门禁等。

（二） 学校后勤与资产管理部和信息中心是学校门禁系统管理职能部门，负责门禁管理等工作。其中后勤与资产管理部主要负责门禁卡的日常管理，信息中心主要负责门禁的前期建设和后期技术支持。

（三）门禁卡分师生门禁卡、来宾门禁卡、临时门禁卡。来校访问、交流、讲学的学者或教职工亲属需使用门禁卡时，持有效证件，办理来宾门禁卡。短期工作的校外人员需要办理门禁卡时，由所涉部门出具证明,持有效证件，办理临时门禁卡。

（四条）持卡人要妥善保管门禁卡，门禁卡同时作为本人身份证明，一般情况下不得转借。若门禁卡遗失，持卡人应及时到一卡通管理办公室挂失补办。

（五）持卡人要遵守学校相关规定，树立良好的道德风尚，不得伪造、违规使用门禁卡或借助门禁卡进行违法违纪行为，一经发现，按学校有关规定追究当事者责任，情节严重的移交公安机关处理。

（六）如人为破坏门禁系统的机具、网络等设备或改变设置，修改他人的信息等，影响门禁系统正常工作的，将严肃查处，并按学校有关规定追究当事者责任，情节严重的移交公安机关处理。

（七）如遇火灾、地震等突发事件，门禁系统将自动断电开放，可自由进出。

（八）门禁授权的区域划分 1.各部门负责本部门人员的办公室门禁授权管理。 2.其他区域门禁授权管理按部门划分。

（九）门禁授权的审批流程 1.师生门禁卡：分别由学校人力资源部和学生事务中心提供人员信息，设置门禁。师生门禁授权需要调整的，根据区域划分，填写《温州肯恩大学门禁权限申请单》，到一卡通管理办公室办理。 2.来宾门禁卡：由所涉部门填写好《温州肯恩大学门禁权限申请单》，同时到一卡通管理办公室办理。 3.临时门禁卡：由经办人填写好《温州肯恩大学门禁权限申请单》，由主管部门签署意见，到一卡通管理办公室办理。

**六、安保巡逻方案**

（一）工作职责

巡逻人员应有礼貌地与师生打招呼，做到微笑服务，遇到师生提问，做好首问责任制，并及时反馈。不间断的巡查车库、各楼层及学校外围，不得遗漏和提前结束巡查，巡查内容包括有无消防、治安隐患，消防设施设备有无缺损，有无闲杂人员和推销人员，卫生状况，装修人员的装修手续，现场装修情况，关闭应关的照明灯，门是否关闭，加班人员的检查和登记工作，外围情况及其它情况，发现问题及时处理，并做好各个环节巡查记录及楼层巡逻签到工作。服从班长临时调配。

（二）工作程序

1、巡逻岗实行 24 小时值班制；大厅岗下岗后顺序先地下室—外围—电瓶车、自行车棚。

2、巡逻规律：先从顶楼，自上而下呈 S 型巡楼，从每层楼依次巡逻到地下室，最后到室外。不留“死角”、“偏角”；

3、查各岗位值勤情况：日常巡视检查值勤情况由主管和班长负责；

4、交接班时，交接双方班长要到各岗位检查：交接是否认真，手续是否办妥，仪容仪表是否符合有关规定等，发现问题，及时纠正，并做好记录；

5、班长巡视检查班内队员是否进行早班签到 1 次、中班 2 次、夜班 3 次的签到工作，是否认真填写《楼层巡逻签到表》；

6、巡查时，发现不认真或违纪等情况，要及时纠正，做好记录并上报；

7、本班值勤中遇到疑难问题时，应及时报告消控室和班长，按有关规定程序处理。

（三）服务要求

1、维持车辆进出秩序保证车道畅通；

2、不间断对大楼进行巡逻，在巡逻中突发事件及时处理；

3、每月负责对消防设施、设备检查一次并做好登记；

4、大楼内巡视过程中遇到有需维修的物品做好登记并及时报告；

5、接到报警及时前往查看报告、做好记录。

**5. 考核标准**

采购人每月采取定时或抽查形式进行考核，如发现下列情况，将对中标供应商进行相应的扣分, 扣除一分罚乙方100元；如情节严重，采购人可加重经济处罚并追究中标供应商相应责任。

（一）对一般员工考核

（1）有下列行为之一的扣除0.5分

a) 不按规定佩带胸牌；

b）上班时未穿保安服或服饰不整；

c) 在大楼内乱扔杂物；

d) 当班时行为不检点，如嘻皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背等；

e）上班无故迟到，早退，串岗或擅离岗位10分钟以内；

f) 违反电话使用规定，打私人电话聊天。

（2）有下列行为之一的扣除1分

a) 在禁止吸烟区域吸烟或使用明火；

b）未经许可使用校园内设施、设备、仪表、仪器或其他财物；

c) 使用不文明语言对待病客人和同事；

d) 工作中经常拖拖拉拉，出工不出力，故意消极怠工，屡教不改；

e）当班时睡觉、听收录机或干私事等；

f) 违反保安人员工作制度操作规程，造成轻微损失。

（3）有下列违规行为之一的扣除乙方5分

a) 不服从上级指令，甚至拒绝或有意不完成指派工作任务，紧急情况下不听从指挥的；

b）故意损坏公共财物、设备、工具造成经济损失的；

c) 在校园内进行任何形式的赌博；

d) 玩忽职守，违章指挥或隐瞒工作过失造成事故或损失的；

e）服务态度差，造成客户投诉，经核实后，确为事实的；

f) 发现校园财物丢失、损坏时，置若罔闻，无动于衷，在被调查时提供假情况；

g）旷工一至三天；

h）用威胁手段当众侮辱客人及上级管理人员和同事等；

i) 严重玩忽职守，导致公共利益损失，后果严重的；

j) 因违反国家法律被公安机关拘留或处以拘留以上处罚的；

k) 发现有私自收取费用，如停车费等，经查属实的；

（二）保安部考核

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日常考核要求表（保安部分） | | | | | | |
| 序号 | 内 容 | 目 标 要 求 | 考 评 标 准 | 基本分 | 考核分 | 备注 |
| 1 | 人员配备及基本要求 | 1、人员编制满员 |  |  |  |  |
| 2、派驻消控监控中心的人员经审查后上岗，并能够熟悉掌握操作规程，及时排除故障； | 不满足一项扣1分 |  |  |  |
| 3、上岗证配备达到100%，整个队伍保持稳定，人员流动率小于20%/年； | 不满足一项扣1分 |  |  |  |
| 4、所有人员进出有登记； | 不满足扣2分 |  |  |  |
| 5、聘用的工作人员符合劳动部门有关用工规定，并在岗位时佩带双证件上岗； | 不满足一项扣0.5分 |  |  |  |
| 2 | 制  度  建  设 | 1、消控保安、消防安全管理、巡逻保安、门卫管理等制度建设情况； | 不满足一项扣0.5分 |  |  |  |
| 2、人员定岗制度建设及备案情况； | 不满足一项扣0.5分 |  |  |  |
| 3、岗位职责是否明确并附书面备案； | 不满足一项扣0.5分 |  |  |  |
| 4、所有保安人员守则制度、人员纪律建设、保安员权限制度、保安员保密原则等制度建设是否完善； | 不满足一项扣0.5分 |  |  |  |
| 5、保安员的交接班制度、考勤制度、公共管理巡逻制度是否建立，实行记录情况； | 不满足一项扣0.5分 |  |  |  |
| 6、监控室制度、电视监控系统的维护方案等建设情况； | 不满足一项扣0.5分 |  |  |  |
| 3 | 管  理  质  量 | 1、在承包区域的各项服务，其工作时间满足学校的要求，包括公众假期，做到无论有什么理由，都不可以停止服务；是否做到全天二十四小时服务； | 不满足一项扣1分 |  |  |  |
| 2、工作人员上岗穿着统一的制服及许可的装饰物品； | 不满足一项扣0.5分 |  |  |  |
| 3、在承包期内保证区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况及后勤中心提供设备、设施、工具的完好性（正常折旧除外）； | 不满足一项扣1分 |  |  |  |
| 4、工作人员不准向学校大楼内相关人员索取小费或物品等；在承包区域住宿不准从事非法活动；不准安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备；未获书面同意，不准在承包区域存放易燃物品或气味浓烈的液体等； | 不满足一项扣0.5分 |  |  |  |
| 5、对发现问题没有及时处理或没有及时上报情况； | 不满足一项扣1分 |  |  |  |
| 6、遇突发事件或安全检查时，有配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成好任务； | 不满足一项扣1分 |  |  |  |
| 7、对学校交办的临时性任务，及时完成； | 不满足一项扣1分 |  |  |  |
| 8、管理层是否以身作则，管理人员对队员的工作是否经常性认真检查和指导，在遵守保安制度外并能否遵守公检法的有关规定； | 不满足扣1分 |  |  |  |
| 4 | 日常服务情况 | 1、保证学校的工作生活秩序正常； | 不满足扣2分 |  |  |  |
| 2、安全保卫工作有序； | 不满足扣3分 |  |  |  |
| 3、监控工作到位； | 不满足扣3分 |  |  |  |
| 4、消防处理是否及时； | 不满足扣3分 |  |  |  |
| 5、维持停车秩序（含周边路段） | 不满足扣1分 |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |

（三）奖惩办法

* 1. 每月由甲方组织人员与乙方共同对乙方的服务进行检查、评分，具体方案由甲乙双方共同协商确定。
  2. 处罚方法（满分100分）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **每月得分** | **处 罚 标 准** | **备 注** |
| 89分 | 扣除300元/当月 | 连续3个月低于80分或评分累计4个月低于80分，则乙方有权终止承包合同。 |
| 88分 | 扣除600元/当月 |
| 87分 | 扣除900元/当月 |
| 86分 | 扣除1500元/当月 |
| 85分 | 扣除2100元/当月 |
| 84分 | 扣除2700元/当月 |
| 83分 | 扣除3300元/当月 |
| 82分 | 扣除4200元/当月 |
| 81分 | 扣除5100元/当月 |
| 80分 | 扣除6000元/当月 |
| 低于80分 | 扣除7200元/当月 |

## 四、报价要求

1. 供应商应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购要求，详细说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定报价**（按两年年服务期进行报价，分项报价表按年度填报）**，实行总价包干，并按服务的内容分别独立报价并提供报价组成与成本分析。

2. 供应商的报价应包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应交纳的税金等（包括人员工资、各种社会保险、人员食宿与交通、办公费等）。供应商对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包

**3. 以下是本项目相关报价要求，供应商需按本条要求报价：**

1. 结合本项目具体情况，要求本次投标供应商一般保安队员工资最低不得低于浙江省规定的最低标准，（每月最低工资不包括下列四项收入：延长工作时间的工资；中班、夜班、高温、低温、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；贴补伙食、住房等支付给劳动者的非货币性收入、企业应承担的社保及法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等）。
2. 高温补贴按相关规定标准发放。
3. 供应商拟派参与本项目的人数多于招标文件要求的人数时，须按拟派人员数量报价。

4. 本项目设有年终考核奖，金额为50000元，如年终考核合格的，采购人将该部分奖金发放给中标供应商，否则，采购人有权扣除，该笔金额包含在投标总价内，作为不可竞争费用。

5. 每月安保管理费=（年度投标金额-年终考核奖）/12，乙方需凭开具正式发票和员工工资发放凭证及社保缴纳证明复印件（以便甲方确认务工人员劳动报酬已经兑付）。

6. 本项目采购预算金额为人民币伍佰伍拾陆万元整（￥5560000.00）。

7. 在合同执行期间，如采购人发现中标供应商未按上述规定及投标承诺提供员工相关待遇及其他福利发放的，采购人有权拒付合同款，且可以终止服务合同。采购人有权随时进行检查核实。

## 五、保安管理费用

**1.** 保安费用以投标供应商的中标价为准，采购人（甲方）按月分期拨付。采用包干制，除双方在合同或补充协议中明确约定可以另行收取的费用外，所有保安及服务费用均包括在内（如：管理费，税金，员工工资、奖金、福利、夜宵费、冷饮费、体检费、员工餐费、员工住宿费等其他费用）。中标供应商（乙方）不得另行向甲方收取任何费用。

2. 采购人提供免费住宿场地，水电、网络、伙食等费用由乙方自理。

3. 所有从事保安服务所需的设备、器具（包括但不限于保安八件套），单价金额低于1000元的由中标供应商负责提供，单价金额超过1000元的由采购人负责提供。

4. 保安费按月给付，采购人在每月的次月15日前付给中标供应商上月的管理服务费。

## 六、其他说明及要求

1. 投标供应商可根据以上内容及要求进行管理机构设置、资源配置、质量管理控制及制订管理方案。

2. 中标供应商应根据国家、省市的有关法律、法规，按照招标文件、投标文件和保安委托管理合同对本服务实施统一管理、综合服务、自主经营、自负盈亏。

3. 未达到管理合同中服务质量标准的，业主有权提出整改意见和限期改进并通报行政主管部门，当整改期限满后仍无明显改善的，将依据法律法规及政策规定，按法定程序解除保安委托管理合同。

4. 中标供应商在与业主单位签订《中标合同》后的一个星期内，应派相关人员进驻管理现场，并履行下列职责：

(1) 熟悉服务区域的地理位置、环境条件、设施的配置、使用，服务区域保安用房的配置和设施配套情况；

(2) 办理保安承接手续时，要与业主交接所有与保安相关的资料和档案材料，并由双方授权代表签字。

5. 社会保险（除必须的养老保险外，还应包括第三者责任保险和员工人身意外保险）。

（1）第三者责任保险：承包方应为参与承包区域经营的工作人员（包括人员以及第三方）投保，以保证在承包期间人员和财产以外遭受损失时得到补偿。

（2）员工人身意外保险：在承包期内，承包方应为其员工投保人身意外险，以保证业主在承包方工作人员索偿时不受任何责任的约束。

6. 所有人员必须为本项目的专职人员，不得在外兼职，并且全部居住在学校内。所有人员必须按照学校的要求打卡上班。

**7.**  **本项目要求投标供应商拟投入本项目的保安队长到投标现场进行项目讲解，讲解的主要内容为本项目的重点难点具体实施方案。投标供应商必须派与投标文件中显示的人员一致的保安队长到现场讲解。**

8. 投入本项目的保安队长必须专职于本项目，除非特殊情况，未征得甲方同意，不得更换，否则采购人有权单方解除合同。

**第六部分 评标原则及方法**

根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法规特制定以下评标办法。

一. 总 则

评标工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评标。择优选用，推进技术进步，确保工程质量、交货期，节约投资，最大限度的保护当事人权益，严格按照招标文件的商务、技术要求，对投标文件进行综合评定，提出优选方案，编写评标报告。对落标单位，评委会不作任何落标解释。投标人不得以任何方式干扰招投标工作的进行，一经发现其投标文件将被拒绝。

二. 评标组织

评标工作由采购代理机构依法组建的评标委员会负责。

三. 评标程序

开标后，采购人对各投标人的资格进行审查；然后评标委员会对合格投标人的进行符合性审查，按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

四. 评标办法

1. 本评标办法采用综合评分法，技术资信80分（技术权值80%），商务20分（价格权值20 %）。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，将被推荐为中标候选人。

2. 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，商务报价最低的投标人获得中标人推荐资格。

3. 非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

4. 支持中小企业价格扣除：

4.1 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）文件，对于非专门面向中小企业的项目，对核心产品为小型和微型企业产品的，投标价格给予6 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。

4.2 小型、微型企业与大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%的投标价格扣除。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。

4.3 中小企业的划分标准依据《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）文件执行。符合条件的中小微型企业提供《中小企业声明函》（详见附件）方可享受评审中价格扣除政策。

依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件，符合规定条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（详见附件）的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的评审中价格扣除政策。

依据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件，符合规定条件并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的，视同为小型和微型企业，享受促进中小企业发展的评审中价格扣除政策。

4.4 同一投标人(包括联合体)上述价格扣除优惠只能享受一次，不得重复享受。

五. 评分细则

1. 技术资信分的评定（80分 ）

各评委成员按下列评分项目进行评判，每人一张评分计算票，并记名。投标文件各项评分内容由评标委员会成员各自评分，如某张票的一个因素项目超过规定的范围，则该张票无效。各评标委员会成员对各投标人的各项评分内容评分的合计的算术平均值为各投标人技术资信分得分（小数点后按四舍五入保留2位）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 评分细则 | 分值 |
| 1 | 投标人综合实力 | 1、根据投标人企业综合实力，财务状况等横向比较打分，最高得5分；  2、投标人是否具有ISO:9001质量管理体系认证、OHSAS:18001职业健康安全管理体系认证，每具有一项认证且认证证书在有效期内可得1分，最高得2分。  3、投标人2016年以来获得省优及以上的得2分，获得市优的，得1分，最高得2分；  4、投标人具有二级人力防范保安服务公司及以上等级得2分。  **提供各证书复印件，否则不得分，原件备查。** | 11分 |
| 2 | 投标人2016年至今同类项目业绩一览表 | 根据投标人提供的业绩打分：  提供2016年至今同类项目成功案例合同复印件，一个项目计1分，最多8分。  **投标人必须同时提供完整合同及合同履行评价表复印件，否则不得分（投标现场携带合同及合同履行评价表原件备查）。** | 8分 |
| 3 | 人员管理情况 | 拟派保安队长相关情况：   * + 1. 获得省级政府机关及以上颁发的荣誉得2分，获得市级的，得1分，最高的2分；     2. 取得高级（三级）保安员证书得1分，保安师（二级）及以上得2分，最高得2分；     3. 本科及以上学历证书得2分，大专学历证书或退伍军人证书得1分；   4、具有消防设施操作证得1分；  5、具有5年及以上同类服务工作经验（提供业主单位证明材料并加盖公章），横向比较综合打分，3-0分。  **提供相关证书复印件，并同时提供开标前3个月在投标单位缴纳的社保证明，两者缺一不可，否则不得分。** **投标现场携带所有证书原件备查**。 | 10分 |
| 根据投标人对各岗位人员的基本福利、社会保险、职业安全等保障措施和方案的科学性、合理性和可操作性，由评委横向比较综合打分，好得 4-3 分，较好得 2 分，一般得 1分。 | 4分 |
| 4 | 拟派保安队长现场讲解（每家不超过10分钟） | 拟派保安队长现场对本项目进行讲解，讲解的主要内容为本项目的重点难点具体实施方案，以及前期介入、承接查验和交接过渡的具体实施步骤，由评委横向比较综合打分，好（12-9分）、较好（8-5分）、一般（4-1分）。 | 12分 |
| 5 | 岗位员工配置情况 | 根据投标人对各岗位投入人员的详细配置方案的合理性、科学性、专业性、针对性及经验方法，由评委横向比较综合打分，好得5-4分，较好得3-2分，一般得1-0分。 | 5分 |
| 6 | 针对本项目投入设备、工具、器械及办公用品等 | 根据投标人拟投入设备、工具、器械及办公用品等情况，由评委横向比较综合打分。 | 4分 |
| 7 | 管理服务组织机构设置、运作流程、服务管理机制、岗位责任等 | 根据管理服务组织机构设置（附组织机构图）、运作流程（附运作流程图）、激励机制、监督机制、自我约束机制和信息反馈渠道及处理机制、岗位职责等是否科学、合理、高效，由评委横向比较综合打分。 | 3分 |
| 8 | 各项管理、服务实施方案 | 根据投标人投标文件是否有具体的管理、针对性服务实施方案，由评委横向比较综合打分。  1、校园秩序总体维护方案：3-0分  2、门岗的主要实施方案、注意事项及工作要点：2-0分  3、巡逻岗位的主要实施方案、注意事项及工作要点：2-0分  4、消控岗位的主要实施方案、注意事项及工作要点：2-0分  5、校园车辆管理实施方案、注意事项及工作要点：1-0分 | 10分 |
| 9 | 突发事件应急处理措施 | 根据投标人投标文件中详细说明针对本项目突发事件、校园暴力、重大活动、刑事案件、消防事故等制定的紧急预案是否具有可行性等，由评委横向比较综合打分。 | 5分 |
| 10 | 内部管理考核制度、员工培训计划及质量保证措施 | 1、根据投标人内部管理考核制度及考核方法，横向比较综合打分，3-0分。  2、根据员工培训计划及质量保证措施的完善性、合理性，横向比较综合打分，2-0分。 | 5分 |
| 11 | 标书制作质量 | 根据投标人投标文件内容编排顺序、格式是否符合招标文件要求，条理是否清晰，有无缺页、漏项，由评委横向比较综合打分。 | 1分 |
| 12 | 优惠承诺 | 根据投标人提供的优惠承诺的实际价值，但投标人不得提供与本项目无关的其他商品、服务。 | 2分 |

2. 商务评分（20分）：

满足招标文件要求且投标报价最低的投标价为评标基准价，其余投标人投标价与该基准价对比，计算出商务报价评分值（小数点后按四舍五入保留2位）：

1） 有效投标人的投标价等于评标基准价时其报价分为满分；

2） 其他投标人的价格分按以下公式计算：

▲投标报价得分=（评标基准价/投标人投标价）× 价格权值 ×100

3. 有效投标人的综合得分为技术、资信分和商务（报价）分的总和。

4. 评标结果按评审后得分（即技术分与商务分之和）由高到低顺序排列，得分前二名的投标人确定为第一和第二中标候选人。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，由采购人确定中标人。

六. 定标办法

本次招标由评标委员会直接确定中标人（招标文件另有规定的除外）。如中标人放弃中标、或因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标，也可以重新开展政府采购活动。如第二中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，本次招标失败，重新组织招标。

七. 确定中标人

评标结束后，采购代理机构将在“浙江政府采购网”上公告中标结果，并向中标人发出中标通知书。

八. 投标人义务

投标人应随时接受评标委员会的询标，解答包括有关的商务、技术问题等。评标结束，所有评标资料存招标机构备查。

**第七部分 附表**

**投标文件封条**

（注：投标人在密封标书时将下列封条沿线剪下，不够可复印）

|  |
| --- |
|  |

商务报价部分投标文件密封袋封条

加 盖 投 标 单 位 公章 及法定代表人或 其 授权代表 签 字 或 盖 章

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*资信技术部分投标文件密封袋封条

加 盖 投 标 单 位 公 章 及 法 定 代 表 人 或 其 授权代表 签 字 或 盖 章

|  |
| --- |
|  |