



# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市工贸技师学院 2026 年 11 月-2028  
年 10 月（2 年期）保安、宿管管理服务  
采购项目

项目编号：11000026210200179137-XM001

采 购 人：北京市工贸技师学院

采购代理机构：北京国际招标有限公司

# 目 录

|        |                        |     |
|--------|------------------------|-----|
| 第一章    | 投标邀请 .....             | 4   |
| 第二章    | 投标人须知 .....            | 10  |
| 第三章    | 资格审查 .....             | 30  |
| 一、     | 资格审查程序 .....           | 30  |
| 二、     | 资格审查要求 .....           | 30  |
| 第四章    | 评标程序、评标方法和评标标准 .....   | 36  |
| 一、     | 评标程序、评标方法 .....        | 36  |
| 二、     | 评标标准 .....             | 45  |
| 第 01 包 | .....                  | 45  |
| 第 02 包 | .....                  | 47  |
| 第 03 包 | .....                  | 50  |
| 第 04 包 | .....                  | 52  |
| 第五章    | 采购需求 .....             | 55  |
| 第一包    | 北京市工贸技师学院（五棵松校区） ..... | 61  |
| 第二包    | 北京市工贸技师学院（宋家庄校区） ..... | 75  |
| 第三包    | 北京市工贸技师学院（木樨园校区） ..... | 89  |
| 第四包    | 北京市工贸技师学院（沙河校区） .....  | 103 |
| 第六章    | 拟签订的合同文本 .....         | 117 |
| 第一包    | 拟签订的合同文本（五棵松校区） .....  | 117 |
| 第二包    | 拟签订的合同文本（宋家庄校区） .....  | 132 |
| 第三包    | 拟签订的合同文本（木樨园校区） .....  | 147 |
| 第四包    | 拟签订的合同文本（沙河校区） .....   | 162 |

|                                                    |            |
|----------------------------------------------------|------------|
| <b>第七章 投标文件格式</b>                                  | <b>178</b> |
| <b>一、资格证明文件格式</b>                                  | <b>179</b> |
| 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定                          | 180        |
| 1-1 营业执照等证明文件                                      | 180        |
| 1-2 投标人资格声明书                                       | 181        |
| 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）                             | 182        |
| 2-1 中小企业政策证明文件                                     | 182        |
| <b>附件 1：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）</b> | <b>184</b> |
| 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）                            | 193        |
| 3 本项目的特定资格要求（如有）                                   | 194        |
| 3-1 联合协议（如有）                                       | 194        |
| 3-2 其他特定资格要求                                       | 196        |
| 4 投标保证金凭证/交款单据电子件                                  | 197        |
| <b>二、商务技术文件格式</b>                                  | <b>198</b> |
| 1 投标书（实质性格式）                                       | 199        |
| 2 授权委托书（实质性格式）                                     | 200        |
| 3 开标一览表（实质性格式）                                     | 203        |
| 4 投标分项报价表                                          | 204        |
| 5 合同条款偏离表（实质性格式）                                   | 205        |
| 6 采购需求偏离表（实质性格式）                                   | 206        |
| 7 本国产品标准证明文件（本项目不适用）                               | 207        |
| 8 中小企业证明文件                                         | 209        |
| <b>残疾人福利性单位声明函格式</b>                               | <b>212</b> |
| 9 拟分包情况说明（本项目不适用）                                  | 213        |
| 10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料                           | 216        |
| 11 中标服务费承诺书（非实质性格式）                                | 217        |
| <b>附注：关于退投标保证金的声明（格式）</b>                          | <b>218</b> |

注：

（1）采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。投标文件中“■”或“☑”适用于本项目，以“□”或“☒”形式标记的内容不适用于本项目。

（2）本项目分包（共4包），各投标单位需要清晰填写包号。

（3）除招标文件规定应当填写的空格必须填写外，其他空白处没有填写的，不影响对文件内容理解的，不视为投标无效。

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

1.项目编号：11000026210200179137-XM001

2.项目名称：北京市工贸技师学院 2026 年 11 月-2028 年 10 月（2 年期）保安、宿管管理服务采购项目

3.项目预算金额：682.9056 万元、项目最高限价（如有）：682.9056 万元

4.采购需求：

| 包号 | 分包名称             | 采购包<br>预算金额<br>(万元) | 数量  | 简要技术需求或服务要求                               |
|----|------------------|---------------------|-----|-------------------------------------------|
| 1  | 北京市工贸技师学院（五棵松校区） | 173.1456            | 1 项 | 为北京市工贸技师学院（五棵松校区）提供保安、学生宿舍管理服务，详见第五章采购需求。 |
| 2  | 北京市工贸技师学院（宋家庄校区） | 165.12              | 1 项 | 为北京市工贸技师学院（宋家庄校区）提供保安、学生宿舍管理服务，详见第五章采购需求。 |
| 3  | 北京市工贸技师学院（木樨园校区） | 194.4               | 1 项 | 为北京市工贸技师学院（木樨园校区）提供保安、学生宿舍管理服务，详见第五章采购需求。 |
| 4  | 北京市工贸技师学院（沙河校区）  | 150.24              | 1 项 | 为北京市工贸技师学院（沙河校区）提供保安、学生宿舍管理服务，详见第五章采购需求。  |

5.合同履行期限：自 2026 年 11 月 1 日起至 2028 年 10 月 31 日止。

6.本项目是否接受联合体投标：☐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；

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。预留份额通过以下措施进行：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_。

### 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：

（1）信用中国网站和中国政府采购网（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)、[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）渠道查询未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；

（2）凡受托为采购本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

（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.本项目的特定资格要求：

### 3.1 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；

### 3.2 其他特定资格要求：

(1) 投标人须具有有效的《保安服务许可证》

### 三、获取招标文件

1.时间： 2026 年 08 月 13 日至 2026 年 08 月 20 日，每天上午 09:00 至 11:30，下午 13:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 09 月 03 日 10 点 00 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：《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》、《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）、《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发【2007】51 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《进一步加大政府采购支持中小企业力度》（财库〔2022〕19 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府

采购政策的通知》（财库【2017】141号）《财政部关于在政府采购活动中落实平等对待内外资企业有关政策的通知》《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）、《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）、《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）及其它相关法律法规。本项目不涉及进口产品。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

## 2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体CA办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

## 2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

## 2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

## 2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

## 2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标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 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

## 2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

# 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

## 1.采购人信息

名 称：北京市工贸技师学院

地 址：北京市海淀区西四环北路 132 号

联系方式：董严冰，010-88461962

## 2.采购代理机构信息

名 称：北京国际招标有限公司

地 址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号

联系方式：王筱娜、王萍萍 010-84046642

### **3.项目联系方式**

项目联系人：王筱娜、王萍萍

电 话：010-84046642

邮 箱：wangxn@zgcgroup.com

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

| 条款号 | 条目     | 内容                                                                                                                                                          |
|-----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2 | 项目属性   | 项目属性：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><input type="checkbox"/> 货物                                                                              |
| 2.3 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                      |
| 2.4 | 核心产品   | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。 |
| 3.1 | 现场考察   | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分<br>考察地点：_____。                                                  |
|     | 开标前答疑会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分<br>召开地点：_____。                                                  |
| 4.1 | 样品     | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：<br>（1）样品制作的标准和要求：_____；<br>（2）是否需要随样品提交相关检测报告：                    |

| 条款号   | 条目               | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |      |              |   |                  |          |   |                  |          |   |                  |          |   |                 |          |
|-------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|--------------|---|------------------|----------|---|------------------|----------|---|------------------|----------|---|-----------------|----------|
|       |                  | <input type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要<br>(3) 样品递交要求：_____<br>(4) 未中标人样品退还：_____<br>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____<br>(6) 其他要求（如有）：_____。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |      |              |   |                  |          |   |                  |          |   |                  |          |   |                 |          |
| 5.3.5 | 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： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京市工贸技师学院（五棵松校区）</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> <tr> <td>2</td><td>北京市工贸技师学院（宋家庄校区）</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> <tr> <td>3</td><td>北京市工贸技师学院（木樨园校区）</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> <tr> <td>4</td><td>北京市工贸技师学院（沙河校区）</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </tbody> </table> <p><u>(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。</u></p> | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 1 | 北京市工贸技师学院（五棵松校区） | 租赁和商务服务业 | 2 | 北京市工贸技师学院（宋家庄校区） | 租赁和商务服务业 | 3 | 北京市工贸技师学院（木樨园校区） | 租赁和商务服务业 | 4 | 北京市工贸技师学院（沙河校区） | 租赁和商务服务业 |
| 包号    | 标的名称             | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |      |              |   |                  |          |   |                  |          |   |                  |          |   |                 |          |
| 1     | 北京市工贸技师学院（五棵松校区） | 租赁和商务服务业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |      |              |   |                  |          |   |                  |          |   |                  |          |   |                 |          |
| 2     | 北京市工贸技师学院（宋家庄校区） | 租赁和商务服务业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |      |              |   |                  |          |   |                  |          |   |                  |          |   |                 |          |
| 3     | 北京市工贸技师学院（木樨园校区） | 租赁和商务服务业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |      |              |   |                  |          |   |                  |          |   |                  |          |   |                 |          |
| 4     | 北京市工贸技师学院（沙河校区）  | 租赁和商务服务业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |      |              |   |                  |          |   |                  |          |   |                  |          |   |                 |          |
| 11.2  | 投标报价             | 投标报价的特殊规定：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |      |              |   |                  |          |   |                  |          |   |                  |          |   |                 |          |
| 12.1  | 投标保证金            | 投标保证金金额：<br>1 包：人民币 3.4 万元<br>2 包：人民币 3.3 万元<br>3 包：人民币 3.8 万元<br>4 包：人民币 3.0 万元                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |      |              |   |                  |          |   |                  |          |   |                  |          |   |                 |          |

| 条款号    | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |       | 投标保证金收受人信息：<br>开户名（全称）：北京国际招标有限公司<br>开户银行：华夏银行北京建国门支行<br>账号：10265000000524102<br>行号：304100042917<br>注：支付保证金时请备注：代理机构的项目编号“0610-2641NF011407”及“保证金”字样。                                                                                   |
| 12.8.2 |       | 投标保证金可以不予退还的其他情形：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形：/                                                                                                                                         |
| 13.1   | 投标有效期 | 自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。                                                                                                                                                                                                           |
| 18.2   | 解密时间  | 解密时间： <u>10</u> 分钟                                                                                                                                                                                                                      |
| 22.1   | 确定中标人 | 中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：<br><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> ，得分高者为中标人<br><input type="checkbox"/> 随机抽取 |
| 25.5   | 分包    | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：<br>（1）可以分包履行的具体内容：_____<br>（2）允许分包的金额或者比例：_____<br>（3）其他要求：_____。                                                                 |
| 25.6   | 政采贷   | 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站                                                                                                                                                |

| 条款号              | 条目     | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |
|------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|--|------------------|------|------|------|--------|------|------|------|---------|------|------|------|----------|------|-------|-------|-----------|------|-------|-------|------------|-------|------|------|-------------|-------|-------|-------|--------------|--------|--------|--------|---------------|--------|--------|--------|----------------|--------|--------|--------|------------|--------|--------|--------|
|                  |        | 式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |
| 26.1.1           | 询问     | 询问提出形式： <u>以书面形式送达</u> 。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |
| 26.3             | 联系方式   | 接收询问和质疑的联系方式<br>联系部门： <u>北京国际招标有限公司</u> ；<br>联系电话： <u>010-84046642</u> ；<br>通讯地址： <u>北京市东城区朝阳门北小街 71 号</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |
| 27               | 代理费    | <p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。</p> <table><tr><th colspan="4">采购代理服务收费标准</th></tr><tr><th>服务类型<br/>中标金额（万元）</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>10000-50000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>50000-100000</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td></tr><tr><td>100000-500000</td><td>0.008%</td><td>0.008%</td><td>0.008%</td></tr><tr><td>500000-1000000</td><td>0.006%</td><td>0.006%</td><td>0.006%</td></tr><tr><td>1000000 以上</td><td>0.004%</td><td>0.004%</td><td>0.004%</td></tr></table> <p>例如：某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下：</p> <p>100 万元×1.0%=1 万元</p> <p>（500-100）万元×0.7%=2.8 万元</p> <p>（1000-500）×0.55%=2.75 万元</p> | 采购代理服务收费标准 |  |  |  | 服务类型<br>中标金额（万元） | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 | 100 以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% | 100-500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% | 500-1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% | 1000-5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% | 5000-10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% | 10000-50000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% | 50000-100000 | 0.035% | 0.035% | 0.035% | 100000-500000 | 0.008% | 0.008% | 0.008% | 500000-1000000 | 0.006% | 0.006% | 0.006% | 1000000 以上 | 0.004% | 0.004% | 0.004% |
| 采购代理服务收费标准       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |
| 服务类型<br>中标金额（万元） | 货物招标   | 服务招标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 工程招标       |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |
| 100 以下           | 1.5%   | 1.5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1.0%       |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |
| 100-500          | 1.1%   | 0.8%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0.7%       |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |
| 500-1000         | 0.8%   | 0.45%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0.55%      |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |
| 1000-5000        | 0.5%   | 0.25%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0.35%      |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |
| 5000-10000       | 0.25%  | 0.1%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0.2%       |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |
| 10000-50000      | 0.05%  | 0.05%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0.05%      |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |
| 50000-100000     | 0.035% | 0.035%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0.035%     |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |
| 100000-500000    | 0.008% | 0.008%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0.008%     |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |
| 500000-1000000   | 0.006% | 0.006%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0.006%     |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |
| 1000000 以上       | 0.004% | 0.004%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0.004%     |  |  |  |                  |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |             |       |       |       |              |        |        |        |               |        |        |        |                |        |        |        |            |        |        |        |

| 条款号 | 条目 | 内容                                                                                                                                                  |
|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |    | $(5000-1000) \times 0.35\% = 14$ 万元<br>$(6000-5000) \times 0.2\% = 2$ 万元<br><b>合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）</b><br>缴纳时间： <u>中标通知书发出之日起 10 日内。</u> |

## 投标人须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、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《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“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、核心产品

- 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《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人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开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

#### 4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

### 5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品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）。

### 5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

### 5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

#### 5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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。关于中小企业的判

定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《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）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。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

团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.4.1 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。
- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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，则投标人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**投标无效**；
- 5.4.4 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四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

## 5.5 正版软件

- 5.5.1 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）。

## 5.6 网络安全专用产品

5.6.1 根据《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），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5.8 采购需求标准

### 5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《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），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

### 5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用，无论投标的结果如何，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 招标文件

### 7 招标文件构成

#### 7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 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，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人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，在解释投标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，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》

做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人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。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 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。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，

应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

### 14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标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、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标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 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 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投标文件，投标保证金除外。

### 16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

### 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、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。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和

招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

## 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，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。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

- 22.1 采购人将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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

## 23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人

人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标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**投标无效**。中标人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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 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。

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、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，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。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的

授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人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。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

| 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 | 具体规定见第一章《投标邀请》 |      |

| 序号  | 审查因素      | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 格式要求            |
|-----|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1-1 | 营业执照等证明文件 | <p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p> | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 1-2 | 投标人资格声明书  | 提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 格式见《投标文件格式》     |

| 序号  | 审查因素             | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 格式要求                   |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1-3 | 投标人信用记录          | <p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>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；</p> <p>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投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p> | 无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 1-4 | 法律、行政法规规定的其他条件   | 法律、行政法规规定的其他条件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | /                      |
| 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《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| 2-1 | 中小企业政策证明文件       | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |

| 序号    | 审查因素                   | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 格式要求            |
|-------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 2-1-1 | 中小企业证明文件               | <p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p> | 格式见《投标文件格式》     |
| 2-1-2 | 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用） | <p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>                                                                                                                                                              | 格式见《投标文件格式》     |
| 2-2   | 其它落实政府采购政策的资格要求        | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 3     | 本项目的特定资格要求             | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |

| 序号  | 审查因素                  | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 格式要求                                     |
|-----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 3-1 | 本项目对于联合体的要求（本项目不适用）   | <p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、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。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他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。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p> | <p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p> |
| 3-2 | 政府购买服务承接主体的要求（本项目不适用） | 如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>格式见《投标文件格式》</p> <p>“1-2 投标人资格声明书”</p> |

| 序号  | 审查因素     | 审查内容                                                                            | 格式要求            |
|-----|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 3-3 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》<br>注：如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，均应当提供资质证书电子件或电子证照。              | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 4   | 投标保证金    | 按照招标文件的规定提交投标保证金。                                                               |                 |
| 5   | 获取招标文件   | 在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。<br>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。 |                 |

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标程序、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

| 序号 | 审查因素        | 审查内容                                             |
|----|-------------|--------------------------------------------------|
| 1  | 授权委托书       | 按招标文件要求提供授权委托书；                                  |
| 2  | 投标完整性       | 未将一个采购包中的内容拆分投标；                                 |
| 3  | 投标报价        | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；           |
| 4  | 报价唯一性       | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；                 |
| 5  | 投标有效期       | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；                   |
| 6  | 实质性格式       | 标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；                  |
| 7  | ★号条款响应      | 投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；                     |
| 8  | 拟分包情况说明（如有） | 如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供； |
| 9  | 分包其他要求（如有）  | 分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；                 |

|    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                   | 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10 | 报价的修正（如有）                         | 不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11 | 进口产品<br>（如有）（本项目不适用）              | 招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（本项目不适用） | <p>国家有关部门对投标人的投标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），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</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，则投标人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）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p> |
| 13 | 公平竞争                              | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14 | 串通投标                              | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；                                                                                                                                                                                                               |

|    |        |                                    |
|----|--------|------------------------------------|
| 15 | 附加条件   | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；              |
| 16 | 其他无效情形 | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 |

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其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，作出必要的澄清、说明或者补正。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（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

### 2.2 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50 %的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$  50 %；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50 %的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$  50 %；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45 %的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$  45 %；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其

中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 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；

2.4.6 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。

- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3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，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 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（**货物和服务类项目：10%；工程类项目“3%”**）的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 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4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 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。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标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。
- 2.5.6 监狱企业提供了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的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将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；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■ 综合评分法，指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中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□ 最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

3.2.3 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）见评标标准。

#### 4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

■ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求：\_\_\_\_/\_\_\_\_。

4.2 采用综合评分法时，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。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会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、

投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

## 5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

## 第 01 包

| 序号 | 评分因素               | 分值 | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 投标报价               | 15 | 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：<br>$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。$ 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5 及 2.6。                                    |
| 2  | 类似项目业绩             | 10 | 提供 2023 年 7 月 1 日至投标截止日的类似项目业绩，每提供一个同类业绩，得 2 分，本项最多得 10 分。(须提供有效证明文件，有效证明文件指合同复印件，包括合同首页、双方签章及签订时间；类似业绩指的是安保或宿管服务业绩。)。未提供或提供不全的不得分。                                                                                                   |
| 3  | 履约能力               | 9  | 提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每有一项得 3 分，最高得 9 分。注：须提供证书扫描件，未提供不得分。                                                                                                                                                        |
| 4  | 本项目服务团队的人员配备情况-保安员 | 12 | 1. 须持有有效的保安从业资格证书。<br>2. 身高需 1.65 米(含)以上，年龄在 50 岁(含)以下，须提供经县级以上医院出具的体检合格证明。<br>3. 具有初中及以上学历，具备基本的读写能力和理解能力。须提供初中及以上学历复印件。<br>每名保安员每提供 1 项上述符合要求的证明材料(保安证、体检合格证明、学历证明)得 0.5 分，本项最高得 12 分，保安员材料不符合第 1 条要求，视为不符合该项目。注需按要求提供证件复印件，否则不予认可。 |
| 5  | 本项目服务团队的人员配备情况-宿管员 | 12 | 1. 须提供经县级以上医院出具的体检合格证明。<br>2. 具有高中及以上学历，具有两年以上宿管工作经验。提供高中及以上学历复印件及个人简历。<br>每名宿管员每提供 1 项上述符合要求的证明材料(体检合格证明、学历证明、个人简历)得 0.5 分，本项最高 12 分。注需按要求提供证件复印件，否则不予认可。                                                                            |

|   |                               |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 根据本项目保安、宿舍管理特点和难点制定的保安、宿管服务方案 | 15 | <p>该评审项包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整体方案设计</li> <li>2. 服务方案内容</li> <li>3. 公司管理制度</li> <li>4. 员工培训方案</li> <li>5. 员工工作职责注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每符合1项得3分，部分符合得1.5分，不符合不得分。此项最高得15分。</li> </ol>                             |
| 7 | 针对本项目的员工考核及奖惩办法               | 6  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定针对本项目的员工考核及奖惩办法，符合得3分，部分符合得1.5分，不符合得0分。</li> <li>2. 考核范围覆盖本项目的全部员工，奖惩标准合理，具有可操作性，符合得3分，部分符合得1.5分，不符合得0分。</li> </ol> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得6分。</p>                                         |
| 8 | 应急预案                          | 7  | <p>应急预案包括但不限于以下项目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 灾害类应急预案(含：火灾、防汛、大风、暴雨雪等恶劣天气)；符合得3分，部分符合得1.5分，不符合得0分。</li> <li>2. 突发事件类应急预案(含：突发停电、跑水、公共卫生、治安及其他安全事件)；符合得4分，部分符合得2分，不符合得0分。</li> </ol> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得分7分。</p> |

|    |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 接管和进驻方案           | 7 | <p>1. 制定针对本项目的接管和进驻方案，符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合得 0 分。</p> <p>2. 方案内容完整清晰，措施制定具有可操作性，符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合得 0 分。</p> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得 7 分。</p>          |
| 10 | 服务承诺及完成承诺指标所采取的措施 | 7 | <p>1. 服务承诺明确、全面，有为完成承诺指标所采取的措施；符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合得 0 分。</p> <p>2. 措施内容完整清晰，具有可操作性与针对性，符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合得 0 分。</p> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得 7 分。</p> |

## 第 02 包

| 序号 | 评分因素   | 分值 | 评分标准                                                                                                                                                                              |
|----|--------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 投标报价   | 15 | <p>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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5 及 2.6。</p> |
| 2  | 类似项目业绩 | 10 | <p>提供 2023 年 7 月 1 日至投标截止日的类似项目业绩，每提供一个同类业绩，得 2 分，本项最多得 10 分。（须提供有效证明文件，有效证明文件指合同复印件，包括合同首页、双方签章及签订时间；类似业绩指的是安保或宿管服务业绩。）。未提供或提供不全的不得分。</p>                                        |
| 3  | 履约能力   | 9  | <p>提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每有一项得 3 分，最高得 9 分。注：须提供证书扫描件，未提供不得分。</p>                                                                                             |

|   |                               |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 本项目服务团队的人员配备情况-保安员            | 12 | <p>1. 须持有有效的保安从业资格证书, 其中 6 名需同时持有建(构)筑物消防员职业技能资格证书或消防设施操作员职业技能资质证书, 会操作使用消防中控设备。</p> <p>2. 身高需 1.65 米(含)以上, 年龄在 50 岁(含)以下, 须提供经县级以上医院出具的体检合格证明。</p> <p>3. 具有初中及以上学历, 具备基本的读写能力和理解能力。</p> <p>每名保安员提供符合要求的证明材料(保安证、体检合格证明、学历证明、同时持有建(构)筑物消防员职业技能资格证书或消防设施操作员职业技能资质证书), 每提供一人得 2 分, 最高得 12 分, 保安员材料不符合要求, 视为不符合该项目。注: 需按要求提供证件复印件, 否则不予认可。</p> |
| 5 | 本项目服务团队的人员配备情况-宿管员            | 12 | <p>1. 须提供经县级以上医院出具的体检合格证明。</p> <p>2. 具有高中及以上学历, 具有两年以上宿管工作经验。提供高中及以上学历复印件及个人简历。</p> <p>每名宿管员每提供 1 项上述符合要求的证明材料(体检合格证明、学历证明、个人简历)得 0.5 分, 本项最高 12 分。注需按要求提供证件复印件, 否则不予认可。</p>                                                                                                                                                                |
| 6 | 根据本项目保安、宿舍管理特点和难点制定的保安、宿管服务方案 | 15 | <p>该评审项包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整体方案设计</li> <li>2. 服务方案内容</li> <li>3. 公司管理制度</li> <li>4. 员工培训方案</li> <li>5. 员工工作职责注: 方案完整合理、内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合采购需求和实际情况视为部分符合; 方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每符合 1 项得 3 分, 部分符合得 1.5 分, 不符合不得分。此项最高得 15 分。</li> </ol>        |
| 7 | 针对本项目的员工考核及奖惩办法               | 6  | <p>1. 制定针对本项目的员工考核及奖惩办法, 符合得 3 分, 部分符合得 1.5 分, 不符合得 0 分。</p> <p>2. 考核范围覆盖本项目的全部员工, 奖惩标准合理, 具有可操作性, 符合得 3 分, 部分符合得 1.5 分, 不符合得 0 分。</p> <p>注: 方案完整合理、内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合采购需求和实际情况视为部分符合; 方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得 6 分。</p>                                                     |

|    |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | 应急预案              | 7 | <p>应急预案包括但不限于以下项目：</p> <p>1. 灾害类应急预案(含:火灾、防汛、大风、暴雨雪等恶劣天气);符合得3分，部分符合得1.5分，不符合得0分。</p> <p>2. 突发事件类应急预案(含:突发停电、跑水、公共卫生、治安及其他安全事件);符合得4分，部分符合得2分，不符合得0分。</p> <p>注:方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得分7分。</p> |
| 9  | 接管和进驻方案           | 7 | <p>1. 制定针对本项目的接管和进驻方案，符合得4分，部分符合得2分，不符合得0分。</p> <p>2. 方案内容完整清晰，措施制定具有可操作性，符合得3分，部分符合得1.5分，不符合得0分。</p> <p>注:方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得7分。</p>                                                      |
| 10 | 服务承诺及完成承诺指标所采取的措施 | 7 | <p>1. 服务承诺明确、全面，有为完成承诺指标所采取的措施;符合得4分，部分符合得2分，不符合得0分。</p> <p>2. 措施内容完整清晰，具有可操作性与针对性，符合得3分，部分符合得1.5分，不符合得0分。</p> <p>注:方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得7分。</p>                                             |

## 第 03 包

| 序号 | 评分因素               | 分值 | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 投标报价               | 15 | <p>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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5 及 2.6。</p>                                                                                                                                                                                          |
| 2  | 类似项目业绩             | 10 | <p>提供 2023 年 7 月 1 日至投标截止日的类似项目业绩，每提供一个同类业绩，得 2 分，本项最多得 10 分。(须提供有效证明文件，有效证明文件指合同复印件，包括合同首页、双方签章及签订时间；类似业绩指的是安保或宿管服务业绩。)。未提供或提供不全的不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3  | 履约能力               | 9  | <p>提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每有一项得 3 分，最高得 9 分。注：须提供证书扫描件，未提供不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4  | 本项目服务团队的人员配备情况-保安员 | 12 | <p>1. 须持有有效的保安从业资格证书，其中 6 名需同时持有建(构)筑物消防员职业技能资格证书或消防设施操作员职业技能资质证书，会操作使用消防中控设备。</p> <p>2. 身高需 1.65 米(含)以上，年龄在 50 岁(含)以下，须提供经县级以上医院出具的体检合格证明。</p> <p>3. 具有初中及以上学历，具备基本的读写能力和理解能力。</p> <p>每名保安员每提供 1 项上述符合要求的证明材料(保安证、体检合格证明、学历证明)得 0.25 分，第 1 项中同时持有建(构)筑物消防员职业技能资格证书或消防设施操作员职业技能资质证书的保安员得 1 分，最多计算 6 名持该证书的保安员)本项最高得 12 分，保安员材料不符合第 1 条要求，视为不符合该项目。注需按要求提供证件复印件，否则不予认可。</p> |
| 5  | 本项目服务团队的人员配备情况-宿管员 | 12 | <p>1. 须提供经县级以上医院出具的体检合格证明。</p> <p>2. 具有高中及以上学历，具有两年以上宿管工作经验。提供高中及以上学历复印件及个人简历。</p> <p>每名宿管员每提供 1 项上述符合要求的证明材料(体检合格证明、学历证明、个人简历)得 0.5 分，本项最高 12 分。注需按要求提供证件复印件，否则不予认可。</p>                                                                                                                                                                                                  |

|   |                               |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 根据本项目保安、宿舍管理特点和难点制定的保安、宿管服务方案 | 15 | <p>该评审项包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整体方案设计</li> <li>2. 服务方案内容</li> <li>3. 公司管理制度</li> <li>4. 员工培训方案</li> <li>5. 员工工作职责注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每符合 1 项得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分。此项最高得 15 分。</li> </ol>                                   |
| 7 | 针对本项目的员工考核及奖惩办法               | 6  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定针对本项目的员工考核及奖惩办法，符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合得 0 分。</li> <li>2. 考核范围覆盖本项目的全部员工，奖惩标准合理，具有可操作性，符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合得 0 分。</li> </ol> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得 6 分。</p>                                         |
| 8 | 应急预案                          | 7  | <p>应急预案包括但不限于以下项目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 灾害类应急预案(含：火灾、防汛、大风、暴雨雪等恶劣天气)；符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合得 0 分。</li> <li>2. 突发事件类应急预案(含：突发停电、跑水、公共卫生、治安及其他安全事件)；符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合得 0 分。</li> </ol> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得分 7 分。</p> |

|    |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 接管和进驻方案           | 7 | <p>1. 制定针对本项目的接管和进驻方案，符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合得 0 分。</p> <p>2. 方案内容完整清晰，措施制定具有可操作性，符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合得 0 分。</p> <p>注:方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得 7 分。</p>          |
| 10 | 服务承诺及完成承诺指标所采取的措施 | 7 | <p>1. 服务承诺明确、全面，有为完成承诺指标所采取的措施;符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合得 0 分。</p> <p>2. 措施内容完整清晰，具有可操作性与针对性，符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合得 0 分。</p> <p>注:方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得 7 分。</p> |

## 第 04 包

| 序号 | 评分因素   | 分值 | 评分标准                                                                                                                                                                              |
|----|--------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 投标报价   | 15 | <p>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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5 及 2.6。</p> |
| 2  | 类似项目业绩 | 10 | <p>提供 2023 年 7 月 1 日至投标截止日的类似项目业绩，每提供一个同类业绩，得 2 分，本项最多得 10 分。(须提供有效证明文件，有效证明文件指合同复印件，包括合同首页、双方签章及签订时间；类似业绩指的是安保或宿管服务业绩。)。未提供或提供不全的不得分。</p>                                        |
| 3  | 履约能力   | 9  | <p>提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每有一项得 3 分，最高得 9 分。注:须提供证书扫描件，未提供不得分。</p>                                                                                             |

|   |                               |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|-------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 本项目服务团队的人员配备情况-保安员            | 12 | <p>1. 须持有有效的保安从业资格证书。</p> <p>2. 身高需 1.65 米(含)以上, 年龄在 50 岁(含)以下, 须提供经县级以上医院出具的体检合格证明。</p> <p>3. 具有初中及以上学历, 具备基本的读写能力和理解能力。须提供初中及以上学历复印件。</p> <p>每名保安员每提供 1 项上述符合要求的证明材料(保安证、体检合格证明、学历证明)得 0.5 分, 本项最高得 12 分, 保安员材料不符合第 1 条要求, 视为不符合该项目。注需按要求提供证件复印件, 否则不予认可。</p>                                                                      |
| 5 | 本项目服务团队的人员配备情况-宿管员            | 12 | <p>1. 须提供经县级以上医院出具的体检合格证明。</p> <p>2. 具有高中及以上学历, 具有两年以上宿管工作经验。提供高中及以上学历复印件及个人简历。</p> <p>每名宿管员每提供 1 项上述符合要求的证明材料(体检合格证明、学历证明、个人简历)得 0.5 分, 本项最高 12 分。注需按要求提供证件复印件, 否则不予认可。</p>                                                                                                                                                         |
| 6 | 根据本项目保安、宿舍管理特点和难点制定的保安、宿管服务方案 | 15 | <p>该评审项包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整体方案设计</li> <li>2. 服务方案内容</li> <li>3. 公司管理制度</li> <li>4. 员工培训方案</li> <li>5. 员工工作职责注: 方案完整合理、内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合采购需求和实际情况视为部分符合; 方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每符合 1 项得 3 分, 部分符合得 1.5 分, 不符合不得分。此项最高得 15 分。</li> </ol> |
| 7 | 针对本项目的员工考核及奖惩办法               | 6  | <p>1. 制定针对本项目的员工考核及奖惩办法, 符合得 3 分, 部分符合得 1.5 分, 不符合得 0 分。</p> <p>2. 考核范围覆盖本项目的全部员工, 奖惩标准合理, 具有可操作性, 符合得 3 分, 部分符合得 1.5 分, 不符合得 0 分。</p> <p>注: 方案完整合理、内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合采购需求和实际情况视为部分符合; 方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得 6 分。</p>                                              |

|    |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | 应急预案              | 7 | <p>应急预案包括但不限于以下项目：</p> <p>1. 灾害类应急预案(含:火灾、防汛、大风、暴雨雪等恶劣天气);符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合得 0 分。</p> <p>2. 突发事件类应急预案(含:突发停电、跑水、公共卫生、治安及其他安全事件);符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合得 0 分。</p> <p>注:方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得分 7 分。</p> |
| 9  | 接管和进驻方案           | 7 | <p>1. 制定针对本项目的接管和进驻方案，符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合得 0 分。</p> <p>2. 方案内容完整清晰，措施制定具有可操作性，符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合得 0 分。</p> <p>注:方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得 7 分。</p>                                                      |
| 10 | 服务承诺及完成承诺指标所采取的措施 | 7 | <p>1. 服务承诺明确、全面，有为完成承诺指标所采取的措施;符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合得 0 分。</p> <p>2. 措施内容完整清晰，具有可操作性与针对性，符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合得 0 分。</p> <p>注:方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得 7 分。</p>                                             |

## 第五章 采购需求

### 1. 采购标的

项目最高限价：682.9056 万元，各分项最高限价如下：

保安费 290.304 万元（30 名保安），其中五棵松校区 76.224 万元（8 名保安）；宋家庄校区 54.72 万元（6 名保安）；木樨园校区 86.4 万元（8 名保安）；沙河校区 72.96 万元（8 名保安）。

宿管费 392.6016 万元，其中五棵松校区 96.9216 万元；宋家庄校区 110.4 万元；木樨园校区 108 万元；沙河校区 77.28 万元。

投标人各分项报价均不得超出对应分项的最高限价。

### 2. 项目背景/项目概述

北京市工贸技师学院（以下简称“学院”）委托保安、学生宿舍管理服务公司（以下简称“公司”）承揽四个校区保安、学生宿舍管理服务，保安管理服务涉及校园入口的安全管理、校园巡查管理、治安案件及涉嫌刑事犯罪案件的报告管理、安防视频监控系统管理、消防设施与消防疏散通道的检查、维护校园内的交通秩序等服务内容；学生宿舍管理服务，涉及学生宿舍门禁、学生考勤、宿舍秩序维护、安全、卫生、传染性疾病防疫，舆情及文档记录管理，并协助做好活动、评优、军训等其他宿舍管理服务内容。

### 3. 商务要求、技术要求

（按照四个校区实际需求具体说明）

### 4. 其他要求

为保证项目服务质量，供应商应具备较强的履约服务能力，应具备质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。

### 4. 验收标准

采购人依据服务成果导向原则，对供应商的服务完成情况进行验收，重点关注服务质量、服务过程、服务结果等。

附《北京市工贸技师学院宿管、保安服务考核考评表》

## 北京市工贸技师学院宿管、保安服务考核考评表

考核季度：\_\_\_\_\_年第\_\_\_\_\_季度（\_\_\_\_\_月——\_\_\_\_\_月）

| 序号                   | 考核项       | 评分标准                                                                                                       | 分值 | 考核得分 | 备注                                   |
|----------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|--------------------------------------|
| <b>一、服务总体质效（10分）</b> |           |                                                                                                            |    |      |                                      |
| 1                    | 服务总体质效    | 被甲方或甲方上级主管部门（包括但不限于北京市人力资源和社会保障局、北京市公安局等）通报问题或点名批评的，1件扣2分；季度内超过5件次的，每件扣3分。被通报表扬的，1件加2分，最多加4分。              | 10 |      | 最高扣10分。<br>被通报表扬加分可抵消扣分，但加分后总分不超过10分 |
| <b>二、人员管理（10分）</b>   |           |                                                                                                            |    |      |                                      |
| 2                    | 人员资质与行为管理 | （1）派驻人员存在违法犯罪记录的，每发现1人次扣10分；<br>（2）存在轻微违规行为（迟到、早退、未按规定着装等）的，每人次扣1分；<br>（3）存在较重违规行为（经提示仍不改正、擅离职守等）的，每人次扣2分。 | 10 |      | 最高扣10分。<br>人员资质要求已在合同第五条第7款约定        |
| <b>三、履职质量（45分）</b>   |           |                                                                                                            |    |      |                                      |
| 3                    | 岗位职责履行    | （1）各岗位未按规定频次开展巡查的，每发现1次扣2分；<br>（2）巡查记录缺失或不规范的，每发现1次扣1分；<br>（3）未按规定执行门卫登记或车辆检查的，每发现1次扣2分。                   | 10 |      | 对应合同第二条第（一）款第2项“2小时1次巡查”             |
| 4                    | 应急事件处置    | （1）突发事件未按规定时间到场处置的，每次扣3分；<br>（2）处置不当造成后果扩大的，每                                                              | 10 |      | 对应合同第二条第（一）款第4项、第（二）                 |

|               |         |                                            |    |  |                                          |
|---------------|---------|--------------------------------------------|----|--|------------------------------------------|
|               |         | 次扣 5 分；                                    |    |  | 款第（4）项                                   |
|               |         | （3）应急响应及时且处置得当，避免损失的，每次加 2 分。              |    |  |                                          |
| 5             | 宿舍秩序管理  | （1）宿舍发生严重违纪事件（打架、使用违禁品等）未及时制止或上报的，每件扣 2 分； | 8  |  | 对应合同第二条第（二）款第（3）项“全年无严重违纪”               |
|               |         | （2）门禁管理不严导致外来人员进入宿舍的，每发现 1 次扣 2 分；         |    |  |                                          |
|               |         | （3）考勤统计不准确或未按规定核实的，每发现 1 次扣 1 分。           |    |  |                                          |
| 6             | 消防与安全检查 | （1）消防设施未按规定检查或记录缺失的，每发现 1 次扣 2 分；          | 7  |  | 对应合同第二条第（一）款第 3 项                        |
|               |         | （2）消防、疏散通道被占用、堵塞未发现或未上报的，每发现 1 次扣 2 分。     |    |  |                                          |
| 7             | 卫生管理    | （1）宿舍区公共卫生区域未按规定打扫的，每发现 1 次扣 1 分；          | 5  |  | 对应合同第二条第（二）款第（5）项“合格率 97%以上”             |
|               |         | （2）宿舍内务卫生检查评比未开展的，每次扣 2 分。                 |    |  |                                          |
| 8             | 舆情与保密管理 | （1）发生失泄密问题的（以甲方书面认定为准），每人次扣 3 分；           | 3  |  | 已触发合同第九条第 4 款的，本项仅作考核记录，不重复扣费，具体违约金按合同执行 |
|               |         | （2）涉及学生的舆情信息未及时上报的，每次扣 2 分。                |    |  |                                          |
| 9             | 文明服务    | （1）与师生发生无理争执的，每人次扣 1 分；                    | 2  |  | 对应合同第五条第 8 款                             |
|               |         | （2）经投诉核实属乙方责任的，每人次扣 1 分。                   |    |  |                                          |
| 四、培训与演练（10 分） |         |                                            |    |  |                                          |
| 10            | 培训与应急演练 | （1）每月未按规定组织业务培训的，缺 1 次扣 2 分；               | 10 |  | 对应合同第五条第 15 款“每                          |

|                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |  |                                     |
|-----------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|-------------------------------------|
|                       | 练      | <p>(2) 每月未按规定组织应急演练的，缺 1 次扣 2 分；</p> <p>(3) 培训计划和演练方案未提前报甲方审批或记录未存档备查的，每次扣 1 分；</p> <p>(4) 全季度培训与演练均按要求完成的，加 2 分。</p>                                                                                                                                                                       |    |  | 月不少于 1 次培训+1 次演练”                   |
| <b>五、在岗管理（15 分）</b>   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |  |                                     |
| 11                    | 在岗与着装  | <p>(1) 季度内每发生 1 次缺岗，扣 3 分（缺岗扣费按合同第六条第 4 款另行执行，与考核扣分各自独立）；</p> <p>(2) 发生缺岗后未在 5 个工作日内补足人员的，该项在已扣分基础上再扣 5 分；</p> <p>(3) 着装不规范，每人次扣 1 分；</p> <p>(4) 在岗睡觉、长时间离岗（超过 30 分钟无正当理由）的，每人次扣 2 分（正当理由包括：紧急如厕、突发事件临时处置后及时返回、经甲方同意的临时离岗等）；</p> <p>(5) 无正当理由拒不服从甲方合理工作指令的，每人次扣 3 分（乙方人员有权对甲方违法指令拒绝执行）。</p> | 15 |  | 最高扣 15 分                            |
| <b>六、文档记录管理（10 分）</b> |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |  |                                     |
| 12                    | 文档记录管理 | <p>(1) 未按规定填写值班记录、巡查记录、交接班记录的，每发现 1 次扣 1 分；</p> <p>(2) 记录弄虚作假、不真实的，每发现 1 次扣 3 分；</p> <p>(3) 记录未按时归档上交的，每发现 1 次扣 1 分。</p>                                                                                                                                                                    | 10 |  | 对应合同第二条第（二）款第（8）项“记录客观、真实、及时、完整、规范” |

|      |     |            |
|------|-----|------------|
| 分数合计 | 100 | 季度得分：_____ |
|------|-----|------------|

## 分数核算说明

### （一）季度服务费核算标准

| 分数档               | 核发方式                                  |
|-------------------|---------------------------------------|
| 90 分以上（含 90 分）    | 全额核发季度服务费                             |
| 80 分—89 分（含 80 分） | 核发季度服务费 = 应发数 - (100 - 所得分数) × 500 元  |
| 80 分以下            | 核发季度服务费 = 应发数 - (100 - 所得分数) × 1000 元 |

**扣减上限：** 单次季度考核因考核扣分导致的扣减总额，不超过当季度服务费的 10%。

### （二）考核与合同违约条款的关系

1. 本考核表与合同第六条约定的违约责任并行适用。合同违约责任针对特定违约行为直接扣减服务费，考核表通过季度综合评分影响当期服务费核算，两者属于不同管理维度。
2. 同一事件已触发合同第六条违约金的，考核表备注中已注明“仅作参考记录，不重复扣费”的，按备注执行；其他情形，考核扣分与合同扣费各自独立执行，甲方应在考核结论中书面说明两者的适用情况。
3. 甲方不得因同一事件既在合同违约责任中扣费，又在考核表中以同一事由扣分，但考核表备注中明确允许的情形除外。

## 考核流程

1. **考核周期：** 每季度进行一次，于次季度首月 15 日前完成上季度考核。
2. **考核方式：** （1）甲方指定专人，依据日常巡查记录、工作台账、投诉记录等形成初评得分； （2）初评结果应书面通知乙方； （3）乙方可在收到初评结果后 5 个工作日内提出书面异议或补充材料。
3. **异议处理：** 乙方对考核结果有异议的，应在收到考核结果后 5 个工作日内向甲方提出书面复核申请，并附相关证据材料。甲方应在收到申请后 10 个工作日内组织复核并作出复核答复。复核结果为最终考核结果。
4. **考核结果运用：** （1）季度考核得分作为当季度服务费核算依据； （2）年度综合考评为四个季度得分的平均值； （3）年度综合考评结果低于 80 分的，甲方有权取消次年合同续签资格； （4）单季度考核得分低于 80 分的，甲方应书面通知乙方限期整改，整改期不少于 15 日。整改期满后甲方组织复评，复评仍低于 80 分的，甲方有权依据本合同第六条第 7 款单方解除合同。

考核人签字：\_\_\_\_\_ 被考核人签字：\_\_\_\_\_

考核时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 第一包 北京市工贸技师学院（五棵松校区）

### 第一部分 商务要求

#### 一、基本情况

北京市工贸技师学院（以下简称“学院”）委托保安、学生宿舍管理服务公司（以下简称“公司”）承揽五棵松校区保安、学生宿舍管理服务，保安管理服务涉及校园入口的安全管理、校园巡查管理、治安案件及涉嫌刑事犯罪案件的报告管理、安防视频监控系统管理、消防设施与消防疏散通道的检查、维护校园内的交通秩序等服务内容；学生宿舍管理服务，涉及学生宿舍门禁、学生考勤、宿舍秩序维护、安全、卫生、传染性疾病防疫，舆情及文档记录管理，并协助做好活动、评优、军训等其他宿舍管理服务内容。

#### 二、服务地点

北京市工贸技师学院（五棵松校区）

详细地址：

保安：北京市海淀区西四环北路 132 号；宿管：海淀区杏石口路 98 号

#### 三、招标金额

招标金额 173.1456 万元。其中保安费 76.224 万元（8 名保安），宿管费 96.9216 万元。

#### 四、人员需求及岗位要求

| 序号 | 岗位（服务）名称 | 人员需求数 | 岗位（服务）要求 | 备注 |
|----|----------|-------|----------|----|
|----|----------|-------|----------|----|

|   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | 保安员 | 8 | <ol style="list-style-type: none"><li>1.须持有有效的保安从业资格证书。</li><li>2.须提供经县级以上医院出具的体检合格证明。</li><li>3.无犯罪记录，品行端正，无不良嗜好。</li><li>4.身高需 1.65 米（含）以上，年龄在 50 岁（含）以下。</li><li>5.具有初中及以上学历，具备基本的读写能力和理解能力。</li><li>6.具备一定的消防知识和应急处置能力。</li><li>7.会讲普通话，具有一定的沟通能力，举止文明礼貌。</li><li>8.能够严格遵守合同约定的上下班时间。</li><li>9.其中 1 人应具备承担班长职责能力。</li></ol> |  |
|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

宿舍管理人员需求及岗位要求：

| 序号 | 时间         | 负责区域 | 在岗人数(不少于)/时段 | 岗位(服务)要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------|------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 8:00-16:00 | 女生宿舍 | 1 人          | <p>1.性别要求：女性；</p> <p>2.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，能够适配宿舍值守、巡查等岗位工作；</p> <p>3.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>4.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍管理相关工作经验，熟悉学生宿舍日常管理规范；</p> <p>5.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p> <p>6.熟练使用普通话，沟通协调能力良好，言行文明、举止得体，耐心细致，善于开展学生管理与疏导工作；</p> <p>7.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>8.认真做好日间宿舍卫生巡查、纪律管控、出入登记、设施隐患排查、台账记录等日常宿管工作。</p> |
| 2  | 8:00-16:00 | 男生宿舍 | 1 人          | <p>1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，能够适配宿舍值守、巡查等岗位工作；</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>3.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍管理相关工作经验，熟悉学生宿舍日常管理规范；</p> <p>4.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p>                                                                                                                                                                          |

|   |                  |          |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|------------------|----------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  |          |     | <p>5.熟练使用普通话,沟通协调能力良好,言行文明、举止得体,耐心细致,善于开展学生管理与疏导工作;</p> <p>6.严格遵守合同及校方作息规定,坚守岗位、履职尽责,服从统一工作安排;</p> <p>7.认真做好日间宿舍卫生巡查、纪律管控、出入登记、设施隐患排查、台账记录等日常宿管工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 | 16:00-次日<br>8:00 | 女生<br>宿舍 | 1 人 | <p>1.性别要求: 女性;</p> <p>2.身体健康,持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明,无传染性疾病、无重大疾病,可适应夜间值守工作;</p> <p>3.无违法犯罪记录、无失信记录,品行端正、无任何不良嗜好;</p> <p>4.具备高中及以上学历,拥有两年及以上院校宿管工作经验,熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点;</p> <p>5.具备基础应急处置能力,掌握基础消防安全、应急处置知识,能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题;</p> <p>6.熟练使用普通话,沟通得体、耐心负责,具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力;</p> <p>7.严格遵守合同及校方作息规定,坚守岗位、履职尽责,服从统一工作安排;</p> <p>8.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。</p> |
| 4 | 16:00-次日<br>8:00 | 男生<br>宿舍 | 3 人 | <p>1.身体健康,持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明,无传染性疾病、无重大疾病,可适应夜间值守工作;</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录,品行端正、无任何不良嗜好;</p> <p>3.具备高中及以上学历,拥有两年及以上院校宿管工作经验,熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点;</p> <p>4.具备基础应急处置能力,掌握基础消防安全、应急处置知识,能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题;</p>                                                                                                                                                                |

|   |                  |                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|------------------|----------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  |                |     | <p>5.熟练使用普通话，沟通得体、耐心负责，具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力；</p> <p>6.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>7.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5 | 16:00-次日<br>8:00 | 校区<br>宿舍<br>全域 | 1 人 | <p>1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，可适应夜间全域值守管理工作；</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、责任心强、作风优良、无任何不良嗜好；</p> <p>3.具备高中及以上学历，两年及以上院校宿舍管理工作经历，具备宿舍统筹管理、团队协调能力；</p> <p>4.熟练掌握校园宿舍安全管理、消防安全、应急处置相关知识，能够独立处置各类宿舍突发事件；</p> <p>5.熟练使用普通话，沟通协调、统筹调度、问题处置能力突出，具备良好的服务意识和管理素养；</p> <p>6.严格遵守合同及校方管理制度，坚守岗位、履职尽责，高效落实各项工作任务；</p> <p>7.具备宿舍班长统筹管理能力，全面负责夜间校区所有宿舍区域统筹巡查、人员调度、工作督导、问题汇总、隐患整改跟踪、突发事项上报处置等工作，统筹协调全体夜间宿管人员开展工作，梳理汇总夜间宿舍管理台账，保障全校宿舍夜间安全、秩序、管理工作规范化运行。</p> |

## 五、服务时间

### 1. 保安员

提供全年无休服务（保安公司提供相关设备及防护用具）

## 2. 宿管员

日常教学在校时段：自学生返校报到前一日起至学生学期正式放假当日止，宿舍管理人员须严格按照各校区既定岗位排班标准到岗履职（见上表），各岗位人员足额在岗，严禁空岗、脱岗、串岗。全面落实宿舍日常管理、安全隐患巡查、住宿纪律管控、学生服务保障等各项常态化工作。

周末、法定节假日空档值守时段（含周六、周日、国家法定节假日）：周五学生全部离校后至周日学生返校前、国家法定节假日学生全部离校后至学生返校前，宿舍区根据校区实际工作需要，须保留至少 1 名宿舍管理人员在岗值班，具体值守标准及人员安排以各校区当期通知为准。主要负责宿舍区域安全巡查、物资看管、突发事件应急处置等工作，全力保障宿舍区安全稳定运行。

寒暑假值守时段：学生全部离校后的寒暑假期间，宿舍区常态化保留至少 1 名宿舍管理人员在岗值守。如遇寒暑假期间临时紧急任务、专项活动保障、安全排查、场地物资运维等工作，中标单位须根据校区工作要求及时增配值守人员，确保人员配置与工作任务、场地规模相匹配，具体值守标准及人员安排以各校区当期正式通知为准。

## 六、服务期限及支付方式

服务期限为 2 年，自 2026 年 11 月 1 日起至 2028 年 10 月 31 日止，支付方式详见采购合同。

## 七、其他

对于临时性的保安、宿管服务工作，公司应安排相应岗位人员及设备予以支援配合。

## 第二部分 技术要求

### 一、服务宗旨

公司应提供专业、细致、高效的保安、宿管服务，确保学院的学习、住宿和工作环境安全，确保学生宿舍的正常管理秩序，提高宿舍的整洁、美观、舒适度，不断提升学院的校园文化。

## 二、服务范围

1. **门卫守卫：**负责校园出入口的守卫工作，确保校园安全，对来访者进行登记和验证。
2. **巡逻监控：**定期在校园内进行巡逻，监控校园内外的安全状况，预防和及时处理可疑情况。
3. **交通管理：**管理和指导校园内的交通秩序，确保学生和教职工的交通安全。
4. **紧急事件处理：**应对校园内可能出现的紧急情况，如火灾、自然灾害、医疗紧急情况等，并采取相应措施。
5. **秩序维护：**在大型活动或集会时，维护现场秩序，防止发生拥挤、踩踏等事故。
6. **安全检查：**定期对校园的消防设施、安全通道等进行检查，确保其正常运作。
7. **财产保护：**保护学校财产不受侵害，防止盗窃和其他犯罪行为。
8. **信息反馈：**及时向学校管理层反馈校园安全信息，提出改进建议。
9. **法律遵守：**保安人员应严格遵守相关法律法规，执行职务时不违法乱纪。
10. **记录保持：**保安人员应保持详细的工作记录，包括巡逻记录、事件报告和访客登记等。
11. **持续改进：**保安人员应不断学习和改进，以提高服务质量和应对新挑战。
12. **学生宿舍管理工作：**学生宿舍的全面统筹和管理工作。

## 三、服务标准

1. **专业化：**公司应具备专业的保安、宿管人员和设备，能够快速、准确地应对各种安全事件、学生宿舍管理应急事件，确保学院师生的人身和财产安全，确保学生宿舍的正常管理秩序。
2. **细致化：**关注学院的每一个角落，对每一个安全隐患保持高度警惕，及时发现并消除安全隐患，确保学院师生的生活和工作环境安全；关注学院的每一名学生，对每一名学生的需求，积极予以回应，服务态度热情、周到、细致。
3. **高效化：**应建立快速响应机制，能够在第一时间应对各种安全、突发事件，确保学

院师生的生命财产安全；高效完成学生住宿考勤、门禁、舆情、卫生等各项宿舍管理工作。

#### 四、服务承诺

1. 公司应根据有关法律法规、服务内容及质量标准的约定，制定保安、宿管服务的各项管理办法、规章制度，自主开展各项保安、宿管服务活动。
2. 公司应根据有关法律法规、行业规范及相关岗位配备标准，分工配置合理，有明晰的组织架构。
3. 公司应对相关人员进行岗前培训、定期培训、健康体检等工作，确保员工政治可靠，且无不良记录，工作技术熟练，有一定的处理突发事件能力，品行端正，无不良嗜好。公司应每月组织保安员、宿管员开展不少于1次业务培训和1次应急演练（含消防演练、反恐防暴演练、突发事件应急处置演练），培训计划和演练方案应提前报甲方审批。培训演练记录应存档备查。
4. 公司应对相关人员配发统一工装，佩戴胸牌。
5. 公司应确保相关岗位人员年龄段适中，能够使用普通话进行交流沟通。
6. 公司应与各岗位人员签署劳动合同，为其缴纳社会保险（含工伤险、意外伤害责任险）。
7. 公司应配合学院做好属地相关部门、上级部门的各类迎检及业务联络，及时协调处理涉及保安、宿管服务范围内的应急突发事件的善后工作。
8. 公司应对服务期限内的服务质量承担直接责任，如因保安、宿管服务能力不足或违规操作等人为因素造成的各类行政性罚款、整改责任等全部由公司承担，公司及时有效地消除对学院造成的不良影响。

#### 五、岗位职责（安保人员）

##### 保安人员

##### （岗位职责）

##### 一、服务规范及职责要求

- 1.负责校园入口的安全管理，对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记。
- 2.负责校园内的安全巡查，发现异常情况和安全隐患及时报告并采取措施，并做好巡查记录。
- 3.负责消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理。
- 4.负责维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止。
- 5.根据学校的实际情况和需要，完成其他与校园治安保卫相关的工作。

## 二、服务质量标准

| 服务区域   | 工作内容                         | 工作周期     | 服务标准                                                             |
|--------|------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|
| 校园所有区域 | 门卫值班管理                       | 24 小时值班  | 对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记无遗漏。                                       |
|        | 校园巡查管理                       | 2 小时 1 次 | 及时发现并上报各类安全隐患，有序引导、检查车辆停放，保护好学院设备设施、财产和物资安全，防盗窃、防火灾。             |
|        | 治安案件、涉嫌刑事犯罪案件的报告管理           | 随时       | 发现后能立即报告，并迅速现场处置，疏散人员，控制嫌疑人，抢救伤员。                                |
|        | 安防视频监控系统管理                   | 随时       | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好安防监控工作记录，出现问题报修及时。                           |
|        | 消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理 | 随时       | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好消防设备设施工作记录，出现问题报修及时。对消防、疏散通道占用、堵塞情况能及时上报并处理。 |
|        | 维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管    | 随时       | 及时发现问题车辆并进行管理和制止。                                                |

|  |      |  |  |
|--|------|--|--|
|  | 理和制止 |  |  |
|--|------|--|--|

## 六、岗位职责（宿管人员）

### 宿管人员

#### （岗位职责）

##### 一、服务规范及职责要求

##### 1.门禁管理

（1）按照《北京市工贸技师学院学生日常管理办法》中学生宿舍管理有关要求做好住宿学生和来访人员进出管理工作，门禁具体时间按各校区实际执行。

（2）谢绝与住宿师生无关的人员进入学生宿舍楼，谢绝各类人员进楼从事商业活动，谢绝师生携带违禁物品及宠物等进入学生宿舍楼。

##### 2.考勤工作

（1）对住宿生的各项信息进行登统，按《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中学生宿舍管理有关要求进行考勤统计工作。

（2）对缺勤学生按要求与家长取得联系，核实住宿生缺勤原因，并做好记录，对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人，并协助处理，确保住宿生“应住尽住”。

##### 3.宿舍秩序维护

（1）对住宿生进行纪律教育，负责组织住宿生对《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容的学习。

（2）日常检查巡视，第一时间制止学生的违纪行为，依据《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容对学生进行教育处理，协助做好违纪处分申报工作及违纪处理各项工作记录并及时上报宿舍区负责人。

（3）协助宿舍区负责人完成与住宿生家长、班主任的联系工作，及时通报处理结果，做好离、返宿学生管理，确保宿舍秩序，全年无严重违纪情况的发生。

#### 4.安全管理

- (1) 协助学院对住宿生进行各类安全教育。
- (2) 负责住宿区违禁物品的排查，确保宿舍区无违禁物品。
- (3) 负责宿舍区所有设备设施的检查，对需要维修的设备设施及时上报宿舍区负责人，做好相关记录，确保设备设施使用安全。
- (4) 负责宿舍区的安全保卫消防工作，确保重大安全责任事故发生率为“0”。
- (5) 负责住宿区突发情况的处理，及时上报宿舍区负责人，包括但不限于去派出所和去医院并先行垫付医疗费，同时协助做好相关事件的后续处理工作。

#### 5.卫生管理

- (1) 负责组织住宿生按照宿舍内务卫生标准打扫宿舍内卫生和整理个人内务卫生，并负责各宿舍的检查评比，合格率达到 97%以上。
- (2) 负责组织学生对宿舍区公共卫生的管理，确保干净整洁。
- (3) 负责组织学生对宿舍区的垃圾分类，确保符合要求。

#### 6.传染性疾病预防管理

- (1) 配合做好宿舍区的传染性疾病预防工作，确保住宿环境符合相关要求。
- (2) 协助学院对住宿生进行相关教育及各项工作的落实。
- (3) 做好宿舍的消毒工作并做好保洁消毒记录。
- (4) 当班宿舍工作人员负责做好学生的体温检测及记录工作。

#### 7.协助舆情管理

- (1) 协助宿舍负责人做好住宿生的关心关爱工作，营造健康和谐的宿舍生活环境。
- (2) 做好住宿学生及家长的来信来访工作。

#### 8.文档记录管理

- (1) 负责做好宿舍区各类工作的记录，确保记录客观、真实、及时、完整、规范。

(2) 负责日常记录的整理与归档工作，按时上交宿舍区负责人。

## 9.其他工作

(1) 协助组织宿舍区内的学生活动与管理，积极参与宿舍文化建设工作。

(2) 认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作，协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。

(3) 协助做好军训工作，军训期间对学生内务及日常行为进行管理。

(4) 假期期间对留宿学生进行住宿管理。

(5) 配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。

(6) 负责组织学生上下班车并随车将学生送到目的地。

(7) 负责乘车途中对学生的乘车安全管理，如遇突发情况，第一时间将学生带至安全区域或救治，同时及时上报宿舍区负责人。

## 二、服务质量标准

| 服务区域 | 工作内容   | 工作周期 | 服务标准                                                                                                              |
|------|--------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学生宿舍 | 门禁管理   | 随时   | 1.严格遵守学院的作息時間，確保學生宿舍管理做到 24 小時不離人。<br>2.維持學生進出宿舍秩序，防止外來無關人員進入學生宿舍，做好來訪人員的檢查與登記，確保無遺漏。                             |
|      | 考勤工作   | 随时   | 1.每天進行晚檢，對缺勤學生按要與家長取得聯繫，核實住宿生缺勤原因，並做好記錄，對缺勤原因不明的學生及時上報宿舍區負責人，並協助處理，確保住宿生“應住盡住”。                                   |
|      | 宿舍秩序維護 | 随时   | 1.組織住宿生紀律學習，維護宿舍紀律秩序正常，對違紀現象進行檢查登記並糾正，確保全年無嚴重違紀情況的發生。<br>2.實行每天至少 4 次（早自習、上課時間、晚自習、夜間巡查）巡查制度，對巡邏情況進行記錄，發現問題，及時解決。 |

|  |                   |    |                                                                                                                                                   |
|--|-------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 安全管理              | 随时 | <p>1.定期对住宿学生进行安全教育。</p> <p>2.定期进行设备设施检查，及时发现及时上报，确保设备设施使用安全。</p> <p>3.定期开展宿舍区安全保卫消防检查，确保重大安全责任事故发生率为“0”。</p> <p>4.及时处理住宿区的突发情况，要第一时间赶到现场进行处理。</p> |
|  | 卫生管理              | 随时 | <p>1.确保宿舍区卫生干净整洁，上、下午各集中清理打扫一次。</p> <p>2.学生寝室内的卫生可安排学生协助打扫，确保宿舍内务卫生符合学院标准，做好宿舍检查评比，合格率达到 97%以上。</p>                                               |
|  | 传 染 性 疾 病 防 疫 管 理 | 随时 | <p>1.配合做好宿舍区的传染性疾病预防工作，确保住宿环境符合相关要求。</p> <p>2.定期做好宿舍的消毒工作，做好保洁消毒记录。</p> <p>3.每日做好学生的体温检测及记录工作。</p>                                                |
|  | 协 助 舆 情 管 理       | 随时 | <p>1.关心关爱每一名学生，营造健康和谐的宿舍生活环境。</p> <p>2.及时做好住宿学生及家长的来信来访工作。</p>                                                                                    |
|  | 文 档 记 录 管 理       | 随时 | <p>1.做好宿舍区各类工作的记录，确保记录客观、真实、及时、完整、规范。</p> <p>2.做好日常记录的整理与归档工作，定期上交宿舍区负责人。</p>                                                                     |
|  | 其他工作              | 随时 | <p>1.组织宿舍区内的学生活动与管理，积极参与宿舍文化建设工作。</p> <p>2.认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作，协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。</p> <p>3.协助做好军训工作，军训期间对学生内务及日常行为进行管理。</p>               |

|  |  |  |                                                                                                         |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>4.假期期间对留宿学生进行住宿管理。</p> <p>5.配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。</p> <p>6.做好学生上下班车并随车将学生送往目的地，做好乘车期间的安全管理。</p> |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 第二包 北京市工贸技师学院（宋家庄校区）

### 第一部分 商务要求

#### 一、基本情况

北京市工贸技师学院（宋家庄校区）委托保安、学生宿舍管理服务公司（以下简称“公司”）承揽宋家庄校区保安、学生宿舍管理服务，保安管理服务涉及校园入口的安全管理、校园巡查管理、治安案件及涉嫌刑事犯罪案件的报告管理、安防视频监控系统管理、消防设施与消防疏散通道的检查、维护校园内的交通秩序等服务内容；学生宿舍管理服务，涉及学生宿舍门禁、学生考勤、宿舍秩序维护、安全、卫生、传染性疾病预防，舆情及文档记录管理，并协助做好活动、评优、军训等其他宿舍管理服务内容。

#### 二、服务地点

北京市工贸技师学院（宋家庄校区）

详细地址：

保安：北京市丰台区宋家庄顺八条 7 号；宿管：丰台区横六条 19 号

#### 三、招标金额

招标金额 165.12 万元。其中保安费 54.72 万元（6 名保安）、宿管费 110.4 万元

#### 四、人员需求及岗位要求

| 序号 | 岗位（服务）名称 | 人员需求数 | 岗位（服务）要求                                                                                             | 备注 |
|----|----------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 保安员      | 6     | 1.须持有有效的保安从业资格证书，其中 6 名需同时持有建（构）筑物消防员职业技能资格证书或消防设施操作员职业技能资质证书，会操作使用消防中控设备。<br>2.须提供经县级以上医院出具的体检合格证明。 |    |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>3.无犯罪记录，品行端正，无不良嗜好。</p> <p>4.身高需 1.65 米（含）以上，年龄在 50 岁（含）以下。</p> <p>5.具有初中及以上学历，具备基本的读写能力和理解能力。</p> <p>6.具备一定的消防知识和应急处置能力。</p> <p>7.会讲普通话，具有一定的沟通能力，举止文明礼貌。</p> <p>8.能够严格遵守合同约定的上下班时间。</p> <p>9.其中 1 人应具备承担班长职责能力。</p> |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

宿舍管理人员需求及岗位要求：

| 序号 | 工作时段       | 负责区域 | 在岗人数(不少于)/时段 | 岗位(服务)要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------|------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 8:00-16:00 | 女生宿舍 | 1 人          | <p>1.性别要求：女性；</p> <p>2.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，能够适配宿舍值守、巡查等岗位工作；</p> <p>3.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>4.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍管理相关工作经验，熟悉学生宿舍日常管理规范；</p> <p>5.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p> <p>6.熟练使用普通话，沟通协调能力良好，言行文明、举止得体，耐心细致，善于开展学生管理与疏导工作；</p> <p>7.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>8.认真做好日间宿舍卫生巡查、纪律管控、出入登记、设施隐患排查、台账记录等日常宿管工作。</p> |
| 2  | 8:00-16:00 | 男生宿舍 | 1 人          | <p>1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，能够适配宿舍值守、巡查等岗位工作；</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>3.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍管理相关工作经验，熟悉学生宿舍日常管理规范；</p> <p>4.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p>                                                                                                                                                                          |

|   |                  |          |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|------------------|----------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  |          |     | <p>5.熟练使用普通话,沟通协调能力良好,言行文明、举止得体,耐心细致,善于开展学生管理与疏导工作;</p> <p>6.严格遵守合同及校方作息规定,坚守岗位、履职尽责,服从统一工作安排;</p> <p>7.认真做好日间宿舍卫生巡查、纪律管控、出入登记、设施隐患排查、台账记录等日常宿管工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 | 16:00-次日<br>8:00 | 女生<br>宿舍 | 3 人 | <p>1.性别要求: 女性;</p> <p>2.身体健康,持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明,无传染性疾病、无重大疾病,可适应夜间值守工作;</p> <p>3.无违法犯罪记录、无失信记录,品行端正、无任何不良嗜好;</p> <p>4.具备高中及以上学历,拥有两年及以上院校宿管工作经验,熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点;</p> <p>5.具备基础应急处置能力,掌握基础消防安全、应急处置知识,能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题;</p> <p>6.熟练使用普通话,沟通得体、耐心负责,具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力;</p> <p>7.严格遵守合同及校方作息规定,坚守岗位、履职尽责,服从统一工作安排;</p> <p>8.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。</p> |
| 4 | 16:00-次日<br>8:00 | 男生<br>宿舍 | 2 人 | <p>1.身体健康,持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明,无传染性疾病、无重大疾病,可适应夜间值守工作;</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录,品行端正、无任何不良嗜好;</p> <p>3.具备高中及以上学历,拥有两年及以上院校宿管工作经验,熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点;</p> <p>4.具备基础应急处置能力,掌握基础消防安全、应急处置知识,能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题;</p>                                                                                                                                                                |

|   |                  |                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|------------------|----------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  |                |     | <p>5.熟练使用普通话，沟通得体、耐心负责，具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力；</p> <p>6.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>7.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5 | 16:00-次日<br>8:00 | 校区<br>宿舍<br>全域 | 1 人 | <p>1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，可适应夜间全域值守管理工作；</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、责任心强、作风优良、无任何不良嗜好；</p> <p>3.具备高中及以上学历，两年及以上院校宿舍管理工作经历，具备宿舍统筹管理、团队协调能力；</p> <p>4.熟练掌握校园宿舍安全管理、消防安全、应急处置相关知识，能够独立处置各类宿舍突发事件；</p> <p>5.熟练使用普通话，沟通协调、统筹调度、问题处置能力突出，具备良好的服务意识和管理素养；</p> <p>6.严格遵守合同及校方管理制度，坚守岗位、履职尽责，高效落实各项工作任务；</p> <p>7.具备宿舍班长统筹管理能力，全面负责夜间校区所有宿舍区域统筹巡查、人员调度、工作督导、问题汇总、隐患整改跟踪、突发事项上报处置等工作，统筹协调全体夜间宿管人员开展工作，梳理汇总夜间宿舍管理台账，保障全校宿舍夜间安全、秩序、管理工作规范化运行。</p> |

## 五、服务时间

### 1.保安员

提供全年无休服务（保安公司提供相关设备及防护用具）

### 2.宿管员

日常教学在校时段：自学生返校报到前一日起至学生学期正式放假当日止，宿舍管理人员须严格按照各校区既定岗位排班标准到岗履职（见上表），各岗位人员足额在岗，严禁空岗、脱岗、串岗。全面落实宿舍日常管理、安全隐患巡查、住宿纪律管控、学生服务保障等各项常态化工作。

周末、法定节假日空档值守时段（含周六、周日、国家法定节假日）：周五学生全部离校后至周日学生返校前、国家法定节假日学生全部离校后至学生返校前，宿舍区根据校区实际工作需要，须保留至少 1 名宿舍管理人员在岗值班，具体值守标准及人员安排以各校区当期通知为准。主要负责宿舍区域安全巡查、物资看管、突发事件应急处置等工作，全力保障宿舍区安全稳定运行。

寒暑假值守时段：学生全部离校后的寒暑假期间，宿舍区可不设置固定值守人员，但如遇临时紧急任务、专项活动保障、安全排查、场地物资运维等工作，中标单位须根据校区工作要求及时配备值守人员，确保人员配置与工作任务、场地规模相匹配，具体值守标准及人员安排以各校区当期正式通知为准。

## 六、服务期限及支付方式

服务期限为 2 年，自 2026 年 11 月 1 日起至 2028 年 10 月 31 日止，支付方式详见采购合同。

## 七、其他

对于临时性的保安、宿管服务工作，公司应安排相应岗位人员及设备予以支援配合。

## 第二部分 技术要求

### 技术要求

## 一、服务宗旨

公司应提供专业、细致、高效的保安、宿管服务，确保学院的学习、住宿和工作环境安全，确保学生宿舍的正常管理秩序，提高宿舍的整洁、美观、舒适度，不断提升学院的校园文化。

## 二、服务范围

1. **门卫守卫：**负责校园出入口的守卫工作，确保校园安全，对来访者进行登记和验证。
2. **巡逻监控：**定期在校园内进行巡逻，监控校园内外的安全状况，预防和及时处理可疑情况。
3. **交通管理：**管理和指导校园内的交通秩序，确保学生和教职工的交通安全。
4. **紧急事件处理：**应对校园内可能出现的紧急情况，如火灾、自然灾害、医疗紧急情况等，并采取相应措施。
5. **秩序维护：**在大型活动或集会时，维护现场秩序，防止发生拥挤、踩踏等事故。
6. **安全检查：**定期对校园的消防设施、安全通道等进行检查，确保其正常运作。
7. **财产保护：**保护学校财产不受侵害，防止盗窃和其他犯罪行为。
8. **信息反馈：**及时向学校管理层反馈校园安全信息，提出改进建议。
9. **法律遵守：**保安人员应严格遵守相关法律法规，执行职务时不违法乱纪。
10. **记录保持：**保安人员应保持详细的工作记录，包括巡逻记录、事件报告和访客登记等。
11. **持续改进：**保安人员应不断学习和改进，以提高服务质量和应对新挑战。
12. **学生宿舍管理工作：**学生宿舍的全面统筹和管理工作。

## 三、服务标准

1. **专业化：**公司应具备专业的保安、宿管人员和设备，能够快速、准确地应对各种安全事件、学生宿舍管理应急事件，确保学院师生的人身和财产安全，确保学生宿舍的正常管理秩序。

2.细致化：关注学院的每一个角落，对每一个安全隐患保持高度警惕，及时发现并消除安全隐患，确保学院师生的生活和工作环境安全；关注学院的每一名学生，对每一名学生的需求，积极予以回应，服务态度热情、周到、细致。

3.高效化：应建立快速响应机制，能够在第一时间应对各种安全、突发事件，确保学院师生的生命财产安全；高效完成学生住宿考勤、门禁、舆情、卫生等各项宿舍管理工作。

#### 四、服务承诺

1.公司应根据有关法律法规、服务内容及质量标准的约定，制定保安、宿管服务的各项管理办法、规章制度，自主开展各项保安、宿管服务活动。

2.公司应根据有关法律法规、行业规范及相关岗位配备标准，分工配置合理，有明晰的组织架构。

3.公司应对相关人员进行岗前培训、定期培训、健康体检等工作，确保员工政治可靠，且无不良记录，工作技术熟练，有一定的处理突发事件能力，品行端正，无不良嗜好。公司应每月组织保安员、宿管员开展不少于1次业务培训和1次应急演练（含消防演练、反恐防暴演练、突发事件应急处置演练），培训计划和演练方案应提前报甲方审批。培训演练记录应存档备查。

4.公司应对相关人员配发统一工装，佩戴胸牌。

5.公司应确保相关岗位人员年龄段适中，能够使用普通话进行交流沟通。

6.公司应与各岗位人员签署劳动合同，为其缴纳社会保险（含工伤险、意外伤害责任险）。

7.公司应配合学院做好属地相关部门、上级部门的各类迎检及业务联络，及时协调处理涉及保安、宿管服务范围内的应急突发事件的善后工作。

8.公司应对服务期限内的服务质量承担直接责任，如因保安、宿管服务能力不足或违规操作等人为因素造成的各类行政性罚款、整改责任等全部由公司承担，公司及时有效地消除对学院造成的不良影响。

9.公司承诺拟派人员均保证持证上岗。公司应保证消防中控室管理符合校方相关规定，确保中控室上岗人员持有“建（构）筑物消防员职业技能资格证书或消防设施操作员职业技能资质证书”。

## 五、岗位职责（保安人员）

### 保安人员

#### （岗位职责）

##### 一、服务规范及职责要求

- 1.负责校园入口的安全管理，对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记。
- 2.负责校园内的安全巡查，发现异常情况和安全隐患及时报告并采取措施，并做好巡查记录。
- 3.负责消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理。
- 4.负责消防中控室的 24 小时值班管理，值班人员须持证上岗，每班不少于 2 人；负责消防联动控制系统、火灾自动报警系统、安防监控系统等设备的日常运行监控与操作；接到火灾警报后应立即以最快方式确认，确认后立即启动应急程序；认真做好设备运行记录和值班日志，发现问题及时上报处理。
- 5.负责维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止。
- 6.根据学校的实际情况和需要，完成其他与校园治安保卫相关的工作。

##### 二、服务质量标准

| 服务区域   | 工作内容               | 工作周期     | 服务标准                                                 |
|--------|--------------------|----------|------------------------------------------------------|
| 校园所有区域 | 门卫值班管理             | 24 小时值班  | 对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记无遗漏。                           |
|        | 校园巡查管理             | 2 小时 1 次 | 及时发现并上报各类安全隐患，有序引导、检查车辆停放，保护好学院设备设施、财产和物资安全，防盗窃、防火灾。 |
|        | 治安案件、涉嫌刑事犯罪案件的报告管理 | 随时       | 发现后能立即报告，并迅速现场处置，疏散人员，控制嫌疑人，抢救伤员。                    |

|  |                               |         |                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 安防视频监控系统管理                    | 随时      | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好安防监控工作记录，出现问题报修及时。                                                                                                      |
|  | 消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理  | 随时      | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好消防设施工作记录，出现问题报修及时。对消防、疏散通道占用、堵塞情况能及时上报并处理。                                                                              |
|  | 维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止 | 随时      | 及时发现问题车辆并进行管理和制止。                                                                                                                           |
|  | 消防中控室值班管理                     | 24 小时值班 | 消防中控室值班管理 24 小时值班，值班人员须持有效消防控制室操作职业资格证书上岗，每班不少于 2 人；熟练掌握中控室消防联动柜、监控器、各类报警系统的操作运用；每 2 小时记录一次消防设备运行情况；火灾报警后立即确认并在确认后立即启动应急程序；做好值班记录，发现问题及时上报。 |

## 六、岗位职责（宿管人员）

### 宿管人员

#### （岗位职责）

#### 一、服务规范及职责要求

##### 1.门禁管理

（1）按照《北京市工贸技师学院学生日常管理办法》中学生宿舍管理有关要求做好住宿学生和来访人员进出管理工作，门禁具体时间按各校区实际执行。

（2）谢绝与住宿师生无关的人员进入学生宿舍楼，谢绝各类人员进楼从事商业活动，

谢绝师生携带违禁物品及宠物等进入学生宿舍楼。

## 2.考勤工作

(1) 对住宿生的各项信息进行登统,按《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中学生宿舍管理有关要求进行考勤统计工作。

(2) 对缺勤学生按要求与家长取得联系,核实住宿生缺勤原因,并做好记录,对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人,并协助处理,确保住宿生“应住尽住”。

## 3.宿舍秩序维护

(1) 对住宿生进行纪律教育,负责组织住宿生对《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容的学习。

(2) 日常检查巡视,第一时间制止学生的违纪行为,依据《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容对学生进行教育处理,协助做好违纪处分申报工作及违纪处理各项工作记录并及时上报宿舍区负责人。

(3) 协助宿舍区负责人完成与住宿生家长、班主任的联系工作,及时通报处理结果,做好离、返宿学生管理,确保宿舍秩序,全年无严重违纪情况的发生。

## 4.安全管理

(1) 协助学院对住宿生进行各类安全教育。

(2) 负责住宿区违禁物品的排查,确保宿舍区无违禁物品。

(3) 负责宿舍区所有设备设施的检查,对需要维修的设备设施及时上报宿舍区负责人,做好相关记录,确保设备设施使用安全。

(4) 负责宿舍区的安全保卫消防工作,确保重大安全责任事故发生率为“0”。

(5) 负责住宿区突发情况的处理,及时上报宿舍区负责人,包括但不限于去派出所和去医院并先行垫付医疗费,同时协助做好相关事件的后续处理工作。

## 5.卫生管理

(1) 负责组织住宿生按照宿舍内务卫生标准打扫宿舍内卫生和整理个人内务卫生,并负责各宿舍的检查评比,合格率达到 97%以上。

(2) 负责组织学生对宿舍区公共卫生的管理，确保干净整洁。

(3) 负责组织学生对宿舍区的垃圾分类，确保符合要求。

#### 6. 传染性疾病预防管理

(1) 配合做好宿舍区的传染性疾病预防工作，确保住宿环境符合相关要求。

(2) 协助学院对住宿生进行相关教育及各项工作的落实。

(3) 做好宿舍的消毒工作并做好保洁消毒记录。

(4) 当班宿舍工作人员负责做好学生的体温检测及记录工作。

#### 7. 协助舆情管理

(1) 协助宿舍负责人做好住宿生的关心关爱工作，营造健康和谐的宿舍生活环境。

(2) 做好住宿学生及家长的来信来访工作。

#### 8. 文档记录管理

(1) 负责做好宿舍区各类工作的记录，确保记录客观、真实、及时、完整、规范。

(2) 负责日常记录的整理与归档工作，按时上交宿舍区负责人。

#### 9. 其他工作

(1) 协助组织宿舍区内的学生活动与管理，积极参与宿舍文化建设工作。

(2) 认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作，协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。

(3) 协助做好军训工作，军训期间对学生内务及日常行为进行管理。

(4) 假期期间对留宿学生进行住宿管理。

(5) 配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。

(6) 负责学生自习室的组织和管理工作。

## 二、服务质量标准

| 服务区域 | 工作内容      | 工作周期 | 服务标准                                                                                                                                              |
|------|-----------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学生宿舍 | 门禁管理      | 随时   | <p>1.严格遵守学院的作息時間,确保学生宿舍管理做到 24 小时不离人。</p> <p>2.维持学生进出宿舍秩序,防止外来无关人员进入学生宿舍,做好来访人员的检查与登记,确保无遗漏。</p>                                                  |
|      | 考勤工作      | 随时   | <p>1.每天进行晚检,对缺勤学生按要求与家长取得联系,核实住宿生缺勤原因,并做好记录,对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人,并协助处理,确保住宿生“应住尽住”。</p>                                                           |
|      | 宿舍秩序维护    | 随时   | <p>1.组织住宿生纪律学习,维护宿舍纪律秩序正常,对违纪现象进行检查登记并纠正,确保全年无严重违纪情况的发生。</p> <p>2.实行每天至少 4 次(早自习、上课时间、晚自习、夜间巡查)巡查制度,对巡逻情况进行记录,发现问题,及时解决。</p>                      |
|      | 安全管理      | 随时   | <p>1.定期对住宿学生进行安全教育。</p> <p>2.定期进行设备设施检查,及时发现及时上报,确保设备设施使用安全。</p> <p>3 定期开展宿舍区安全保卫消防检查,确保重大安全责任事故发生率为“0”。</p> <p>4.及时处理住宿区的突发情况,要第一时间赶到现场进行处理。</p> |
|      | 卫生管理      | 随时   | <p>1.确保宿舍区卫生干净整洁,上、下午各集中清理打扫一次。</p> <p>2.学生寝室内的卫生可安排学生协助打扫,确保宿舍内务卫生符合学院标准,做好宿舍检查评比,合格率达到 97%以上。</p>                                               |
|      | 传染性疾病预防管理 | 随时   | <p>1.配合做好宿舍区的传染性疾病预防工作,确保住宿环境符合相关要求。</p> <p>2.定期做好宿舍的消毒工作,做好保洁消毒</p>                                                                              |

|  |        |    |                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |        |    | 记录。<br>3.每日做好学生的体温检测及记录工作。                                                                                                                                                                                      |
|  | 协助舆情管理 | 随时 | 1.关心关爱每一名学生,营造健康和谐的宿舍生活环境。<br>2.及时做好住宿学生及家长的来信来访工作。                                                                                                                                                             |
|  | 文档记录管理 | 随时 | 1.做好宿舍区各类工作的记录,确保记录客观、真实、及时、完整、规范。<br>2.做好日常记录的整理与归档工作,定期上交宿舍区负责人。                                                                                                                                              |
|  | 其他工作   | 随时 | 1.组织宿舍区内的学生活动与管理,积极参与宿舍文化建设工作。<br>2.认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作,协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。<br>3.协助做好军训工作,军训期间对学生内务及日常行为进行管理。<br>4.假期期间对留宿学生进行住宿管理。<br>5.配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。<br>6.定时开放学生自习室,确保自习室的安全、卫生保洁、消毒通风工作。 |

### 第三包 北京市工贸技师学院（木樨园校区）

#### 第一部分 商务要求

##### 一、基本情况

北京市工贸技师学院（木樨园校区）委托保安、学生宿舍管理服务公司（以下简称“公司”）承揽木樨园校区保安、学生宿舍管理服务，保安管理服务涉及校园入口的安全管理、校园巡查管理、治安案件及涉嫌刑事犯罪案件的报告管理、安防视频监控系统管理、消防设施与消防疏散通道的检查、维护校园内的交通秩序等服务内容；学生宿舍管理服务，涉及学生宿舍门禁、学生考勤、宿舍秩序维护、安全、卫生、传染性疾病预防，舆情及文档记录管理，并协助做好活动、评优、军训等其他宿舍管理服务内容。

##### 二、服务地点

北京市工贸技师学院（木樨园校区）

详细地址：北京市东城区永外大街 162 号

##### 三、招标金额

招标金额 194.4 万元。其中保安费 86.4 万元（8 名保安）、宿管费 108 万元。

##### 四、人员需求及岗位要求

| 序号 | 岗位（服务）名称 | 人员需求数 | 岗位（服务）要求                                                                                                                                                  | 备注 |
|----|----------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 保安员      | 8     | 1.须持有有效的保安从业资格证书，其中 6 名需同时持有建（构）筑物消防员职业技能资格证书或消防设施操作员职业技能资质证书，会操作使用消防中控设备。<br>2.须提供经县级以上医院出具的体检合格证明。<br>3.无犯罪记录，品行端正，无不良嗜好。<br>4.身高需 1.65 米（含）以上，年龄在 50 岁 |    |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                              |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>（含）以下。</p> <p>5.具有初中及以上学历,具备基本的读写能力和理解能力。</p> <p>6.具备一定的消防知识和应急处置能力。</p> <p>7.会讲普通话,具有一定的沟通能力,举止文明礼貌。</p> <p>8.能够严格遵守合同约定的上下班时间。</p> <p>9.其中 4 人需自行解决住宿。</p> <p>10.其中 1 人应具备承担班长职责能力。</p> |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

宿舍管理人员需求及岗位要求:

| 序号 | 工作时段         | 负责区域   | 在岗人数(不少于)/时段 | 岗位(服务)要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------|--------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 8:00-16:00   | 男、女生宿舍 | 1 人          | <p>1.性别要求：女性；</p> <p>2.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，能够适配宿舍值守、巡查等岗位工作；</p> <p>3.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>4.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍管理相关工作经验，熟悉学生宿舍日常管理规范；</p> <p>5.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p> <p>6.熟练使用普通话，沟通协调能力良好，言行文明、举止得体，耐心细致，善于开展学生管理与疏导工作；</p> <p>7.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>8.认真做好日间宿舍卫生巡查、纪律管控、出入登记、设施隐患排查、台账记录等日常宿管工作。</p> |
| 2  | 16:00-次日8:00 | 女生宿舍   | 2 人          | <p>1.性别要求：女性；</p> <p>2.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，可适应夜间值守工作；</p> <p>3.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>4.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿管工作经验，熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点；</p> <p>5.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p>                                                                                                                                                            |

|   |                  |                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|------------------|----------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  |                |     | <p>6.熟练使用普通话，沟通得体、耐心负责，具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力；</p> <p>7.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>8.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。</p>                                                                                                                                                                                                                            |
| 3 | 16:00-次日<br>8:00 | 男生<br>宿舍       | 3 人 | <p>1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，可适应夜间值守工作；</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>3.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍工作经验，熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点；</p> <p>4.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p> <p>5.熟练使用普通话，沟通得体、耐心负责，具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力；</p> <p>6.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>7.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。</p> |
| 4 | 16:00-次日<br>8:00 | 校区<br>宿舍<br>全域 | 1 人 | <p>1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，可适应夜间全域值守管理工作；</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、责任心强、作风优良、无任何不良嗜好；</p> <p>3.具备高中及以上学历，两年及以上院校宿舍管理工作经历，具备宿舍统筹管理、团队协调能力；</p> <p>4.熟练掌握校园宿舍安全管理、消防安全、应急处置相关知识，能够独立处置各类宿舍突发事件；</p> <p>5.熟练使用普通话，沟通协调、统筹调度、问题处置能力突出，具备良好的服务意识和管理素养；</p> <p>6.严格遵守合同及校方管理制度，坚守岗位、履职</p>                                                                          |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                         |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | <p>尽责，高效落实各项工作任务；</p> <p>7.具备宿舍班长统筹管理能力，全面负责夜间校区所有宿舍区域统筹巡查、人员调度、工作督导、问题汇总、隐患整改跟踪、突发事件上报处置等工作，统筹协调全体夜间宿管人员开展工作，梳理汇总夜间宿舍管理台账，保障全校宿舍夜间安全、秩序、管理工作规范化运行。</p> |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 五、服务时间

### 1. 保安员

提供全年无休服务（保安公司提供相关设备及防护用具）

### 2. 宿管员

日常教学在校时段：自学生返校报到前一日起至学生学期正式放假当日止，宿舍管理人员须严格按照各校区既定岗位排班标准到岗履职（见上表），各岗位人员足额在岗，严禁空岗、脱岗、串岗。全面落实宿舍日常管理、安全隐患巡查、住宿纪律管控、学生服务保障等各项常态化工作。

周末、法定节假日空档值守时段（含周六、周日、国家法定节假日）：周五学生全部离校后、国家法定节假日学生全部离校后，宿舍区可不安排人员值守，但在学生返校前宿舍管理人员需按时到岗到位，具体时间及人员安排以各校区当期通知为准。主要负责宿舍区域安全巡查、物资看管、突发事件应急处置等工作，全力保障宿舍区安全稳定运行。

寒暑假值守时段：学生全部离校后的寒暑假期间，宿舍区可不设置固定值守人员，但如遇临时紧急任务、专项活动保障、安全排查、场地物资运维等工作，中标单位须根据校区工作要求及时配备值守人员，确保人员配置与工作任务、场地规模相匹配，具体值守标准及人员安排以各校区当期正式通知为准。

## 六、服务期限及支付方式

服务期限为 2 年，自 2026 年 11 月 1 日起至 2028 年 10 月 31 日止，支付方式详见采购合同。

## 七、其他

对于临时性的保安、宿管服务工作，公司应安排相应岗位人员及设备予以支援配合。

## 第二部分 技术要求

### 一、服务宗旨

公司应提供专业、细致、高效的保安、宿管服务，确保学院的学习、住宿和工作环境安全，确保学生宿舍的正常管理秩序，提高宿舍的整洁、美观、舒适度，不断提升学院的校园文化。

### 二、服务范围

1. **门卫守卫：**负责校园出入口的守卫工作，确保校园安全，对来访者进行登记和验证。
2. **巡逻监控：**定期在校园内进行巡逻，监控校园内外的安全状况，预防和及时处理可疑情况。
3. **交通管理：**管理和指导校园内的交通秩序，确保学生和教职工的交通安全。
4. **紧急事件处理：**应对校园内可能出现的紧急情况，如火灾、自然灾害、医疗紧急情况等，并采取相应措施。
5. **秩序维护：**在大型活动或集会时，维护现场秩序，防止发生拥挤、踩踏等事故。
6. **安全检查：**定期对校园的消防设施、安全通道等进行检查，确保其正常运作。
7. **财产保护：**保护学校财产不受侵害，防止盗窃和其他犯罪行为。
8. **信息反馈：**及时向学校管理层反馈校园安全信息，提出改进建议。
9. **法律遵守：**保安人员应严格遵守相关法律法规，执行职务时不违法乱纪。

10. **记录保持：**保安人员应保持详细的工作记录，包括巡逻记录、事件报告和访客登记等。
11. **持续改进：**保安人员应不断学习和改进，以提高服务质量和应对新挑战。
12. **学生宿舍管理工作：**学生宿舍的全面统筹和管理工作。

### 三、服务标准

1. **专业化：**公司应具备专业的保安、宿管人员和设备，能够快速、准确地应对各种安全事件、学生宿舍管理应急事件，确保学院师生的人身和财产安全，确保学生宿舍的正常管理秩序。
2. **细致化：**关注学院的每一个角落，对每一个安全隐患保持高度警惕，及时发现并消除安全隐患，确保学院师生的生活和工作环境安全；关注学院的每一名学生，对每一名学生的需求，积极予以回应，服务态度热情、周到、细致。
3. **高效化：**应建立快速响应机制，能够在第一时间应对各种安全、突发事件，确保学院师生的生命财产安全；高效完成学生住宿考勤、门禁、舆情、卫生等各项宿舍管理工作。

### 四、服务承诺

1. 公司应根据有关法律法规、服务内容及质量标准的约定，制定保安、宿管服务的各项管理办法、规章制度，自主开展各项保安、宿管服务活动。
2. 公司应根据有关法律法规、行业规范及相关岗位配备标准，分工配置合理，有明晰的组织架构。
3. 公司应对相关人员进行岗前培训、定期培训、健康体检等工作，确保员工政治可靠，且无不良记录，工作技术熟练，有一定的处理突发事件能力，品行端正，无不良嗜好。公司应每月组织保安员、宿管员开展不少于1次业务培训和1次应急演练（含消防演练、反恐防暴演练、突发事件应急处置演练），培训计划和演练方案应提前报甲方审批。培训演练记录应存档备查。
4. 公司应对相关人员配发统一工装，佩戴胸牌。

5. 公司应确保相关岗位人员年龄段适中，能够使用普通话进行交流沟通。
6. 公司应与各岗位人员签署劳动合同，为其缴纳社会保险（含工伤险、意外伤害责任险）。
7. 公司应配合学院做好属地相关部门、上级部门的各类迎检及业务联络，及时协调处理涉及保安、宿管服务范围内的应急突发事件的善后工作。
8. 公司应对服务期限内的服务质量承担直接责任，如因保安、宿管服务能力不足或违规操作等人为因素造成的各类行政性罚款、整改责任等全部由公司承担，公司及时有效地消除对学院造成的不良影响。
9. 公司承诺拟派人员均保证持证上岗。公司应保证消防中控室管理符合校方相关规定，确保中控室上岗人员持有“建（构）筑物消防员职业技能资格证书或消防设施操作员职业技能资质证书”。

## 五、岗位职责（保安人员）

### 保安人员

#### （岗位职责）

##### 一、服务规范及职责要求

- 1.负责校园入口的安全管理，对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记。
- 2.负责校园内的安全巡查，发现异常情况和安全隐患及时报告并采取措施，并做好巡查记录。
- 3.负责消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理。
- 4.负责消防中控室的24小时值班管理，值班人员须持证上岗，每班不少于2人；负责消防联动控制系统、火灾自动报警系统、安防监控系统等设备的日常运行监控与操作；接到火灾警报后应立即以最快方式确认，确认后立即启动应急程序；认真做好设备运行记录和值班日志，发现问题及时上报处理。
- 5.负责维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止。

6.根据学校的实际情况和需要，完成其他与校园治安保卫相关的工作。

## 二、服务质量标准

| 服务区域   | 工作内容                          | 工作周期     | 服务标准                                                                                                                                        |
|--------|-------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 校园所有区域 | 门卫值班管理                        | 24 小时值班  | 对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记无遗漏。                                                                                                                  |
|        | 校园巡查管理                        | 2 小时 1 次 | 及时发现并上报各类安全隐患，有序引导、检查车辆停放，保护好学院设备设施、财产和物资安全，防盗窃、防火灾。                                                                                        |
|        | 治安案件、涉嫌刑事犯罪案件的报告管理            | 随时       | 发现后能立即报告，并迅速现场处置，疏散人员，控制嫌疑人，抢救伤员。                                                                                                           |
|        | 安防视频监控系统管理                    | 随时       | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好安防监控工作记录，出现问题报修及时。                                                                                                      |
|        | 消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理  | 随时       | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好消防设施工作记录，出现问题报修及时。对消防、疏散通道占用、堵塞情况能及时上报并处理。                                                                              |
|        | 维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止 | 随时       | 及时发现问题车辆并进行管理和制止。                                                                                                                           |
|        | 消防中控室值班管理                     | 24 小时值班  | 消防中控室值班管理 24 小时值班，值班人员须持有效消防控制室操作职业资格证书上岗，每班不少于 2 人；熟练掌握中控室消防联动柜、监控器、各类报警系统的操作运用；每 2 小时记录一次消防设备运行情况；火灾报警后立即确认并在确认后立即启动应急程序；做好值班记录，发现问题及时上报。 |

## 六、岗位职责（宿管人员）

### 宿管人员

#### （岗位职责）

##### 一、服务规范及职责要求

##### 1.门禁管理

（1）按照《北京市工贸技师学院学生日常管理办法》中学生宿舍管理有关要求做好住宿学生和来访人员进出管理工作，门禁具体时间按各校区实际执行。

（2）谢绝与住宿师生无关的人员进入学生宿舍楼，谢绝各类人员进楼从事商业活动，谢绝师生携带违禁物品及宠物等进入学生宿舍楼。

##### 2.考勤工作

（1）对住宿生的各项信息进行登统，按《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中学生宿舍管理有关要求进行考勤统计工作。

（2）对缺勤学生按要求与家长取得联系，核实住宿生缺勤原因，并做好记录，对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人，并协助处理，确保住宿生“应住尽住”。

##### 3.宿舍秩序维护

（1）对住宿生进行纪律教育，负责组织住宿生对《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容的学习。

（2）日常检查巡视，第一时间制止学生的违纪行为，依据《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容对学生进行教育处理，协助做好违纪处分申报工作及违纪处理各项工作记录并及时上报宿舍区负责人。

（3）协助宿舍区负责人完成与住宿生家长、班主任的联系工作，及时通报处理结果，做好离、返宿学生管理，确保宿舍秩序，全年无严重违纪情况的发生。

#### 4.安全管理

- (1) 协助学院对住宿生进行各类安全教育。
- (2) 负责住宿区违禁物品的排查，确保宿舍区无违禁物品。
- (3) 负责宿舍区所有设备设施的检查，对需要维修的设备设施及时上报宿舍区负责人，做好相关记录，确保设备设施使用安全。
- (4) 负责宿舍区的安全保卫消防工作，确保重大安全责任事故发生率为“0”。
- (5) 负责住宿区突发情况的处理，及时上报宿舍区负责人，包括但不限于去派出所和去医院并先行垫付医疗费，同时协助做好相关事件的后续处理工作。

#### 5.卫生管理

- (1) 负责组织住宿生按照宿舍内务卫生标准打扫宿舍内卫生和整理个人内务卫生，并负责各宿舍的检查评比，合格率达到 97%以上。
- (2) 负责组织学生对宿舍区公共卫生的管理，确保干净整洁。
- (3) 负责组织学生对宿舍区的垃圾分类，确保符合要求。

#### 6.传染性疾病预防管理

- (1) 配合做好宿舍区的传染性疾病预防工作，确保住宿环境符合相关要求。
- (2) 协助学院对住宿生进行相关教育及各项工作的落实。
- (3) 做好宿舍的消毒工作并做好保洁消毒记录。
- (4) 当班宿舍工作人员负责做好学生的体温检测及记录工作。

#### 7.协助舆情管理

- (1) 协助宿舍负责人做好住宿生的关心关爱工作，营造健康和谐的宿舍生活环境。
- (2) 做好住宿学生及家长的来信来访工作。

#### 8.文档记录管理

- (1) 负责做好宿舍区各类工作的记录，确保记录客观、真实、及时、完整、规范。

(2) 负责日常记录的整理与归档工作，按时上交宿舍区负责人。

## 9.其他工作

(1) 协助组织宿舍区内的学生活动与管理，积极参与宿舍文化建设工作。

(2) 认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作，协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。

(3) 协助做好军训工作，军训期间对学生内务及日常行为进行管理。

(4) 假期期间对留宿学生进行住宿管理。

(5) 配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。

## 二、服务质量标准

| 服务区域 | 工作内容   | 工作周期 | 服务标准                                                                                                              |
|------|--------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学生宿舍 | 门禁管理   | 随时   | 1.严格遵守学院的作息时间，确保学生宿舍管理做到 24 小时不离人。<br>2.维持学生进出宿舍秩序，防止外来无关人员进入学生宿舍，做好来访人员的检查与登记，确保无遗漏。                             |
|      | 考勤工作   | 随时   | 1.每天进行晚检，对缺勤学生按要求与家长取得联系，核实住宿生缺勤原因，并做好记录，对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人，并协助处理，确保住宿生“应住尽住”。                                  |
|      | 宿舍秩序维护 | 随时   | 1.组织住宿生纪律学习，维护宿舍纪律秩序正常，对违纪现象进行检查登记并纠正，确保全年无严重违纪情况的发生。<br>2.实行每天至少 4 次（早自习、上课时间、晚自习、夜间巡查）巡查制度，对巡逻情况进行记录，发现问题，及时解决。 |
|      | 安全管理   | 随时   | 1.定期对住宿学生进行安全教育。<br>2.定期进行设备设施检查，及时发现及时上报，确保设备设施使用安全。                                                             |

|  |                   |    |                                                                                                                                                                                                           |
|--|-------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                   |    | <p>3 定期开展宿舍区安全保卫消防检查, 确保重大安全责任事故发生率为“0”。</p> <p>4. 及时处理住宿区的突发情况, 要第一时间赶到现场进行处理。</p>                                                                                                                       |
|  | 卫生管理              | 随时 | <p>1. 确保宿舍区卫生干净整洁, 上、下午各集中清理打扫一次。</p> <p>2. 学生寝室内的卫生可安排学生协助打扫, 确保宿舍内务卫生符合学院标准, 做好宿舍检查评比, 合格率达到 97% 以上。</p>                                                                                                |
|  | 传 染 性 疾 病 防 疫 管 理 | 随时 | <p>1. 配合做好宿舍区的传染性疾病预防工作, 确保住宿环境符合相关要求。</p> <p>2. 定期做好宿舍的消毒工作, 做好保洁消毒记录。</p> <p>3. 每日做好学生的体温检测及记录工作。</p>                                                                                                   |
|  | 协 助 舆 情 管 理       | 随时 | <p>1. 关心关爱每一名学生, 营造健康和谐的宿舍生活环境。</p> <p>2. 及时做好住宿学生及家长的来信来访工作。</p>                                                                                                                                         |
|  | 文 档 记 录 管 理       | 随时 | <p>1. 做好宿舍区各类工作的记录, 确保记录客观、真实、及时、完整、规范。</p> <p>2. 做好日常记录的整理与归档工作, 定期上交宿舍区负责人。</p>                                                                                                                         |
|  | 其他工作              | 随时 | <p>1. 组织宿舍区内的学生活动与管理, 积极参与宿舍文化建设工作。</p> <p>2. 认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作, 协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。</p> <p>3. 协助做好军训工作, 军训期间对学生内务及日常行为进行管理。</p> <p>4. 假期期间对留宿学生进行住宿管理。</p> <p>5. 配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。</p> |



## 第四包 北京市工贸技师学院（沙河校区）

### 第一部分 商务要求

#### 一、基本情况

北京市工贸技师学院（沙河校区）委托保安、学生宿舍管理服务公司（以下简称“公司”）承揽沙河校区保安、学生宿舍管理服务，保安管理服务涉及校园入口的安全管理、校园巡查管理、治安案件及涉嫌刑事犯罪案件的报告管理、安防视频监控系统管理、消防设施与消防疏散通道的检查、维护校园内的交通秩序等服务内容；学生宿舍管理服务，涉及学生宿舍门禁、学生考勤、宿舍秩序维护、安全、卫生、传染性疾病防疫，舆情及文档记录管理，并协助做好活动、评优、军训等其他宿舍管理服务内容。

#### 二、服务地点

北京市工贸技师学院（沙河校区）

详细地址：北京市昌平区沙河镇昌平路 187 号

#### 三、招标金额

招标金额 150.24 万元。其中保安费 72.96 万元（8 名保安）、宿管费 77.28 万元。

#### 四、人员需求及岗位要求

| 序号 | 岗位（服务）名称 | 人员需求数 | 岗位（服务）要求                                                                                               | 备注 |
|----|----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 保安员      | 8     | 1.须持有有效的保安从业资格证书。<br>2.须提供经县级以上医院出具的体检合格证明。<br>3.无犯罪记录，品行端正，无不良嗜好。<br>4.身高需 1.65 米（含）以上，年龄在 50 岁（含）以下。 |    |

|  |  |  |                                                                                                                                                       |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>5.具有初中及以上学历，具备基本的读写能力和理解能力。</p> <p>6.具备一定的消防知识和应急处置能力。</p> <p>7.会讲普通话，具有一定的沟通能力，举止文明礼貌。</p> <p>8.能够严格遵守合同约定的上下班时间。</p> <p>9.其中 1 人应具备承担班长职责能力。</p> |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

宿舍管理人员需求及岗位要求：

| 序号 | 工作时段       | 负责区域 | 在岗人数(不少于)/时段 | 岗位(服务)要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------|------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 8:00-16:00 | 女生宿舍 | 1 人          | <p>1.性别要求：女性；</p> <p>2.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，能够适配宿舍值守、巡查等岗位工作；</p> <p>3.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>4.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍管理相关工作经验，熟悉学生宿舍日常管理规范；</p> <p>5.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p> <p>6.熟练使用普通话，沟通协调能力良好，言行文明、举止得体，耐心细致，善于开展学生管理与疏导工作；</p> <p>7.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>8.认真做好日间宿舍卫生巡查、纪律管控、出入登记、设施隐患排查、台账记录等日常宿管工作。</p> |
| 2  | 8:00-16:00 | 男生宿舍 | 1 人          | <p>1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，能够适配宿舍值守、巡查等岗位工作；</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>3.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍管理相关工作经验，熟悉学生宿舍日常管理规范；</p> <p>4.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p>                                                                                                                                                                          |

|   |                  |          |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|------------------|----------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  |          |     | <p>5.熟练使用普通话,沟通协调能力良好,言行文明、举止得体,耐心细致,善于开展学生管理与疏导工作;</p> <p>6.严格遵守合同及校方作息规定,坚守岗位、履职尽责,服从统一工作安排;</p> <p>7.认真做好日间宿舍卫生巡查、纪律管控、出入登记、设施隐患排查、台账记录等日常宿管工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 | 16:00-次日<br>8:00 | 女生<br>宿舍 | 2 人 | <p>1.性别要求: 女性;</p> <p>2.身体健康,持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明,无传染性疾病、无重大疾病,可适应夜间值守工作;</p> <p>3.无违法犯罪记录、无失信记录,品行端正、无任何不良嗜好;</p> <p>4.具备高中及以上学历,拥有两年及以上院校宿管工作经验,熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点;</p> <p>5.具备基础应急处置能力,掌握基础消防安全、应急处置知识,能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题;</p> <p>6.熟练使用普通话,沟通得体、耐心负责,具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力;</p> <p>7.严格遵守合同及校方作息规定,坚守岗位、履职尽责,服从统一工作安排;</p> <p>8.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。</p> |
| 4 | 16:00-次日<br>8:00 | 男生<br>宿舍 | 3 人 | <p>1.身体健康,持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明,无传染性疾病、无重大疾病,可适应夜间值守工作;</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录,品行端正、无任何不良嗜好;</p> <p>3.具备高中及以上学历,拥有两年及以上院校宿管工作经验,熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点;</p> <p>4.具备基础应急处置能力,掌握基础消防安全、应急处置知识,能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题;</p>                                                                                                                                                                |

|   |                  |                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|------------------|----------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  |                |     | <p>5.熟练使用普通话，沟通得体、耐心负责，具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力；</p> <p>6.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>7.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5 | 16:00-次日<br>8:00 | 校区<br>宿舍<br>全域 | 1 人 | <p>1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，可适应夜间全域值守管理工作；</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、责任心强、作风优良、无任何不良嗜好；</p> <p>3.具备高中及以上学历，两年及以上院校宿舍管理工作经验，具备宿舍统筹管理、团队协调能力；</p> <p>4.熟练掌握校园宿舍安全管理、消防安全、应急处置相关知识，能够独立处置各类宿舍突发事件；</p> <p>5.熟练使用普通话，沟通协调、统筹调度、问题处置能力突出，具备良好的服务意识和管理素养；</p> <p>6.严格遵守合同及校方管理制度，坚守岗位、履职尽责，高效落实各项工作任务；</p> <p>7.具备宿舍班长统筹管理能力，全面负责夜间校区所有宿舍区域统筹巡查、人员调度、工作督导、问题汇总、隐患整改跟踪、突发事项上报处置等工作，统筹协调全体夜间宿管人员开展工作，梳理汇总夜间宿舍管理台账，保障全校宿舍夜间安全、秩序、管理工作规范化运行。</p> |

## 五、服务时间

### 1. 保安员

提供全年无休服务（保安公司提供相关设备及防护用具）

### 2. 宿管员

日常教学在校时段：自学生返校报到前一日起至学生学期正式放假当日止，宿舍管理人员须严格按照各校区既定岗位排班标准到岗履职（见下表），各岗位人员足额在岗，严禁空岗、脱岗、串岗。全面落实宿舍日常管理、安全隐患巡查、住宿纪律管控、学生服务保障等各项常态化工作。

周末、法定节假日空档值守时段（含周六、周日、国家法定节假日）：周五学生全部离校后至周日学生返校前、国家法定节假日学生全部离校后至学生返校前，宿舍区根据校区实际工作需要，须保留至少 1 名宿舍管理人员在岗值班，具体值守标准及人员安排以各校区当期通知为准。主要负责宿舍区域安全巡查、物资看管、突发事件应急处置等工作，全力保障宿舍区安全稳定运行。

寒暑假值守时段：学生全部离校后的寒暑假期间，宿舍区可不设置固定值守人员，但如遇临时紧急任务、专项活动保障、安全排查、场地物资运维等工作，中标单位须根据校区工作要求及时配备值守人员，确保人员配置与工作任务、场地规模相匹配，具体值守标准及人员安排以各校区当期正式通知为准。

## 六、服务期限及支付方式

服务期限为 2 年，自 2026 年 11 月 1 日起至 2028 年 10 月 31 日止，支付方式详见采购合同。

## 七、其他

对于临时性的保安、宿管服务工作，公司应安排相应岗位人员及设备予以支援配合。

## 第二部分 技术要求

### 一、服务宗旨

公司应提供专业、细致、高效的保安、宿管服务，确保学院的学习、住宿和工作环境安全，确保学生宿舍的正常管理秩序，提高宿舍的整洁、美观、舒适度，不断提升学院的校园文化。

### 二、服务范围

1. **门卫守卫：**负责校园出入口的守卫工作，确保校园安全，对来访者进行登记和验证。

2. **巡逻监控：**定期在校园内进行巡逻，监控校园内外的安全状况，预防和及时处理可疑情况。
3. **交通管理：**管理和指导校园内的交通秩序，确保学生和教职工的交通安全。
4. **紧急事件处理：**应对校园内可能出现的紧急情况，如火灾、自然灾害、医疗紧急情况等，并采取相应措施。
5. **秩序维护：**在大型活动或集会时，维护现场秩序，防止发生拥挤、踩踏等事故。
6. **安全检查：**定期对校园的消防设施、安全通道等进行检查，确保其正常运作。
7. **财产保护：**保护学校财产不受侵害，防止盗窃和其他犯罪行为。
8. **信息反馈：**及时向学校管理层反馈校园安全信息，提出改进建议。
9. **法律遵守：**保安人员应严格遵守相关法律法规，执行职务时不违法乱纪。
10. **记录保持：**保安人员应保持详细的工作记录，包括巡逻记录、事件报告和访客登记等。
11. **持续改进：**保安人员应不断学习和改进，以提高服务质量和应对新挑战。
12. **学生宿舍管理工作：**学生宿舍的全面统筹和管理工作。

### 三、服务标准

1. **专业化：**公司应具备专业的保安、宿管人员和设备，能够快速、准确地应对各种安全事件、学生宿舍管理应急事件，确保学院师生的人身和财产安全，确保学生宿舍的正常管理秩序。
2. **细致化：**关注学院的每一个角落，对每一个安全隐患保持高度警惕，及时发现并消除安全隐患，确保学院师生的生活和工作环境安全；关注学院的每一名学生，对每一名学生的需求，积极予以回应，服务态度热情、周到、细致。
3. **高效化：**应建立快速响应机制，能够在第一时间应对各种安全、突发事件，确保学院师生的生命财产安全；高效完成学生住宿考勤、门禁、舆情、卫生等各项宿舍管理工作。

#### 四、服务承诺

1. 公司应根据有关法律法规、服务内容及质量标准的约定，制定保安、宿管服务的各项管理办法、规章制度，自主开展各项保安、宿管服务活动。
2. 公司应根据有关法律法规、行业规范及相关岗位配备标准，分工配置合理，有明晰的组织架构。
3. 公司应对相关人员进行岗前培训、定期培训、健康体检等工作，确保员工政治可靠，且无不良记录，工作技术熟练，有一定的处理突发事件能力，品行端正，无不良嗜好。公司应每月组织保安员、宿管员开展不少于 1 次业务培训和 1 次应急演练（含消防演练、反恐防暴演练、突发事件应急处置演练），培训计划和演练方案应提前报甲方审批。培训演练记录应存档备查。
4. 公司应对相关人员配发统一工装，佩戴胸牌。
5. 公司应确保相关岗位人员年龄段适中，能够使用普通话进行交流沟通。
6. 公司应与各岗位人员签署劳动合同，为其缴纳社会保险（含工伤险、意外伤害责任险）。
7. 公司应配合学院做好属地相关部门、上级部门的各类迎检及业务联络，及时协调处理涉及保安、宿管服务范围内的应急突发事件的善后工作。
8. 公司应对服务期限内的服务质量承担直接责任，如因保安、宿管服务能力不足或违规操作等人为因素造成的各类行政性罚款、整改责任等全部由公司承担，公司及时有效地消除对学院造成的不良影响。

#### 五、岗位职责（保安人员）

##### 保安人员

##### （岗位职责）

##### 一、服务规范及职责要求

- 1.负责校园入口的安全管理，对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记。
- 2.负责校园内的安全巡查，发现异常情况和安全隐患及时报告并采取措施，并做好巡查记录。
- 3.负责消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理。
- 4.负责维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止。
- 5.根据学校的实际情况和需要，完成其他与校园治安保卫相关的工作。
- 6.随时参加微型消防站紧急拉动演练，熟练使用消防器材，能够扑救初期火灾。
- 7.按照企安安相关内容要求严格执行 24 小时双人岗，在岗期间认真履职，严禁空岗。
- 8.及时向管理部门反馈东宿舍的安全状况，积极处理东宿舍居民反映的安全问题。

## 二、服务质量标准

| 服务区域   | 工作内容                         | 工作周期     | 服务标准                                                             |
|--------|------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|
| 校园所有区域 | 门卫值班管理                       | 24 小时值班  | 对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记无遗漏。                                       |
|        | 校园巡查管理                       | 2 小时 1 次 | 及时发现并上报各类安全隐患，有序引导、检查车辆停放，保护好学院设备设施、财产和物资安全，防盗窃、防火灾。             |
|        | 治安案件、涉嫌刑事案件案件的报告管理           | 随时       | 发现后能立即报告，并迅速现场处置，疏散人员，控制嫌疑人，抢救伤员。                                |
|        | 安防视频监控系统管理                   | 随时       | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好安防监控工作记录，出现问题报修及时。                           |
|        | 消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理 | 随时       | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好消防设备设施工作记录，出现问题报修及时。对消防、疏散通道占用、堵塞情况能及时上报并处理。 |

|  |                               |    |                   |
|--|-------------------------------|----|-------------------|
|  | 维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止 | 随时 | 及时发现问题车辆并进行管理和制止。 |
|--|-------------------------------|----|-------------------|

## 六、岗位职责（宿管人员）

### 宿管人员

#### （岗位职责）

#### 一、服务规范及职责要求

##### 1.门禁管理

（1）按照《北京市工贸技师学院学生日常管理办法》中学生宿舍管理有关要求做好住宿学生和来访人员进出管理工作，门禁具体时间按各校区实际执行。

（2）谢绝与住宿师生无关的人员进入学生宿舍楼，谢绝各类人员进楼从事商业活动，谢绝师生携带违禁物品及宠物等进入学生宿舍楼。

##### 2.考勤工作

（1）对住宿生的各项信息进行登统，按《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中学生宿舍管理有关要求进行了考勤统计工作。

（2）对缺勤学生按要求与家长取得联系，核实住宿生缺勤原因，并做好记录，对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人，并协助处理，确保住宿生“应住尽住”。

##### 3.宿舍秩序维护

（1）对住宿生进行纪律教育，负责组织住宿生对《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容的学习。

（2）日常检查巡视，第一时间制止学生的违纪行为，依据《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容对学生进行教育处理，协助做好违纪

处分申报工作及违纪处理各项工作记录并及时上报宿舍区负责人。

(3) 协助宿舍区负责人完成与住宿生家长、班主任的联系工作，及时通报处理结果，做好离、返宿学生管理，确保宿舍秩序，全年无严重违纪情况的发生。

#### 4.安全管理

(1) 协助学院对住宿生进行各类安全教育。

(2) 负责住宿区违禁物品的排查，确保宿舍区无违禁物品。

(3) 负责宿舍区所有设备设施的检查，对需要维修的设备设施及时上报宿舍区负责人，做好相关记录，确保设备设施使用安全。

(4) 负责宿舍区的安全保卫消防工作，确保重大安全责任事故发生率为“0”。

(5) 负责住宿区突发情况的处理，及时上报宿舍区负责人，包括但不限于去派出所和去医院并先行垫付医疗费，同时协助做好相关事件的后续处理工作。

#### 5.卫生管理

(1) 负责组织住宿生按照宿舍内务卫生标准打扫宿舍内卫生和整理个人内务卫生，并负责各宿舍的检查评比，合格率达到 97%以上。

(2) 负责组织学生对宿舍区公共卫生的管理，确保干净整洁。

(3) 负责组织学生对宿舍区的垃圾分类，确保符合要求。

#### 6.传染性疾病预防管理

(1) 配合做好宿舍区的传染性疾病预防工作，确保住宿环境符合相关要求。

(2) 协助学院对住宿生进行相关教育及各项工作的落实。

(3) 做好宿舍的消毒工作并做好保洁消毒记录。

(4) 当班宿舍工作人员负责做好学生的体温检测及记录工作。

#### 7.协助舆情管理

(1) 协助宿舍负责人做好住宿生的关心关爱工作，营造健康和谐的宿舍生活环境。

(2) 做好住宿学生及家长的来信来访工作。

## 8.文档记录管理

(1) 负责做好宿舍区各类工作的记录, 确保记录客观、真实、及时、完整、规范。

(2) 负责日常记录的整理与归档工作, 按时上交宿舍区负责人。

## 9.其他工作

(1) 协助组织宿舍区内的学生活动与管理, 积极参与宿舍文化建设工作。

(2) 认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作, 协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。

(3) 协助做好军训工作, 军训期间对学生内务及日常行为进行管理。

(4) 假期期间对留宿学生进行住宿管理。

(5) 配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。

(6) 负责组织学生上下班车并随车将学生送到目的地。

(7) 负责乘车途中对学生的乘车安全管理, 如遇突发情况, 第一时间将学生带至安全区域或救治, 同时及时上报宿舍区负责人。

## 二、服务质量标准

| 服务区域 | 工作内容 | 工作周期 | 服务标准                                                                                      |
|------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学生宿舍 | 门禁管理 | 随时   | 1.严格遵守学院的作息时问, 确保学生宿舍管理做到 24 小时不离人。<br>2.维持学生进出宿舍秩序, 防止外来无关人员进入学生宿舍, 做好来访人员的检查与登记, 确保无遗漏。 |
|      | 考勤工作 | 随时   | 1.每天进行晚检, 对缺勤学生按要求与家长取得联系, 核实住宿生缺勤原因, 并做好记录, 对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人, 并协助处理, 确保住宿生“应住尽住”。    |
|      | 宿舍秩序 | 随时   | 1.组织住宿生纪律学习, 维护宿舍纪律秩序正                                                                    |

|  |           |    |                                                                                                                                                   |
|--|-----------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 维护        |    | <p>常，对违纪现象进行检查登记并纠正，确保全年无严重违纪情况的发生。</p> <p>2.实行每天至少 4 次（早自习、上课时间、晚自习、夜间巡查）巡查制度，对巡逻情况进行记录，发现问题，及时解决。</p>                                           |
|  | 安全管理      | 随时 | <p>1.定期对住宿学生进行安全教育。</p> <p>2.定期进行设备设施检查，及时发现及时上报，确保设备设施使用安全。</p> <p>3 定期开展宿舍区安全保卫消防检查，确保重大安全责任事故发生率为“0”。</p> <p>4.及时处理住宿区的突发情况，要第一时间赶到现场进行处理。</p> |
|  | 卫生管理      | 随时 | <p>1.确保宿舍区卫生干净整洁，上、下午各集中清理打扫一次。</p> <p>2.学生寝室内的卫生可安排学生协助打扫，确保宿舍内务卫生符合学院标准，做好宿舍检查评比，合格率达到 97%以上。</p>                                               |
|  | 传染性疾病预防管理 | 随时 | <p>1.配合做好宿舍区的传染性疾病预防工作，确保住宿环境符合相关要求。</p> <p>2.定期做好宿舍的消毒工作，做好保洁消毒记录。</p> <p>3.每日做好学生的体温检测及记录工作。</p>                                                |
|  | 协助舆情管理    | 随时 | <p>1.关心关爱每一名学生，营造健康和谐的宿舍生活环境。</p> <p>2.及时做好住宿学生及家长的来信来访工作。</p>                                                                                    |
|  | 文档记录管理    | 随时 | <p>1.做好宿舍区各类工作的记录，确保记录客观、真实、及时、完整、规范。</p> <p>2.做好日常记录的整理与归档工作，定期上交宿舍区负责人。</p>                                                                     |
|  | 其他工作      | 随时 | <p>1.组织宿舍区内的学生活动与管理，积极参与宿舍文化建设工作。</p>                                                                                                             |

|  |  |  |                                                                                                                                                             |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>2.认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作，协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。</p> <p>3.协助做好军训工作，军训期间对学生内务及日常行为进行管理。</p> <p>4.假期期间对留宿学生进行住宿管理。</p> <p>5.配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。</p> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 第六章 拟签订的合同文本

### 第一包 拟签订的合同文本（五棵松校区）

#### 北京市工贸技师学院（五棵松校区）委托合同

业主方（以下简称“甲方”）：

名 称：北京市工贸技师学院

地 址：北京市海淀区西四环北路 132 号

邮 编：100097

电 话：88461833

传 真：

服务方（以下简称“乙方”）：

名 称：

邮 编：

电 话：

传 真：

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关规定，经双方友好协商，就乙方为甲方提供保安、宿管服务事宜达成如下合同，以共同遵守执行。

#### 第一条 工作服务地点

北京市工贸技师学院（五棵松校区）

详细地址：

保安：北京市海淀区西四环北路 132 号；宿管：海淀区杏石口路 98 号

## 第二条 工作服务内容、标准、人员需求及岗位要求

### 一、总体要求

#### （一）服务宗旨

公司应提供专业、细致、高效的保安、宿管服务，确保学院的学习、住宿和工作环境安全，确保学生宿舍的正常管理秩序，提高宿舍的整洁、美观、舒适度，不断提升学院的校园文化。

#### （二）服务范围

1. 门卫守卫：负责校园出入口的守卫工作，确保校园安全，对来访者进行登记和验证。
2. 巡逻监控：定期在校园内进行巡逻，监控校园内外的安全状况，预防和及时处理可疑情况。
3. 交通管理：管理和指导校园内的交通秩序，确保学生和教职工的交通安全。
4. 紧急事件处理：应对校园内可能出现的紧急情况，如火灾、自然灾害、医疗紧急情况等，并采取相应措施。
5. 秩序维护：在大型活动或集会时，维护现场秩序，防止发生拥挤、踩踏等事故。
6. 安全检查：定期对校园的消防设施、安全通道等进行检查，确保其正常运作。
7. 财产保护：保护学校财产不受侵害，防止盗窃和其他犯罪行为。
8. 信息反馈：及时向学校管理层反馈校园安全信息，提出改进建议。
9. 法律遵守：保安人员应严格遵守相关法律法规，执行职务时不违法乱纪。
10. 记录保持：保安人员应保持详细的工作记录，包括巡逻记录、事件报告和访客登记等。
11. 持续改进：保安人员应不断学习和改进，以提高服务质量和应对新挑战。
12. 学生宿舍管理工作：学生宿舍的全面统筹和管理工作。

**（三）服务标准**

1. 专业化：公司应具备专业的保安、宿管人员和设备，能够快速、准确地应对各种安全事件、学生宿管管理应急事件，确保学院师生的人身和财产安全，确保学生宿管的正常管理秩序。
2. 细致化：关注学院的每一个角落，对每一个安全隐患保持高度警惕，及时发现并消除安全隐患，确保学院师生的生活和工作环境安全；关注学院的每一名学生，对每一名学生的需求，积极予以回应，服务态度热情、周到、细致。
3. 高效化：应建立快速响应机制，能够在第一时间应对各种安全、突发事件，确保学院师生的生命财产安全；高效完成学生住宿考勤、门禁、舆情、卫生等各项宿舍管理工作。

**（四）人员数量**

保安员 8 名。宿管员符合各时段在岗人数要求。

**二、服务规范及职责要求**

**（一）保安人员服务规范、职责要求及质量标准**

- 1.负责校园入口的安全管理，对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记。
- 2.负责校园内的安全巡查，发现异常情况和安全隐患及时报告并采取措施，并做好巡查记录。
- 3.负责消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理。
- 4.负责维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止。
- 5.根据学校的实际情况和需要，完成其他与校园治安保卫相关的工作。

**二、服务质量标准**

| 服务区域   | 工作内容               | 工作周期     | 服务标准                                                 |
|--------|--------------------|----------|------------------------------------------------------|
| 校园所有区域 | 门卫值班管理             | 24 小时值班  | 对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记无遗漏。                           |
|        | 校园巡查管理             | 2 小时 1 次 | 及时发现并上报各类安全隐患，有序引导、检查车辆停放，保护好学院设施设备、财产和物资安全，防盗窃、防火灾。 |
|        | 治安案件、涉嫌刑事犯罪案件的报告管理 | 随时       | 发现后能立即报告，并迅速现场处置，疏散人员，控制嫌疑人，抢救伤员。                    |

|  |                               |    |                                                                |
|--|-------------------------------|----|----------------------------------------------------------------|
|  | 安防视频监控系统管理                    | 随时 | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好安防监控工作记录，出现问题报修及时。                         |
|  | 消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理  | 随时 | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好消防设施工作记录，出现问题报修及时。对消防、疏散通道占用、堵塞情况能及时上报并处理。 |
|  | 维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止 | 随时 | 及时发现问题车辆并进行管理和制止。                                              |

## （二）宿管人员服务规范及职责要求

### 1. 岗位配置要求

乙方须按照以下岗位要求配备宿管人员，并确保各时段在岗人数不低于规定数量：

| 序号 | 时间            | 负责区域 | 在岗人数<br>(不少于)/时段 | 岗位(服务)要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------|------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 8:00-16:00    | 女生宿舍 | 1 人              | 1.性别要求：女性；<br>2.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，能够适配宿舍值守、巡查等岗位工作；<br>3.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；<br>4.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍管理相关工作经验，熟悉学生宿舍日常管理规范；<br>5.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；<br>6.熟练使用普通话，沟通协调能力良好，言行文明、举止得体，耐心细致，善于开展学生管理与疏导工作；<br>7.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；<br>8.认真做好日间宿舍卫生巡查、纪律管控、出入登记、设施隐患排查、台账记录等日常宿管工作。 |
| 2  | 8:00-16:00    | 男生宿舍 | 1 人              | 1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，能够适配宿舍值守、巡查等岗位工作；<br>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；<br>3.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍管理相关工作经验，熟悉学生宿舍日常管理规范；<br>4.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；<br>5.熟练使用普通话，沟通协调能力良好，言行文明、举止得体，耐心细致，善于开展学生管理与疏导工作；<br>6.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；<br>7.认真做好日间宿舍卫生巡查、纪律管控、出入登记、设施隐患排查、台账记录等日常宿管工作。               |
| 3  | 16:00-次日 8:00 | 女生宿舍 | 1 人              | 1.性别要求：女性；<br>2.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，可适应夜间值守工作；<br>3.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；<br>4.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿管工作经验，熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点；<br>5.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发                                                                                                                                                      |

|   |               |        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------|--------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |               |        |     | <p>状况等问题；</p> <p>6.熟练使用普通话，沟通得体、耐心负责，具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力；</p> <p>7.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>8.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4 | 16:00-次日 8:00 | 男生宿舍   | 3 人 | <p>1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，可适应夜间值守工作；</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>3.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿管工作经验，熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点；</p> <p>4.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p> <p>5.熟练使用普通话，沟通得体、耐心负责，具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力；</p> <p>6.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>7.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。</p>                                                                        |
| 5 | 16:00-次日 8:00 | 校区宿舍全域 | 1 人 | <p>1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，可适应夜间全域值守管理工作；</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、责任心强、作风优良、无任何不良嗜好；</p> <p>3.具备高中及以上学历，两年及以上院校宿舍管理工作经历，具备宿舍统筹管理、团队协调能力；</p> <p>4.熟练掌握校园宿舍安全管理、消防安全、应急处置相关知识，能够独立处置各类宿舍突发事件；</p> <p>5.熟练使用普通话，沟通协调、统筹调度、问题处置能力突出，具备良好的服务意识和管理素养；</p> <p>6.严格遵守合同及校方管理制度，坚守岗位、履职尽责，高效落实各项工作任务；</p> <p>7.具备宿舍班长统筹管理能力，全面负责夜间校区所有宿舍区域统筹巡查、人员调度、工作督导、问题汇总、隐患整改跟踪、突发事件上报处置等工作，统筹协调全体夜间宿管人员开展工作，梳理汇总夜间宿舍管理台账，保障全校宿舍夜间安全、秩序、管理工作规范化运行。</p> |

## 2. 岗位职责与服务质量标准

### (1) 门禁管理

①按照《北京市工贸技师学院学生日常管理办法》中学生宿舍管理有关要求做好住宿学生和来访人员进出管理工作，门禁具体时间按各校区实际执行。

②谢绝与住宿师生无关的人员进入学生宿舍楼，谢绝各类人员进楼从事商业活动，谢绝师生携带违禁物品及宠物等进入学生宿舍楼。

### **（2）考勤工作**

①对住宿生的各项信息进行登统，按《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中学生宿舍管理有关要求进行考勤统计工作。

②对缺勤学生按要求与家长取得联系，核实住宿生缺勤原因，并做好记录，对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人，并协助处理，确保住宿生“应住尽住”。

### **（3）宿舍秩序维护**

①对住宿生进行纪律教育，负责组织住宿生对《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容的学习。

②日常检查巡视，第一时间制止学生的违纪行为，依据《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容对学生进行教育处理，协助做好违纪处分申报工作及违纪处理各项工作记录并及时上报宿舍区负责人。

③协助宿舍区负责人完成与住宿生家长、班主任的联系工作，及时通报处理结果，做好离、返宿学生管理，确保宿舍秩序，全年无严重违纪情况的发生。

### **（4）安全管理**

①协助学院对住宿生进行各类安全教育。

②负责住宿区违禁物品的排查，确保宿舍区无违禁物品。

③负责宿舍区所有设备设施的检查，对需要维修的设备设施及时上报宿舍区负责人，做好相关记录，确保设备设施使用安全。

④负责宿舍区的安全保卫消防工作，确保重大安全责任事故发生率为“0”。

⑤负责住宿区突发情况的处理，及时上报宿舍区负责人，包括但不限于去派出所和去医院并先行垫付医疗费，同时协助做好相关事件的后续处理工作。

### **（5）卫生管理**

①负责组织住宿生按照宿舍内务卫生标准打扫宿舍内卫生和整理个人内务卫生，并负责各宿舍的检查评比，合格率达到 97%以上。

②负责组织学生对宿舍区公共卫生的管理，确保干净整洁。

③负责组织学生对宿舍区的垃圾分类，确保符合要求。

**(6) 传染性疾病预防管理**

- ①配合做好宿舍区的传染性疾病预防工作，确保住宿环境符合相关要求。
- ②协助学院对住宿生进行相关教育及各项工作的落实。
- ③做好宿舍的消毒工作并做好保洁消毒记录。
- ④当班宿舍工作人员负责做好学生的体温检测及记录工作。

**(7) 协助舆情管理**

- ①协助宿舍负责人做好住宿生的关心关爱工作，营造健康和谐的宿舍生活环境。
- ②做好住宿学生及家长的来信来访工作。

**(8) 文档记录管理**

- ①负责做好宿舍区各类工作的记录，确保记录客观、真实、及时、完整、规范。
- ②负责日常记录的整理与归档工作，按时上交宿舍区负责人。

**(9) 其他工作**

- ①协助组织宿舍区内的学生活动与管理，积极参与宿舍文化建设工作。
- ②认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作，协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。
- ③协助做好军训工作，军训期间对学生内务及日常行为进行管理。
- ④假期期间对留宿学生进行住宿管理。
- ⑤配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。
- ⑥负责组织学生上下班车并随车将学生送到目的地。
- ⑦负责各类学生活动乘车途中对学生的乘车安全管理，如遇突发情况，第一时间将学生带至安全区域或救治，同时及时上报宿舍区负责人。

**(10) 服务质量标准**

| 服务区域 | 工作内容 | 工作周期 | 服务标准                                                                                  |
|------|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 学生宿舍 | 门禁管理 | 随时   | 1.严格遵守学院的作息時間，確保學生宿舍管理做到 24 小時不離人。<br>2.維持學生進出宿舍秩序，防止外來無關人員進入學生宿舍，做好來訪人員的檢查與登記，確保無遺漏。 |
|      | 考勤工作 | 随时   | 1.每天進行晚檢，對缺勤學生按要求與家長取得聯繫，核實住宿生缺勤原因，並做好記錄，對缺勤原因不明的學生及時上報宿舍區負責人，並協助處理，確保住宿生“應住盡住”。      |

|  |           |    |                                                                                                                                                                                                                  |
|--|-----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 宿舍秩序维护    | 随时 | 1.组织住宿生纪律学习，维护宿舍纪律秩序正常，对违纪现象进行检查登记并纠正，确保全年无严重违纪情况的发生。<br>2.实行每天至少4次（早自习、上课时间、晚自习、夜间巡查）巡查制度，对巡逻情况进行记录，发现问题，及时解决。                                                                                                  |
|  | 安全管理      | 随时 | 1.定期对住宿学生进行安全教育。<br>2.定期进行设备设施检查，及时发现及时上报，确保设备设施使用安全。<br>3.定期开展宿舍区安全保卫消防检查，确保重大安全责任事故发生率为“0”。<br>4.及时处理住宿区的突发情况，要第一时间赶到现场进行处理。                                                                                   |
|  | 卫生管理      | 随时 | 1.确保宿舍区卫生干净整洁，上、下午各集中清理打扫一次。<br>2.学生寝室内的卫生可安排学生协助打扫，确保宿舍内务卫生符合学院标准，做好宿舍检查评比，合格率达到97%以上。                                                                                                                          |
|  | 传染性疾病预防管理 | 随时 | 1.配合做好宿舍区的传染性疾病预防工作，确保住宿环境符合相关要求。<br>2.定期做好宿舍的消毒工作，做好保洁消毒记录。<br>3.每日做好学生的体温检测及记录工作。                                                                                                                              |
|  | 协助舆情管理    | 随时 | 1.关心关爱每一名学生，营造健康和谐的宿舍生活环境。<br>2.及时做好住宿学生及家长的来信来访工作。                                                                                                                                                              |
|  | 文档记录管理    | 随时 | 1.做好宿舍区各类工作的记录，确保记录客观、真实、及时、完整、规范。<br>2.做好日常记录的整理与归档工作，定期上交宿舍区负责人。                                                                                                                                               |
|  | 其他工作      | 随时 | 1.组织宿舍区内的学生活动与管理，积极参与宿舍文化建设工作。<br>2.认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作，协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。<br>3.协助做好军训工作，军训期间对学生内务及日常行为进行管理。<br>4.假期期间对留宿学生进行住宿管理。<br>5.配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。<br>6.做好学生上下班车并随车将学生送往目的地，做好乘车期间的安全管理。 |

### （三）其他

- （1）对于临时性的保安、宿管服务工作，公司应安排相应岗位人员予以支援配合。

### 第三条 费用标准及支付方式

1. 服务期限为 2 年，自 2026 年 11 月 1 日起至 2028 年 10 月 31 日止。

2. 服务费两年共计 万元，大写：人民币 万元整（¥）。

3. 甲方按以下节点和金额向乙方支付服务费：

2026 年度：

（1）2026 年 11 月末，支付 2026 年 11 月、12 月两个月服务费；

2027 年度：

（2）2027 年 3 月底，支付 2027 年第一季度（1 月、2 月、3 月）服务费；

（3）2027 年 6 月底，支付 2027 年第二季度（4 月、5 月、6 月）服务费；

（4）2027 年 9 月底，支付 2027 年第三季度（7 月、8 月、9 月）服务费；

（5）2027 年 11 月底，支付 2027 年第四季度（10 月、11 月、12 月）服务费；

2028 年度：

（6）2028 年 3 月底，支付 2028 年第一季度（1 月、2 月、3 月）服务费；

（7）2028 年 6 月底，支付 2028 年第二季度（4 月、5 月、6 月）服务费；

（8）2028 年 9 月底，支付 2028 年第三季度（7 月、8 月、9 月）服务费；

（9）2028 年 10 月服务期满后，于 2028 年 11 月底支付合同尾款及最后一个月的服务费。

4. 乙方须在甲方办理每次支付手续前 15 日内，向甲方提供等额的合法有效发票，否则甲方有权顺延支付。

5. 特别约定：

（1）甲方与乙方之间为服务关系，甲方作为聘用单位，实际仅对服务费用支付承担相应义务；甲方与乙方不存在任何劳动、劳务雇佣关系。

（2）服务期间，由乙方引起的固定资产及物品损坏，应由乙方照价赔偿。因乙方在服务过程造成甲方或第三方人身、财产损失等安全事故，由乙方自行处理并承担赔偿责任。

### 第四条 甲方的权利和义务

1. 审定乙方拟定的详细服务制度及执行情况。

2. 检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。
3. 对乙方合同履行期间的工作进行考核和评定。
4. 负责提供给乙方服务人员用房和保洁材料设备库房。
5. 甲方按合同约定及时缴纳保安服务费用。
6. 对工作中表现突出的员工甲方可以要求乙方对其予以精神及物质奖励，对工作失职、严重违纪，甲方有权提出调离当事人的要求，确有相关证据证明员工有工作失职、严重违纪行为的，乙方应当进行调离该员工并增派其他员工继续履行该员工的工作，因此导致费用增加的，由乙方承担。

## 第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方应严格按照法律法规和甲方要求，开展各种服务工作。履职尽责，积极完成甲方的工作任务并达到甲方工作要求。
2. 乙方应加强自身日常管理，熟悉业务，提高服务工作效能。
3. 乙方要严格遵守国家法律法规、保密规定和各项规章制度，依法依规办事，坚决杜绝出现失泄密行为和违纪违法问题。
4. 乙方应保证如实向甲方上报考核、考勤。
5. 乙方应根据有关法律法规及本合同的约定，制定详细的服务制度。
6. 保证服务工作的质量，并按标准执行各项服务工作。
7. 乙方派往甲方的工作人员应身体健康、品貌端正、思想政治可靠、责任心强，技术资质齐全，且须满足以下要求：
  - （1）所有派驻人员须年满 18 周岁，且未超过法定退休年龄（男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁）；
  - （2）所有保安员须持有公安机关核发的有效保安员证，且无违法犯罪记录；
  - （3）甲方有权对乙方派驻人员的年龄证明、身份证明、无犯罪记录证明及从业资格证明等材料进行审查，乙方应予配合。

8. 乙方工作人员要礼貌、热情地为甲方服务，严禁与甲方人员发生无理争执。
9. 工作中，由于乙方的原因给甲方造成的经济损失，由乙方依法承担相应的赔偿责任。因乙方工作失误给甲方造成不利影响的，乙方必须妥善有效处理并承担相应责任。
10. 乙方应于每月 10 日前，向甲方提供上一自然月向所有派驻甲方工作人员实际发放工资的银行流水凭证或工资发放记录（经乙方盖章确认），以证明乙方已按照其与派驻人员签订的劳动合同或劳务协议约定的标准，按时足额支付劳动报酬。甲方有权对上述记录进行抽查核实，乙方应予配合。甲方与乙方委派至甲方的乙方工作人员不产生任何劳动关系及劳务关系，如发生任何劳动争议，与甲方无关。
11. 乙方工作人员根据工作性质统一着装，佩戴工牌，费用由乙方自行承担。
12. 乙方不得将本合同项下的全部或部分保安、宿管服务内容转包或分包给任何第三方。乙方与任何第三方签订涉及本合同服务内容的转包、分包或合作性质协议的，均视为根本违约。  
乙方未经甲方书面同意擅自转包或分包的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按本合同服务费总额的 20% 支付违约金，同时乙方应全额退还甲方已支付但尚未实际发生的服务费用。由此造成甲方损失的，乙方应依法承担相应的赔偿责任。
13. 乙方应为其派驻人员足额购买雇主责任险或工伤保险等商业保险，保险期限覆盖本合同服务全期。乙方应在合同签订后 10 日内将保险单复印件提交甲方备案。因乙方未购买保险或保险不足导致甲方需要承担任何责任或费用的，乙方应依法承担相应的赔偿责任。
14. 乙方应确保各岗位实际在岗人数不低于合同约定人数。乙方因人员离职、请假等原因造成缺岗的，应在 5 个工作日内补足人员（法定节假日不计入该期限）。人员更换期间视为缺岗，同样适用前述补足时限。
15. 乙方应每月组织保安员、宿管员开展不少于 1 次业务培训和 1 次应急演练（含消防演练、反恐防暴演练、突发事件应急处置演练），培训计划和演练方案应提前报甲方审批。培训演练记录应存档备查。

## 第六条 违约责任

1. 甲方对乙方进行满意度调查，乙方服务满意率低于 70% 的，甲方有权解除合同。

2. 甲乙双方均应按本合同约定履行。甲乙双方任何一方无正当理由提前解除合同，提出方均应向对方赔偿违约金（金额为本合同服务费总额除以 24 个月所得的一个月服务费）。

3. 乙方未达到第二条中约定的服务标准且不及时补救，或经过补救仍不符合本合同第二条约定的服务标准的，每发生一次，甲方有权要求乙方支付违约金 1000 元，由甲方在服务费中扣除。发生超过 3 次的，甲方有权单方解除本合同。合同到期前，甲方根据乙方全年服务情况进行考评，考评结果作为次年是否续签合同的条件之一。

4. 乙方应保证各岗位实际在岗人数不低于合同约定人数。发生缺岗的（包括但不限于人员离职待补、被要求更换人员待补等情形），每缺岗 1 人/日，甲方有权按人民币 1000 元/日的标准从应付服务费中直接扣除。乙方应在缺岗发生后 5 个工作日内补足人员（法定节假日不计入该期限）。同一岗位连续缺岗超过 15 日仍未补足的，甲方有权单方解除合同。因缺岗给甲方造成直接经济损失的，经双方书面确认后，乙方应依法赔偿。

5. 因乙方派驻人员严重违反学校管理制度，或存在故意、重大过失，造成甲方财产损失或师生人身损害的，乙方应依法承担相应的赔偿责任。甲方有权凭确凿证据书面要求乙方更换该名人员，更换期间按本条第 4 款缺岗标准执行。因同一事由已按本条第 4 款扣除缺岗费用的，损失赔偿额应扣除已扣费用，避免重复处罚。

6. 甲方有权对乙方人员在岗情况进行检查、监督，乙方应予以配合。

7. 甲方有权对乙方的服务质量进行季度考核和年度综合考评。年度综合考评结果低于 80 分的，甲方有权取消次年合同续签资格。考核不合格且整改后仍不达标的，甲方有权单方解除合同。考核的具体标准另行以附件形式约定。

8. 乙方应按时足额向派驻人员支付劳动报酬。若因乙方欠薪导致乙方派驻人员向甲方主张权利、投诉举报或采取其他维权行动的，乙方应在接到甲方通知后 3 日内解决问题并向甲方提供书面说明。乙方未能在规定期限内解决的，甲方有权：

（1）暂停支付乙方的服务费，直至乙方提供欠薪问题已解决的有效证明；

（2）使用应付未付的服务费直接向乙方派驻人员垫付所欠工资，垫付金额从应付乙方的服务费中等额扣除；

（3）要求乙方按所欠员工工资总额的 30%向甲方支付违约金；

（4）甲方有权单方解除合同，并追究乙方的违约责任。

因乙方欠薪给甲方名誉、声誉或管理秩序造成损害的，乙方应依法承担相应的赔偿责任。

9. 在合同执行期间,甲乙双方如对合同内容需要修订或补充,应本着公正、公平的原则进行协商。达成的书面文书作为本合同的补充条款,与本合同具有同等效力。合同执行期间,如发生不可抗力致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时协商解决。

10. 如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用,且经乙方书面催款后60日(以下简称“宽限期”)内仍未履行付款义务,则自宽限期届满之日起,甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之三的违约金。

11. 因甲方未按第四条第4款约定提供乙方服务人员用房和库房,或甲方其他可归责于甲方的原因(不可抗力除外)导致乙方无法正常开展服务工作的,乙方不承担相应期间的违约责任,服务期限相应顺延;因此给乙方造成额外成本或损失的,甲方应予以合理补偿。

12. 甲乙双方在合同履行中如出现纠纷,可通过友好协商解决;若协商不成,双方均可向北京市昌平区人民法院提起诉讼。

## 第七条 服务时间

### 1. 保安员

提供全年无休服务(保安公司提供相关设备及防护用具)。

### 2. 宿管员

根据学院工作需求和教学规律确保宿舍工作人员数量和工作时间双到位。即学院教学期间:从学生入学报到前一天至学生放假离校之日(含周六、日,国家法定节假日)每天必须确保宿舍工作人员按要求到位上岗,假期根据实际工作需要应有1—2人在岗,寒暑假期间,学院若有紧急临时性任务或大型活动需要管理人员到位时,必须确保与住宿生学生数相适应的宿舍工作人员到岗。工作时间为24小时,做好当班和交接班记录,三班轮换形式。

### 3. 乙方应严格执行《劳动法》以及其他法律法规的有关规定。

## 第八条 其他

### 1. 本合同的未尽事宜,甲乙双方协商解决。

### 2. 服务期限为两年:自2026年11月1日起至2028年10月31日止。(本款与第三条所述服务期限一致)

3. 合同首月内，甲方有权对乙方的服务质量、人员配备、响应速度等进行综合评估。评估不合格的，甲方有权单方解除合同，乙方不得要求任何补偿或赔偿。
4. 乙方及其派驻人员对在服务过程中知悉的甲方学生个人信息、教职工信息、内部管理信息、安全设施分布等一切信息负有保密义务，不得向任何第三方泄露或用于本合同目的以外的任何用途。且保密期限为永久保密，合同到期后须继续履行保密义务。乙方或乙方人员违反保密义务的，由乙方方向甲方支付合同总金额 10%的违约金，并由乙方依法赔偿由此给甲方造成的损失。
5. 本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，具同等法律效力。
6. 本合同经双方签字、加盖单位印章后生效。

**甲方：北京市工贸技师学院**

法定代表（或授权代表）：

日期：

**乙方：**

法定代表（或授权代表）：

日期：

## 第二包 拟签订的合同文本（宋家庄校区）

# 北京市工贸技师学院（宋家庄校区）委托合同

业主方（以下简称“甲方”）：

名 称：北京市工贸技师学院

地 址：北京市海淀区西四环北路 132 号

邮 编：100097

电 话：88461833

传 真：

服务方（以下简称“乙方”）：

名 称：

邮 编：

电 话：

传 真：

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关规定，经双方友好协商，就乙方为甲方提供保安、宿管服务事宜达成如下合同，以共同遵守执行。

## 第一条 工作服务地点

北京市工贸技师学院（宋家庄校区）

详细地址：

保安：北京市丰台区宋家庄顺八条 7 号；宿管：丰台区横六条 19 号

## 第二条 工作服务内容、标准、人员需求及岗位要求

### 一、总体要求

#### （一）服务宗旨

公司应提供专业、细致、高效的保安、宿管服务，确保学院的学习、住宿和工作环境安全，确保学生宿舍的正常管理秩序，提高宿舍的整洁、美观、舒适度，不断提升学院的校园文化。

## （二）服务范围

1. 门卫守卫：负责校园出入口的守卫工作，确保校园安全，对来访者进行登记和验证。
2. 巡逻监控：定期在校园内进行巡逻，监控校园内外的安全状况，预防和及时处理可疑情况。
3. 交通管理：管理和指导校园内的交通秩序，确保学生和教职工的交通安全。
4. 紧急事件处理：应对校园内可能出现的紧急情况，如火灾、自然灾害、医疗紧急情况等，并采取相应措施。
5. 秩序维护：在大型活动或集会时，维护现场秩序，防止发生拥挤、踩踏等事故。
6. 安全检查：定期对校园的消防设施、安全通道等进行检查，确保其正常运作。
7. 财产保护：保护学校财产不受侵害，防止盗窃和其他犯罪行为。
8. 信息反馈：及时向学校管理层反馈校园安全信息，提出改进建议。
9. 法律遵守：保安人员应严格遵守相关法律法规，执行职务时不违法乱纪。
10. 记录保持：保安人员应保持详细的工作记录，包括巡逻记录、事件报告和访客登记等。
11. 持续改进：保安人员应不断学习和改进，以提高服务质量和应对新挑战。
12. 学生宿舍管理工作：学生宿舍的全面统筹和管理工作。

## （三）服务标准

1. 专业化：公司应具备专业的保安、宿管人员和设备，能够快速、准确地应对各种安全事件、学生宿舍管理应急事件，确保学院师生的人身和财产安全，确保学生宿舍的正常管理秩序。
2. 细致化：关注学院的每一个角落，对每一个安全隐患保持高度警惕，及时发现并消除安全隐患，确保学院师生的生活和工作环境安全；关注学院的每一名学生，对每一名学生的需求，积极予以回应，服务态度热情、周到、细致。

3. 高效化：应建立快速响应机制，能够在第一时间应对各种安全、突发事件，确保学院师生的生命财产安全；高效完成学生住宿考勤、门禁、舆情、卫生等各项宿舍管理工作。

（四）人员数量

保安员 6 名。宿管员符合各时段在岗人数要求。

二、服务规范及职责要求

（一）保安人员服务规范、职责要求及质量标准

1. 负责校园入口的安全管理，对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记。
2. 负责校园内的安全巡查，发现异常情况和安全隐患及时报告并采取措施，并做好巡查记录。
3. 负责消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理。
4. 负责消防中控室的 24 小时值班管理，值班人员须持证上岗，每班不少于 2 人；负责消防联动控制系统、火灾自动报警系统、安防监控系统等设备的日常运行监控与操作；接到火灾警报后应立即以最快方式确认，确认后立即启动应急程序；认真做好设备运行记录和值班日志，发现问题及时上报处理。
5. 负责维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止。
6. 根据学校的实际情况和需要，完成其他与校园治安保卫相关的工作。
7. 服务质量标准

| 服务区域   | 工作内容   | 工作周期    | 服务标准                                                 |
|--------|--------|---------|------------------------------------------------------|
| 校园所有区域 | 门卫值班管理 | 24 小时值班 | 对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记无遗漏。                           |
|        | 校园巡查管理 | 2 小时 1  | 及时发现并上报各类安全隐患，有序引导、检查车辆停放，保护好学院设备设施、财产和物资安全，防盗窃、防火灾。 |

|  |                               |         |                                                                                                                            |
|--|-------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                               | 次       |                                                                                                                            |
|  | 治安案件、涉嫌刑事犯罪案件的报告管理            | 随时      | 发现后能立即报告，并迅速现场处置，疏散人员，控制嫌疑人，抢救伤员。                                                                                          |
|  | 安防视频监控系统管理                    | 随时      | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好安防监控工作记录，出现问题报修及时。                                                                                     |
|  | 消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理  | 随时      | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好消防设施设施工作记录，出现问题报修及时。对消防、疏散通道占用、堵塞情况能及时上报并处理。                                                           |
|  | 维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止 | 随时      | 及时发现问题车辆并进行管理和制止。                                                                                                          |
|  | 消防中控室值班管理                     | 24 小时值班 | 值班人员须持有效消防控制室操作职业资格证书上岗，每班不少于 2 人；熟练掌握中控室消防联动柜、监控器、各类报警系统的操作运用；每 2 小时记录一次消防设备运行情况；火灾报警后立即确认并在确认后立即启动应急程序；；做好值班记录，发现问题及时上报。 |

## （二）宿管人员服务规范及职责要求

### 1. 岗位配置要求

乙方须按照以下岗位要求配备宿管人员，并确保各时段在岗人数不低于规定数量：

| 序号 | 工作时段          | 负责区域 | 在岗人数<br>(不少于)/时段 | 岗位(服务)要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------|------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 8:00-16:00    | 女生宿舍 | 1 人              | <p>1.性别要求：女性；</p> <p>2.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，能够适配宿舍值守、巡查等岗位工作；</p> <p>3.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>4.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍管理相关工作经验，熟悉学生宿舍日常管理规范；</p> <p>5.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p> <p>6.熟练使用普通话，沟通协调能力良好，言行文明、举止得体，耐心细致，善于开展学生管理与疏导工作；</p> <p>7.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>8.认真做好日间宿舍卫生巡查、纪律管控、出入登记、设施隐患排查、台账记录等日常宿管工作。</p> |
| 2  | 8:00-16:00    | 男生宿舍 | 1 人              | <p>1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，能够适配宿舍值守、巡查等岗位工作；</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>3.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍管理相关工作经验，熟悉学生宿舍日常管理规范；</p> <p>4.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p> <p>5.熟练使用普通话，沟通协调能力良好，言行文明、举止得体，耐心细致，善于开展学生管理与疏导工作；</p> <p>6.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>7.认真做好日间宿舍卫生巡查、纪律管控、出入登记、设施隐患排查、台账记录等日常宿管工作。</p>                   |
| 3  | 16:00-次日 8:00 | 女生宿舍 | 3 人              | <p>1.性别要求：女性；</p> <p>2.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，可适应夜间值守工作；</p> <p>3.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>4.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿管工作经验，熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点；</p> <p>5.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p>                                                                                                                                                            |

|   |               |        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------|--------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |               |        |     | <p>6.熟练使用普通话，沟通得体、耐心负责，具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力；</p> <p>7.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>8.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4 | 16:00-次日 8:00 | 男生宿舍   | 2 人 | <p>1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，可适应夜间值守工作；</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>3.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿管工作经验，熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点；</p> <p>4.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p> <p>5.熟练使用普通话，沟通得体、耐心负责，具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力；</p> <p>6.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>7.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。</p>                                                                        |
| 5 | 16:00-次日 8:00 | 校区宿舍全域 | 1 人 | <p>1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，可适应夜间全域值守管理工作；</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、责任心强、作风优良、无任何不良嗜好；</p> <p>3.具备高中及以上学历，两年及以上院校宿舍管理工作经历，具备宿舍统筹管理、团队协调能力；</p> <p>4.熟练掌握校园宿舍安全管理、消防安全、应急处置相关知识，能够独立处置各类宿舍突发事件；</p> <p>5.熟练使用普通话，沟通协调、统筹调度、问题处置能力突出，具备良好的服务意识和管理素养；</p> <p>6.严格遵守合同及校方管理制度，坚守岗位、履职尽责，高效落实各项工作任务；</p> <p>7.具备宿舍班长统筹管理能力，全面负责夜间校区所有宿舍区域统筹巡查、人员调度、工作督导、问题汇总、隐患整改跟踪、突发事件上报处置等工作，统筹协调全体夜间宿管人员开展工作，梳理汇总夜间宿舍管理台账，保障全校宿舍夜间安全、秩序、管理工作规范化运行。</p> |

## 2. 岗位职责与服务质量标准

### (1) 门禁管理

①按照《北京市工贸技师学院学生日常管理办法》中学生宿舍管理有关要求做好住宿学生和来访人员进出管理工作，门禁具体时间按各校区实际执行。

②谢绝与住宿师生无关的人员进入学生宿舍楼，谢绝各类人员进楼从事商业活动，谢绝师生携带违禁物品及宠物等进入学生宿舍楼。

### **（2）考勤工作**

①对住宿生的各项信息进行登统，按《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中学生宿舍管理有关要求进行考勤统计工作。

②对缺勤学生按要求与家长取得联系，核实住宿生缺勤原因，并做好记录，对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人，并协助处理，确保住宿生“应住尽住”。

### **（3）宿舍秩序维护**

①对住宿生进行纪律教育，负责组织住宿生对《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容的学习。

②日常检查巡视，第一时间制止学生的违纪行为，依据《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容对学生进行教育处理，协助做好违纪处分申报工作及违纪处理各项工作记录并及时上报宿舍区负责人。

③协助宿舍区负责人完成与住宿生家长、班主任的联系工作，及时通报处理结果，做好离、返宿学生管理，确保宿舍秩序，全年无严重违纪情况的发生。

### **（4）安全管理**

①协助学院对住宿生进行各类安全教育。

②负责住宿区违禁物品的排查，确保宿舍区无违禁物品。

③负责宿舍区所有设备设施的检查，对需要维修的设备设施及时上报宿舍区负责人，做好相关记录，确保设备设施使用安全。

④负责宿舍区的安全保卫消防工作，确保重大安全责任事故发生率为“0”。

⑤负责住宿区突发情况的处理，及时上报宿舍区负责人，包括但不限于去派出所和去医院并先行垫付医疗费，同时协助做好相关事件的后续处理工作。

### **（5）卫生管理**

①负责组织住宿生按照宿舍内务卫生标准打扫宿舍内卫生和整理个人内务卫生，并负责各宿舍的检查评比，合格率达到97%以上。

②负责组织学生对宿舍区公共卫生的管理，确保干净整洁。

③负责组织学生对宿舍区的垃圾分类，确保符合要求。

**(6) 传染性疾病预防管理**

- ①配合做好宿舍区的传染性疾病预防工作，确保住宿环境符合相关要求。
- ②协助学院对住宿生进行相关教育及各项工作的落实。
- ③做好宿舍的消毒工作并做好保洁消毒记录。
- ④当班宿舍工作人员负责做好学生的体温检测及记录工作。

**(7) 协助舆情管理**

- ①协助宿舍负责人做好住宿生的关心关爱工作，营造健康和谐的宿舍生活环境。
- ②做好住宿学生及家长的来信来访工作。

**(8) 文档记录管理**

- ①负责做好宿舍区各类工作的记录，确保记录客观、真实、及时、完整、规范。
- ②负责日常记录的整理与归档工作，按时上交宿舍区负责人。

**(9) 其他工作**

- ①协助组织宿舍区内的学生活动与管理，积极参与宿舍文化建设工作。
- ②认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作，协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。
- ③协助做好军训工作，军训期间对学生内务及日常行为进行管理。
- ④假期期间对留宿学生进行住宿管理。
- ⑤配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。
- ⑥负责学生自习室的组织和管理工作。

**(10) 服务质量标准**

| 服务区域 | 工作内容 | 工作周期 | 服务标准                                                                                   |
|------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 学生宿舍 | 门禁管理 | 随时   | 1.严格遵守学院的作息时间表，确保学生宿舍管理做到 24 小时不离人。<br>2.维持学生进出宿舍秩序，防止外来无关人员进入学生宿舍，做好来访人员的检查与登记，确保无遗漏。 |
|      | 考勤工作 | 随时   | 1.每天进行晚检，对缺勤学生按要求与家长取得联系，核实住宿生缺勤原因，并做好记录，对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人，并协助处理，确保住宿生“应住尽住”。       |

|  |           |    |                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|-----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 宿舍秩序维护    | 随时 | <p>1.组织住宿生纪律学习,维护宿舍纪律秩序正常,对违纪现象进行检查登记并纠正,确保全年无严重违纪情况的发生。</p> <p>2.实行每天至少4次(早自习、上课时间、晚自习、夜间巡查)巡查制度,对巡逻情况进行记录,发现问题,及时解决。</p>                                                                                                               |
|  | 安全管理      | 随时 | <p>1.定期对住宿学生进行安全教育。</p> <p>2.定期进行设备设施检查,及时发现及时上报,确保设备设施使用安全。</p> <p>3.定期开展宿舍区安全保卫消防检查,确保重大安全责任事故发生率为“0”。</p> <p>4.及时处理住宿区的突发情况,要第一时间赶到现场进行处理。</p>                                                                                        |
|  | 卫生管理      | 随时 | <p>1.确保宿舍区卫生干净整洁,上、下午各集中清理打扫一次。</p> <p>2.学生寝室内的卫生可安排学生协助打扫,确保宿舍内务卫生符合学院标准,做好宿舍检查评比,合格率达到97%以上。</p>                                                                                                                                       |
|  | 传染性疾病预防管理 | 随时 | <p>1.配合做好宿舍区的传染性疾病预防工作,确保住宿环境符合相关要求。</p> <p>2.定期做好宿舍的消毒工作,做好保洁消毒记录。</p> <p>3.每日做好学生的体温检测及记录工作。</p>                                                                                                                                       |
|  | 协助舆情管理    | 随时 | <p>1.关心关爱每一名学生,营造健康和谐的宿舍生活环境。</p> <p>2.及时做好住宿学生及家长的来信来访工作。</p>                                                                                                                                                                           |
|  | 文档记录管理    | 随时 | <p>1.做好宿舍区各类工作的记录,确保记录客观、真实、及时、完整、规范。</p> <p>2.做好日常记录的整理与归档工作,定期上交宿舍区负责人。</p>                                                                                                                                                            |
|  | 其他工作      | 随时 | <p>1.组织宿舍区内的学生活动与管理,积极参与宿舍文化建设。</p> <p>2.认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作,协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。</p> <p>3.协助做好军训工作,军训期间对学生内务及日常行为进行管理。</p> <p>4.假期期间对留宿学生进行住宿管理。</p> <p>5.配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。</p> <p>6.定时开放学生自习室,确保自习室的安全、卫生保洁、消毒通风工作。</p> |

### （三）其他

（1）对于临时性的保安、宿管服务工作，公司应安排相应岗位人员予以支援配合。

## 第三条 费用标准及支付方式

1. 服务期限为 2 年，自 2026 年 11 月 1 日起至 2028 年 10 月 31 日止。

2. 服务费两年共计 万元，大写：人民币 万元整（¥ ）。

3. 甲方按以下节点和金额向乙方支付服务费：

2026 年度：

（1）2026 年 11 月末，支付 2026 年 11 月、12 月两个月服务费；

2027 年度：

（2）2027 年 3 月底，支付 2027 年第一季度（1 月、2 月、3 月）服务费；

（3）2027 年 6 月底，支付 2027 年第二季度（4 月、5 月、6 月）服务费；

（4）2027 年 9 月底，支付 2027 年第三季度（7 月、8 月、9 月）服务费；

（5）2027 年 11 月底，支付 2027 年第四季度（10 月、11 月、12 月）服务费；

2028 年度：

（6）2028 年 3 月底，支付 2028 年第一季度（1 月、2 月、3 月）服务费；

（7）2028 年 6 月底，支付 2028 年第二季度（4 月、5 月、6 月）服务费；

（8）2028 年 9 月底，支付 2028 年第三季度（7 月、8 月、9 月）服务费；

（9）2028 年 10 月服务期满后，于 2028 年 11 月底支付合同尾款及最后一个月的服务费。

4. 乙方须在甲方办理每次支付手续前 15 日内，向甲方提供等额的合法有效发票，否则甲方有权顺延支付。

5. 特别约定：

（1）甲方与乙方之间为服务关系，甲方作为聘用单位，实际仅对服务费用支付承担相应义务；甲方与乙方不存在任何劳动、劳务雇佣关系。

（2）服务期间，由乙方引起的固定资产及物品损坏，应由乙方照价赔偿。因乙方在服务过程造成甲方或第三方人身、财产损失等安全事故，由乙方自行处理并承担赔偿责任。

## 第四条 甲方的权利和义务

1. 审定乙方拟定的详细服务制度及执行情况。
2. 检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。
3. 对乙方合同履行期间的工作进行考核和评定。
4. 负责提供给乙方服务人员用房和保洁材料设备库房。
5. 甲方按合同约定及时缴纳保安服务费用。
6. 对工作中表现突出的员工甲方可以要求乙方对其予以精神及物质奖励，对工作失职、严重违纪，甲方有权提出调离当事人的要求，确有相关证据证明员工有工作失职、严重违纪行为的，乙方应当进行调离该员工并增派其他员工继续履行该员工的工作，因此导致费用增加的，由乙方承担。

## 第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方应严格按照法律法规和甲方要求，开展各种服务工作。履职尽责，积极完成甲方的工作任务并达到甲方工作要求。
2. 乙方应加强自身日常管理，熟悉业务，提高服务工作效能。
3. 乙方要严格遵守国家法律法规、保密规定和各项规章制度，依法依规办事，坚决杜绝出现失泄密行为和违纪违法问题。
4. 乙方应保证如实向甲方上报考核、考勤。
5. 乙方应根据有关法律法规及本合同的约定，制定详细的服务制度。
6. 保证服务工作的质量，并按标准执行各项服务工作。
7. 乙方派往甲方的工作人员应身体健康、品貌端正、思想政治可靠、责任心强，技术资质齐全，且须满足以下要求：
  - （1）所有派驻人员须年满 18 周岁，且未超过法定退休年龄（男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁）；
  - （2）所有保安员须持有公安机关核发的有效保安员证，且无违法犯罪记录；

(3) 甲方有权对乙方派驻人员的年龄证明、身份证明、无犯罪记录证明及从业资格证等材料进行审查,乙方应予配合。

8. 乙方工作人员要礼貌、热情地为甲方服务,严禁与甲方人员发生无理争执。
9. 工作中,由于乙方的原因给甲方造成的经济损失,由乙方依法承担相应的赔偿责任。因乙方工作失误给甲方造成不利影响的,乙方必须妥善有效处理并承担相应责任。
10. 乙方应于每月 10 日前,向甲方提供上一自然月向所有派驻甲方工作人员实际发放工资的银行流水凭证或工资发放记录(经乙方盖章确认),以证明乙方已按照其与派驻人员签订的劳动合同或劳务协议约定的标准,按时足额支付劳动报酬。甲方有权对上述记录进行抽查核实,乙方应予配合。甲方与乙方委派至甲方的乙方工作人员不产生任何劳动关系及劳务关系,如发生任何劳动争议,与甲方无关。
11. 乙方工作人员根据工作性质统一着装,佩戴工牌,费用由乙方自行承担。
12. 乙方不得将本合同项下的全部或部分保安、宿管服务内容转包或分包给任何第三方。乙方与任何第三方签订涉及本合同服务内容的转包、分包或合作性质协议的,均视为根本违约。

乙方未经甲方书面同意擅自转包或分包的,甲方有权单方解除合同,并要求乙方按本合同服务费总额的 20% 支付违约金,同时乙方应全额退还甲方已支付但尚未实际发生的服务费用。由此造成甲方损失的,乙方应依法承担相应的赔偿责任。
13. 乙方应为其派驻人员足额购买雇主责任险或工伤保险等商业保险,保险期限覆盖本合同服务全期。乙方应在合同签订后 10 日内将保险单复印件提交甲方备案。因乙方未购买保险或保险不足导致甲方需要承担任何责任或费用的,乙方应依法承担相应的赔偿责任。
14. 乙方应确保各岗位实际在岗人数不低于合同约定人数。乙方因人员离职、请假等原因造成缺岗的,应在 5 个工作日内补足人员(法定节假日不计入该期限)。人员更换期间视为缺岗,同样适用前述补足时限。
15. 乙方应每月组织保安员、宿管员开展不少于 1 次业务培训和 1 次应急演练(含消防演练、反恐防暴演练、突发事件应急处置演练),培训计划和演练方案应提前报甲方审批。培训演练记录应存档备查。

## 第六条 违约责任

1. 甲方对乙方进行满意度调查，乙方服务满意率低于 70%的，甲方有权解除合同。
2. 甲乙双方均应按本合同约定履行。甲乙双方任何一方无正当理由提前解除合同，提出方均应向对方赔偿违约金（金额为本合同服务费总额除以 24 个月所得的一个月服务费）。
3. 乙方未达到第二条中约定的服务标准且不及时补救，或经过补救仍不符合本合同第二条约定的服务标准的，每发生一次，甲方有权要求乙方支付违约金 1000 元，由甲方在服务费中扣除。发生超过 3 次的，甲方有权单方解除本合同。合同到期前，甲方根据乙方全年服务情况进行考评，考评结果作为次年是否续签合同的条件之一。
4. 乙方应保证各岗位实际在岗人数不低于合同约定人数。发生缺岗的（包括但不限于人员离职待补、被要求更换人员待补等情形），每缺岗 1 人/日，甲方有权按人民币 1000 元/日的标准从应付服务费中直接扣除。乙方应在缺岗发生后 5 个工作日内补足人员（法定节假日不计入该期限）。同一岗位连续缺岗超过 15 日仍未补足的，甲方有权单方解除合同。因缺岗给甲方造成直接经济损失的，经双方书面确认后，乙方应依法赔偿。
5. 因乙方派驻人员严重违反学校管理制度，或存在故意、重大过失，造成甲方财产损失或师生人身损害的，乙方应依法承担相应的赔偿责任。甲方有权凭确凿证据书面要求乙方更换该名人员，更换期间按本条第 4 款缺岗标准执行。因同一事由已按本条第 4 款扣除缺岗费用的，损失赔偿额应扣除已扣费用，避免重复处罚。
6. 乙方消防中控室管理责任不到位（包括但不限于中控室值班人员脱岗、未持证上岗、每班在岗人数不足 2 人、消防报警系统未及时确认处置、未按规定填写值班记录、消防联动控制系统操作失误、未按规定启动应急程序等情形），导致甲方被消防救援机构、公安机关或其他主管部门处以罚款、行政处罚或通报批评的，该等罚款金额、行政处罚款项及由此产生的损失（包括但不限于滞纳金、整改费用、甲方因此被追究的其他费用）由乙方承担。甲方有权从应付乙方的服务费中直接扣除上述款项；服务费不足以抵扣的，甲方有权向乙方追偿。同时，每发生一次前述情形，甲方有权按本合同的约定另行追究乙方的违约责任。
7. 甲方有权对乙方人员在岗情况进行检查、监督，乙方应予以配合。
8. 甲方有权对乙方的服务质量进行季度考核和年度综合考评。年度综合考评结果低于 80 分的，甲方有权取消次年合同续签资格。考核不合格且整改后仍不达标的，甲方有权单方解除合同。考核的具体标准另行以附件形式约定。
9. 乙方应按时足额向派驻人员支付劳动报酬。若因乙方欠薪导致乙方派驻人员向甲方主张权利、投诉举报或采取其他维权行动的，乙方应在接到甲方通知后 3 日内解决问题并向甲方提供书面说明。乙方未能在规定期限内解决的，甲方有权：

(1) 暂停支付乙方的服务费，直至乙方提供欠薪问题已解决的有效证明；

(2) 使用应付未付的服务费直接向乙方派驻人员垫付所欠工资，垫付金额从应付乙方的服务费中等额扣除；

(3) 要求乙方按所欠员工工资总额的 30%向甲方支付违约金；

(4) 甲方有权单方解除合同，并追究乙方的违约责任。

因乙方欠薪给甲方名誉、声誉或管理秩序造成损害的，乙方应依法承担相应的赔偿责任。

10. 在合同执行期间，甲乙双方如对合同内容需要修订或补充，应本着公正、公平的原则进行协商。达成的书面文书作为本合同的补充条款，与本合同具有同等效力。合同执行期间，如发生不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商解决。

11. 如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用，且经乙方书面催款后 60 日（以下简称“宽限期”）内仍未履行付款义务，则自宽限期届满之日起，甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之三的违约金。

12. 因甲方未按第四条第 4 款约定提供乙方服务人员用房和库房，或甲方其他可归责于甲方的原因（不可抗力除外）导致乙方无法正常开展服务工作的，乙方不承担相应期间的违约责任，服务期限相应顺延；因此给乙方造成额外成本或损失的，甲方应予以合理补偿。

13. 甲乙双方在合同履行中如出现纠纷，可通过友好协商解决；若协商不成，双方均可向北京市昌平区人民法院提起诉讼。

## 第七条 服务时间

### 1. 保安员

提供全年无休服务（保安公司提供相关设备及防护用具）。

### 2. 宿管员

根据学院工作需求和教学规律确保宿舍工作人员数量和工作时间双到位。即学院教学期间：从学生入学报到前一天至学生放假离校之日（含周六、日，国家法定假日）每天必须确保宿舍工作人员按要求到位上岗，假期根据实际工作需要应有 1—2 人在岗，寒暑假期间，学院若有紧急临时性任务或大型活动需要管理人员到位时，必须确保与住宿生学生数相适应的宿舍工作人员到岗。工作时间为 24 小时，做好当班和交接班记录，三班轮换形式。

3. 乙方应严格执行《劳动法》以及其他法律法规的有关规定。

## 第八条 其他

1. 本合同的未尽事宜，甲乙双方协商解决。
2. 服务期限为两年：自 2026 年 11 月 1 日起至 2028 年 10 月 31 日止。（本款与第三条所述服务期限一致）
3. 合同首月内，甲方有权对乙方的服务质量、人员配备、响应速度等进行综合评估。评估不合格的，甲方有权单方解除合同，乙方不得要求任何补偿或赔偿。
4. 乙方及其派驻人员对在服务过程中知悉的甲方学生个人信息、教职工信息、内部管理信息、安全设施分布等一切信息负有保密义务，不得向任何第三方泄露或用于本合同目的以外的任何用途。且保密期限为永久保密，合同到期后须继续履行保密义务。乙方或乙方人员违反保密义务的，由乙方方向甲方支付合同总金额 10% 的违约金，并由乙方依法赔偿由此给甲方造成的损失。
5. 本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，具同等法律效力。
6. 本合同经双方签字、加盖单位印章后生效。

**甲方：北京市工贸技师学院**

法定代表（或授权代表）：

日期：

**乙方：**

法定代表（或授权代表）：

日期：

### 第三包 拟签订的合同文本（木樨园校区）

## 北京市工贸技师学院（木樨园校区）委托合同

业主方（以下简称“甲方”）：

名 称：北京市工贸技师学院

地 址：北京市海淀区西四环北路 132 号

邮 编：100097

电 话：88461833

传 真：

服务方（以下简称“乙方”）：

名 称：

邮 编：

电 话：

传 真：

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关规定，经双方友好协商，就乙方为甲方提供保安、宿管服务事宜达成如下合同，以共同遵守执行。

### 第一条 工作服务地点

北京市工贸技师学院（木樨园校区）

详细地址：北京市东城区永外大街 162 号

### 第二条 工作服务内容、标准、人员需求及岗位要求

#### 一、总体要求

##### （一）服务宗旨

公司应提供专业、细致、高效的保安、宿管服务，确保学院的学习、住宿和工作环境安全，确保学生宿舍的正常管理秩序，提高宿舍的整洁、美观、舒适度，不断提升学院的校园文化。

##### （二）服务范围

1. 门卫守卫：负责校园出入口的守卫工作，确保校园安全，对来访者进行登记和验证。

2. 巡逻监控：定期在校园内进行巡逻，监控校园内外的安全状况，预防和及时处理可疑情况。
3. 交通管理：管理和指导校园内的交通秩序，确保学生和教职工的交通安全。
4. 紧急事件处理：应对校园内可能出现的紧急情况，如火灾、自然灾害、医疗紧急情况等，并采取相应措施。
5. 秩序维护：在大型活动或集会时，维护现场秩序，防止发生拥挤、踩踏等事故。
6. 安全检查：定期对校园的消防设施、安全通道等进行检查，确保其正常运作。
7. 财产保护：保护学校财产不受侵害，防止盗窃和其他犯罪行为。
8. 信息反馈：及时向学校管理层反馈校园安全信息，提出改进建议。
9. 法律遵守：保安人员应严格遵守相关法律法规，执行职务时不违法乱纪。
10. 记录保持：保安人员应保持详细的工作记录，包括巡逻记录、事件报告和访客登记等。
11. 持续改进：保安人员应不断学习和改进，以提高服务质量和应对新挑战。
12. 学生宿舍管理工作：学生宿舍的全面统筹和管理工作。

### （三）服务标准

1. 专业化：公司应具备专业的保安、宿管人员和设备，能够快速、准确地应对各种安全事件、学生宿舍管理应急事件，确保学院师生的人身和财产安全，确保学生宿舍的正常管理秩序。
2. 细致化：关注学院的每一个角落，对每一个安全隐患保持高度警惕，及时发现并消除安全隐患，确保学院师生的生活和工作环境安全；关注学院的每一名学生，对每一名学生的需求，积极予以回应，服务态度热情、周到、细致。
3. 高效化：应建立快速响应机制，能够在第一时间应对各种安全、突发事件，确保学院师生的生命财产安全；高效完成学生住宿考勤、门禁、舆情、卫生等各项宿舍管理工作。

#### （四）人员数量

保安员 8 名。宿管员符合各时段在岗人数要求。

## 二、服务规范及职责要求

### （一）保安人员服务规范、职责要求及质量标准

1. 负责校园入口的安全管理，对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记。
2. 负责校园内的安全巡查，发现异常情况和安全隐患及时报告并采取措施，并做好巡查记录。
3. 负责消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理。
4. 负责消防中控室的 24 小时值班管理，值班人员须持证上岗，每班不少于 2 人；负责消防联动控制系统、火灾自动报警系统、安防监控系统等设备的日常运行监控与操作；接到火灾警报后应立即以最快方式确认，确认后立即启动应急程序；认真做好设备运行记录和值班日志，发现问题及时上报处理。
5. 负责维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止。
6. 根据学校的实际情况和需要，完成其他与校园治安保卫相关的工作。
7. 服务质量标准

| 服务区域   | 工作内容                     | 工作周期     | 服务标准                                                 |
|--------|--------------------------|----------|------------------------------------------------------|
| 校园所有区域 | 门卫值班管理                   | 24 小时值班  | 对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记无遗漏。                           |
|        | 校园巡查管理                   | 2 小时 1 次 | 及时发现并上报各类安全隐患，有序引导、检查车辆停放，保护好学院设备设施、财产和物资安全，防盗窃、防火灾。 |
|        | 治安案件、涉嫌刑事犯罪案件的报告管理       | 随时       | 发现后能立即报告，并迅速现场处置，疏散人员，控制嫌疑人，抢救伤员。                    |
|        | 安防视频监控系统管理               | 随时       | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好安防监控工作记录，出现问题报修及时。               |
|        | 消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时 | 随时       | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好消防设备设施工作记录，                      |

|  |                               |         |                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 上报处理                          |         | 出现问题报修及时。对消防、疏散通道占用、堵塞情况能及时上报并处理。                                                                                                           |
|  | 维护校园内的交通秩序,对违规停车、超速等行为进行管理和制止 | 随时      | 及时发现问题车辆并进行管理和制止。                                                                                                                           |
|  | 消防中控室值班管理                     | 24 小时值班 | 消防中控室值班管理 24 小时值班,值班人员须持有效消防控制室操作职业资格证书上岗,每班不少于 2 人;熟练掌握中控室消防联动柜、监控器、各类报警系统的操作运用;每 2 小时记录一次消防设备运行情况;火灾报警后立即确认并在确认后立即启动应急程序;做好值班记录,发现问题及时上报。 |

## （二）宿管人员服务规范及职责要求

### 1. 岗位配置要求

乙方须按照以下岗位要求配备宿管人员,并确保各时段在岗人数不低于规定数量:

| 序号 | 工作时段             | 负责区域   | 在岗人数<br>(不少于)/时段 | 岗位(服务)要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------|--------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 8:00-16:00       | 男、女生宿舍 | 1 人              | <p>1.性别要求：女性；</p> <p>2.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，能够适配宿舍值守、巡查等岗位工作；</p> <p>3.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>4.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍管理相关工作经验，熟悉学生宿舍日常管理规范；</p> <p>5.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p> <p>6.熟练使用普通话，沟通协调能力良好，言行文明、举止得体，耐心细致，善于开展学生管理与疏导工作；</p> <p>7.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>8.认真做好日间宿舍卫生巡查、纪律管控、出入登记、设施隐患排查、台账记录等日常宿管工作。</p> |
| 2  | 16:00-次日<br>8:00 | 女生宿舍   | 2 人              | <p>1.性别要求：女性；</p> <p>2.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，可适应夜间值守工作；</p> <p>3.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>4.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿管工作经验，熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点；</p> <p>5.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p> <p>6.熟练使用普通话，沟通得体、耐心负责，具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力；</p> <p>7.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>8.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。</p>                |
| 3  | 16:00-次日<br>8:00 | 男生宿舍   | 3 人              | <p>1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，可适应夜间值守工作；</p> <p>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>3.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿管工作经验，熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点；</p> <p>4.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p> <p>5.熟练使用普通话，沟通得体、耐心负责，具备良好的学</p>                                                                                                                                            |

|   |              |        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|--------------|--------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |              |        |     | 生沟通与矛盾疏导能力；<br>6.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；<br>7.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4 | 16:00-次日8:00 | 校区宿舍全域 | 1 人 | 1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，可适应夜间全域值守管理工作；<br>2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、责任心强、作风优良、无任何不良嗜好；<br>3.具备高中及以上学历，两年及以上院校宿舍管理工作经验，具备宿舍统筹管理、团队协作能力；<br>4.熟练掌握校园宿舍安全管理、消防安全、应急处置相关知识，能够独立处置各类宿舍突发事件；<br>5.熟练使用普通话，沟通协调、统筹调度、问题处置能力突出，具备良好的服务意识和管理素养；<br>6.严格遵守合同及校方管理制度，坚守岗位、履职尽责，高效落实各项工作任务；<br>7.具备宿舍班长统筹管理能力，全面负责夜间校区所有宿舍区域统筹巡查、人员调度、工作督导、问题汇总、隐患整改跟踪、突发事件上报处置等工作，统筹协调全体夜间宿管人员开展工作，梳理汇总夜间宿舍管理台账，保障全校宿舍夜间安全、秩序、管理工作规范化运行。 |

## 2. 岗位职责与服务质量标准

### （1）门禁管理

①按照《北京市工贸技师学院学生日常管理办法》中学生宿舍管理有关要求做好住宿学生和来访人员进出管理工作，门禁具体时间按各校区实际执行。

②谢绝与住宿师生无关的人员进入学生宿舍楼，谢绝各类人员进楼从事商业活动，谢绝师生携带违禁物品及宠物等进入学生宿舍楼。

### （2）考勤工作

①对住宿生的各项信息进行登统，按《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中学生宿舍管理有关要求进行了考勤统计工作。

②对缺勤学生按要求与家长取得联系，核实住宿生缺勤原因，并做好记录，对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人，并协助处理，确保住宿生“应住尽住”。

### （3）宿舍秩序维护

①对住宿生进行纪律教育，负责组织住宿生对《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容的学习。

②日常检查巡视，第一时间制止学生的违纪行为，依据《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容对学生进行教育处理，协助做好违纪处分申报工作及违纪处理各项工作记录并及时上报宿舍区负责人。

③协助宿舍区负责人完成与住宿生家长、班主任的联系工作，及时通报处理结果，做好离、返宿学生管理，确保宿舍秩序，全年无严重违纪情况的发生。

#### **（4）安全管理**

①协助学院对住宿生进行各类安全教育。

②负责住宿区违禁物品的排查，确保宿舍区无违禁物品。

③负责宿舍区所有设备设施的检查，对需要维修的设备设施及时上报宿舍区负责人，做好相关记录，确保设备设施使用安全。

④负责宿舍区的安全保卫消防工作，确保重大安全责任事故发生率为“0”。

⑤负责住宿区突发情况的处理，及时上报宿舍区负责人，包括但不限于去派出所和去医院并先行垫付医疗费，同时协助做好相关事件的后续处理工作。

#### **（5）卫生管理**

①负责组织住宿生按照宿舍内务卫生标准打扫宿舍内卫生和整理个人内务卫生，并负责各宿舍的检查评比，合格率达到 97%以上。

②负责组织学生对宿舍区公共卫生的管理，确保干净整洁。

③负责组织学生对宿舍区的垃圾分类，确保符合要求。

#### **（6）传染性疾病预防管理**

①配合做好宿舍区的传染性疾病预防工作，确保住宿环境符合相关要求。

②协助学院对住宿生进行相关教育及各项工作的落实。

③做好宿舍的消毒工作并做好保洁消毒记录。

④当班宿舍工作人员负责做好学生的体温检测及记录工作。

#### **（7）协助舆情管理**

①协助宿舍负责人做好住宿生的关心关爱工作，营造健康和谐的宿舍生活环境。

②做好住宿学生及家长的来信来访工作。

#### **（8）文档记录管理**

①负责做好宿舍区各类工作的记录，确保记录客观、真实、及时、完整、规范。

②负责日常记录的整理与归档工作，按时上交宿舍区负责人。

**(9) 其他工作**

- ①协助组织宿舍区内的学生活动与管理，积极参与宿舍文化建设工作。
- ②认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作，协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。
- ③协助做好军训工作，军训期间对学生内务及日常行为进行管理。
- ④假期期间对留宿学生进行住宿管理。
- ⑤配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。

**(10) 服务质量标准**

| 服务区域 | 工作内容      | 工作周期 | 服务标准                                                                                                                           |
|------|-----------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学生宿舍 | 门禁管理      | 随时   | 1.严格遵守学院的作息時間,确保学生宿舍管理做到24小时不离人。<br>2.维持学生进出宿舍秩序,防止外来无关人员进入学生宿舍,做好来访人员的检查与登记,确保无遗漏。                                            |
|      | 考勤工作      | 随时   | 1.每天进行晚检,对缺勤学生按要求与家长取得联系,核实住宿生缺勤原因,并做好记录,对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人,并协助处理,确保住宿生“应住尽住”。                                               |
|      | 宿舍秩序维护    | 随时   | 1.组织住宿生纪律学习,维护宿舍纪律秩序正常,对违纪现象进行检查登记并纠正,确保全年无严重违纪情况的发生。<br>2.实行每天至少4次(早自习、上课时间、晚自习、夜间巡查)巡查制度,对巡逻情况进行记录,发现问题,及时解决。                |
|      | 安全管理      | 随时   | 1.定期对住宿学生进行安全教育。<br>2.定期进行设备设施检查,及时发现及时上报,确保设备设施使用安全。<br>3.定期开展宿舍区安全保卫消防检查,确保重大安全责任事故发生率为“0”。<br>4.及时处理住宿区的突发情况,要第一时间赶到现场进行处理。 |
|      | 卫生管理      | 随时   | 1.确保宿舍区卫生干净整洁,上、下午各集中清理打扫一次。<br>2.学生寝室内的卫生可安排学生协助打扫,确保宿舍内务卫生符合学院标准,做好宿舍检查评比,合格率达到97%以上。                                        |
|      | 传染性疾病防疫管理 | 随时   | 1.配合做好宿舍区的传染性疾病防疫工作,确保住宿环境符合相关要求。                                                                                              |

|  |        |    |                                                                                                                                                                            |
|--|--------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |        |    | 2.定期做好宿舍的消毒工作，做好保洁消毒记录。<br>3.每日做好学生的体温检测及记录工作。                                                                                                                             |
|  | 协助舆情管理 | 随时 | 1.关心关爱每一名学生，营造健康和谐的宿舍生活环境。<br>2.及时做好住宿学生及家长的来信来访工作。                                                                                                                        |
|  | 文档记录管理 | 随时 | 1.做好宿舍区各类工作的记录，确保记录客观、真实、及时、完整、规范。<br>2.做好日常记录的整理与归档工作，定期上交宿舍区负责人。                                                                                                         |
|  | 其他工作   | 随时 | 1.组织宿舍区内的学生活动与管理，积极参与宿舍文化建设工作。<br>2.认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作，协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。<br>3.协助做好军训工作，军训期间对学生内务及日常行为进行管理。<br>4.假期期间对留宿学生进行住宿管理。<br>5.配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。 |

（三）其他

（1）对于临时性的保安、宿管服务工作，公司应安排相应岗位人员予以支援配合。

第三条 费用标准及支付方式

1. 服务期限为 2 年，自 2026 年 11 月 1 日起至 2028 年 10 月 31 日止。

2. 服务费两年共计 万元，大写：人民币 万元整（¥）。

3. 甲方按以下节点和金额向乙方支付服务费：

2026 年度：

（1）2026 年 11 月末，支付 2026 年 11 月、12 月两个月服务费；

2027 年度：

（2）2027 年 3 月底，支付 2027 年第一季度（1 月、2 月、3 月）服务费；

（3）2027 年 6 月底，支付 2027 年第二季度（4 月、5 月、6 月）服务费；

（4）2027 年 9 月底，支付 2027 年第三季度（7 月、8 月、9 月）服务费；

（5）2027 年 11 月底，支付 2027 年第四季度（10 月、11 月、12 月）服务费；

2028 年度：

- (6) 2028 年 3 月底，支付 2028 年第一季度（1 月、2 月、3 月）服务费；
- (7) 2028 年 6 月底，支付 2028 年第二季度（4 月、5 月、6 月）服务费；
- (8) 2028 年 9 月底，支付 2028 年第三季度（7 月、8 月、9 月）服务费；
- (9) 2028 年 10 月服务期满后，于 2028 年 11 月底支付合同尾款及最后一个月的服务费。

4. 乙方须在甲方办理每次支付手续前 15 日内，向甲方提供等额的合法有效发票，否则甲方有权顺延支付。

5. 特别约定：

(1) 甲方与乙方之间为服务关系，甲方作为聘用单位，实际仅对服务费用支付承担相应义务；甲方与乙方不存在任何劳动、劳务雇佣关系。

(2) 服务期间，由乙方引起的固定资产及物品损坏，应由乙方照价赔偿。因乙方在服务过程造成甲方或第三方人身、财产损失等安全事故，由乙方自行处理并承担赔偿 responsibility。

## 第四条 甲方的权利和义务

- 1. 审定乙方拟定的详细服务制度及执行情况。
- 2. 检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。
- 3. 对乙方合同履行期间的工作进行考核和评定。
- 4. 负责提供给乙方服务人员用房和保洁材料设备库房。
- 5. 甲方按合同约定及时缴纳保安服务费用。
- 6. 对工作中表现突出的员工甲方可以要求乙方对其予以精神及物质奖励，对工作失职、严重违纪，甲方有权提出调离当事人的要求，确有相关证据证明员工有工作失职、严重违纪行为的，乙方应当进行调离该员工并增派其他员工继续履行该员工的工作，因此导致费用增加的，由乙方承担。

## 第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方应严格按照法律法规和甲方要求，开展各种服务工作。履职尽责，积极完成甲方的工作任务并达到甲方工作要求。
2. 乙方应加强自身日常管理，熟悉业务，提高服务工作效能。
3. 乙方要严格遵守国家法律法规、保密规定和各项规章制度，依法依规办事，坚决杜绝出现失泄密行为和违纪违法问题。
4. 乙方应保证如实向甲方上报考核、考勤。
5. 乙方应根据有关法律法规及本合同的约定，制定详细的服务制度。
6. 保证服务工作的质量，并按标准执行各项服务工作。
7. 乙方派往甲方的工作人员应身体健康、品貌端正、思想政治可靠、责任心强，技术资质齐全，且须满足以下要求：
  - （1）所有派驻人员须年满 18 周岁，且未超过法定退休年龄（男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁）；
  - （2）所有保安员须持有公安机关核发的有效保安员证，且无违法犯罪记录；
  - （3）甲方有权对乙方派驻人员的年龄证明、身份证明、无犯罪记录证明及从业资格证明等材料进行审查，乙方应予配合。
8. 乙方工作人员要礼貌、热情地为甲方服务，严禁与甲方人员发生无理争执。
9. 工作中，由于乙方的原因给甲方造成的经济损失，由乙方依法承担相应的赔偿责任。因乙方工作失误给甲方造成不利影响的，乙方必须妥善有效处理并承担相应责任。
10. 乙方应于每月 10 日前，向甲方提供上一自然月向所有派驻甲方工作人员实际发放工资的银行流水凭证或工资发放记录（经乙方盖章确认），以证明乙方已按照其与派驻人员签订的劳动合同或劳务协议约定的标准，按时足额支付劳动报酬。甲方有权对上述记录进行抽查核实，乙方应予配合。甲方与乙方委派至甲方的乙方工作人员不产生任何劳动关系及劳务关系，如发生任何劳动争议，与甲方无关。
11. 乙方工作人员根据工作性质统一着装，佩戴工牌，费用由乙方自行承担。

12. 乙方不得将本合同项下的全部或部分保安、宿管服务内容转包或分包给任何第三方。乙方与任何第三方签订涉及本合同服务内容的转包、分包或合作性质协议的，均视为根本违约。  
乙方未经甲方书面同意擅自转包或分包的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按本合同服务费总额的 20% 支付违约金，同时乙方应全额退还甲方已支付但尚未实际发生的服务费用。由此造成甲方损失的，乙方应依法承担相应的赔偿责任。
13. 乙方应为其派驻人员足额购买雇主责任险或工伤保险等商业保险，保险期限覆盖本合同服务全期。乙方应在合同签订后 10 日内将保险单复印件提交甲方备案。因乙方未购买保险或保险不足导致甲方需要承担任何责任或费用的，乙方应依法承担相应的赔偿责任。
14. 乙方应确保各岗位实际在岗人数不低于合同约定人数。乙方因人员离职、请假等原因造成缺岗的，应在 5 个工作日内补足人员（法定节假日不计入该期限）。人员更换期间视为缺岗，同样适用前述补足时限。
15. 乙方应每月组织保安员、宿管员开展不少于 1 次业务培训和 1 次应急演练（含消防演练、反恐防暴演练、突发事件应急处置演练），培训计划和演练方案应提前报甲方审批。培训演练记录应存档备查。

## 第六条 违约责任

1. 甲方对乙方进行满意度调查，乙方服务满意率低于 70% 的，甲方有权解除合同。
2. 甲乙双方均应按本合同约定履行。甲乙双方任何一方无正当理由提前解除合同，提出方均应向对方赔偿违约金（金额为本合同服务费总额除以 24 个月所得的一个月服务费）。
3. 乙方未达到第二条中约定的服务标准且不及时补救，或经过补救仍不符合本合同第二条约定的服务标准的，每发生一次，甲方有权要求乙方支付违约金 1000 元，由甲方在服务费中扣除。发生超过 3 次的，甲方有权单方解除本合同。合同到期前，甲方根据乙方全年服务情况进行考评，考评结果作为次年是否续签合同的条件之一。
4. 乙方应保证各岗位实际在岗人数不低于合同约定人数。发生缺岗的（包括但不限于人员离职待补、被要求更换人员待补等情形），每缺岗 1 人/日，甲方有权按人民币 1000 元/日的标准从应付服务费中直接扣除。乙方应在缺岗发生后 5 个工作日内补足人员（法定节假日不计入该期限）。同一岗位连续缺岗超过 15 日仍未补足的，甲方有权单方解除合同。因缺岗给甲方造成直接经济损失的，经双方书面确认后，乙方应依法赔偿。

5. 因乙方派驻人员严重违反学校管理制度,或存在故意、重大过失,造成甲方财产损失或师生人身损害的,乙方应依法承担相应的赔偿责任。甲方有权凭确凿证据书面要求乙方更换该名人员,更换期间按本条第4款缺岗标准执行。因同一事由已按本条第4款扣除缺岗费用的,损失赔偿额应扣除已扣费用,避免重复处罚。

6. 乙方消防中控室管理责任不到位(包括但不限于中控室值班人员脱岗、未持证上岗、每班在岗人数不足2人、消防报警系统未及时确认处置、未按规定填写值班记录、消防联动控制系统操作失误、未按规定启动应急程序等情形),导致甲方被消防救援机构、公安机关或其他主管部门处以罚款、行政处罚或通报批评的,该等罚款金额、行政处罚款项及由此产生的损失(包括但不限于滞纳金、整改费用、甲方因此被追究的其他费用)由乙方承担。甲方有权从应付乙方的服务费中直接扣除上述款项;服务费不足以抵扣的,甲方有权向乙方追偿。同时,每发生一次前述情形,甲方有权按本合同的约定另行追究乙方的违约责任。

7. 甲方有权对乙方人员在岗情况进行检查、监督,乙方应予以配合。

8. 甲方有权对乙方的服务质量进行季度考核和年度综合考评。年度综合考评结果低于80分的,甲方有权取消次年合同续签资格。考核不合格且整改后仍不达标的,甲方有权单方解除合同。考核的具体标准另行以附件形式约定。

9. 乙方应按时足额向派驻人员支付劳动报酬。若因乙方欠薪导致乙方派驻人员向甲方主张权利、投诉举报或采取其他维权行动的,乙方应在接到甲方通知后3日内解决问题并向甲方提供书面说明。乙方未能在规定期限内解决的,甲方有权:

(1) 暂停支付乙方的服务费,直至乙方提供欠薪问题已解决的有效证明;

(2) 使用应付未付的服务费直接向乙方派驻人员垫付所欠工资,垫付金额从应付乙方的服务费中等额扣除;

(3) 要求乙方按所欠员工工资总额的30%向甲方支付违约金;

(4) 甲方有权单方解除合同,并追究乙方的违约责任。

因乙方欠薪给甲方名誉、声誉或管理秩序造成损害的,乙方应依法承担相应的赔偿责任。

13. 在合同执行期间,甲乙双方如对合同内容需要修订或补充,应本着公正、公平的原则进行协商。达成的书面文书作为本合同的补充条款,与本合同具有同等效力。合同执行期间,如发生不可抗力致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时协商解决。

14. 如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用,且经乙方书面催款后60日(以下简称“宽限期”)内仍未履行付款义务,则自宽限期届满之日起,甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之三的违约金。

15. 因甲方未按第四条第4款约定提供乙方服务人员用房和库房,或甲方其他可归责于甲方的原因(不可抗力除外)导致乙方无法正常开展服务工作的,乙方不承担相应期间的违约责任,服务期限相应顺延;因此给乙方造成额外成本或损失的,甲方应予以合理补偿。

16. 甲乙双方在合同履行中如出现纠纷,可通过友好协商解决;若协商不成,双方均可向北京市昌平区人民法院提起诉讼。

## 第七条 服务时间

### 1. 保安员

提供全年无休服务(保安公司提供相关设备及防护用具)。

### 2. 宿管员

根据学院工作需求和教学规律确保宿舍工作人员数量和工作时间双到位。即学院教学期间:从学生入学报到前一天至学生放假离校之日(含周六、日,国家法定假日)每天必须确保宿舍工作人员按要求到位上岗,假期根据实际工作需要应有1—2人在岗,寒暑假期间,学院若有紧急临时性任务或大型活动需要管理人员到位时,必须确保与住宿生学生数相适应的宿舍工作人员到岗。工作时间为24小时,做好当班和交接班记录,三班轮换形式。

3. 乙方应严格执行《劳动法》以及其他法律法规的有关规定。

## 第八条 其他

1. 本合同的未尽事宜,甲乙双方协商解决。

2. 服务期限为两年:自2026年11月1日起至2028年10月31日止。(本款与第三条所述服务期限一致)

3. 合同首月内,甲方有权对乙方的服务质量、人员配备、响应速度等进行综合评估。评估不合格的,甲方有权单方解除合同,乙方不得要求任何补偿或赔偿。

4. 乙方及其派驻人员对在服务过程中知悉的甲方学生个人信息、教职工信息、内部管理信息、安全设施分布等一切信息负有保密义务，不得向任何第三方泄露或用于本合同目的以外的任何用途。且保密期限为永久保密，合同到期后须继续履行保密义务。乙方或乙方人员违反保密义务的，由乙方方向甲方支付合同总金额 10%的违约金，并由乙方依法赔偿由此给甲方造成的损失。
5. 本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，具同等法律效力。
6. 本合同经双方签字、加盖单位印章后生效。

**甲方：北京市工贸技师学院**

法定代表（或授权代表）：

日期：

**乙方：**

法定代表（或授权代表）：

日期：

#### 第四包 拟签订的合同文本（沙河校区）

### 北京市工贸技师学院（沙河校区）委托合同

业主方（以下简称“甲方”）：

名 称：北京市工贸技师学院

地 址：北京市海淀区西四环北路 132 号

邮 编：100097

电 话：88461833

传 真：

服务方（以下简称“乙方”）：

名 称：

邮 编：

电 话：

传 真：

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关规定，经双方友好协商，就乙方为甲方提供保安、宿管服务事宜达成如下合同，以共同遵守执行。

#### 第一条 工作服务地点

北京市工贸技师学院（沙河校区）

详细地址：北京市昌平区沙河镇昌平路 187 号

#### 第二条 工作服务内容、标准、人员需求及岗位要求

##### 一、总体要求

##### （一）服务宗旨

公司应提供专业、细致、高效的保安、宿管服务，确保学院的学习、住宿和工作环境安全，确保学生宿舍的正常管理秩序，提高宿舍的整洁、美观、舒适度，不断提升学院的校园文化。

## （二）服务范围

1. 门卫守卫：负责校园出入口的守卫工作，确保校园安全，对来访者进行登记和验证。
2. 巡逻监控：定期在校园内进行巡逻，监控校园内外的安全状况，预防和及时处理可疑情况。
3. 交通管理：管理和指导校园内的交通秩序，确保学生和教职工的交通安全。
4. 紧急事件处理：应对校园内可能出现的紧急情况，如火灾、自然灾害、医疗紧急情况等，并采取相应措施。
5. 秩序维护：在大型活动或集会时，维护现场秩序，防止发生拥挤、踩踏等事故。
6. 安全检查：定期对校园的消防设施、安全通道等进行检查，确保其正常运作。
7. 财产保护：保护学校财产不受侵害，防止盗窃和其他犯罪行为。
8. 信息反馈：及时向学校管理层反馈校园安全信息，提出改进建议。
9. 法律遵守：保安人员应严格遵守相关法律法规，执行职务时不违法乱纪。
10. 记录保持：保安人员应保持详细的工作记录，包括巡逻记录、事件报告和访客登记等。
11. 持续改进：保安人员应不断学习和改进，以提高服务质量和应对新挑战。
12. 学生宿舍管理工作：学生宿舍的全面统筹和管理工作。

## （三）服务标准

1. 专业化：公司应具备专业的保安、宿管人员和设备，能够快速、准确地应对各种安全事件、学生宿舍管理应急事件，确保学院师生的人身和财产安全，确保学生宿舍的正常管理秩序。
2. 细致化：关注学院的每一个角落，对每一个安全隐患保持高度警惕，及时发现并消除安全隐患，确保学院师生的生活和工作环境安全；关注学院的每一名学生，对每一名学生的需求，积极予以回应，服务态度热情、周到、细致。

3. 高效化：应建立快速响应机制，能够在第一时间应对各种安全、突发事件，确保学院师生的生命财产安全；高效完成学生住宿考勤、门禁、舆情、卫生等各项宿舍管理工作。

（四）人员数量

保安员 8 名。宿管员符合各时段在岗人数要求。

二、服务规范及职责要求

（一）保安人员服务规范、职责要求及质量标准

1. 负责校园入口的安全管理，对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记。
2. 负责校园内的安全巡查，发现异常情况和安全隐患及时报告并采取措施，并做好巡查记录。
3. 负责消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理。
4. 负责维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止。
5. 根据学校的实际情况和需要，完成其他与校园治安保卫相关的工作。
6. 服务质量标准

| 服务区域   | 工作内容               | 工作周期     | 服务标准                                                 |
|--------|--------------------|----------|------------------------------------------------------|
| 校园所有区域 | 门卫值班管理             | 24 小时值班  | 对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记无遗漏。                           |
|        | 校园巡查管理             | 2 小时 1 次 | 及时发现并上报各类安全隐患，有序引导、检查车辆停放，保护好学院设备设施、财产和物资安全，防盗窃、防火灾。 |
|        | 治安案件、涉嫌刑事犯罪案件的报告管理 | 随时       | 发现后能立即报告，并迅速现场处置，疏散人员，控制嫌疑人，抢救伤员。                    |
|        | 安防视频监控系统管理         | 随时       | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好安防监控                             |

|  |                               |    |                                                                |
|--|-------------------------------|----|----------------------------------------------------------------|
|  |                               |    | 工作记录，出现问题报修及时。                                                 |
|  | 消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理  | 随时 | 每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好消防设施工作记录，出现问题报修及时。对消防、疏散通道占用、堵塞情况能及时上报并处理。 |
|  | 维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止 | 随时 | 及时发现问题车辆并进行管理和制止。                                              |

## （二）宿管人员服务规范及职责要求

### 1. 岗位配置要求

乙方须按照以下岗位要求配备宿管人员，并确保各时段在岗人数不低于规定数量：

| 序号 | 工作时段       | 负责区域 | 在岗人数（不少于）/时段 | 岗位（服务）要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------|------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 8:00-16:00 | 女生宿舍 | 1人           | 1. 性别要求：女性；<br>2. 身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，能够适配宿舍值守、巡查等岗位工作；<br>3. 无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；<br>4. 具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍管理相关工作经验，熟悉学生宿舍日常管理规范；<br>5. 具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；<br>6. 熟练使用普通话，沟通协调能力良好，言行文明、举止得体，耐心细致，善于开展学生管理与疏导工作；<br>7. 严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服 |

|   |                  |      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|------------------|------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  |      |     | <p>从统一工作安排；</p> <p>8. 认真做好日间宿舍卫生巡查、纪律管控、出入登记、设施隐患排查、台账记录等日常宿管工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2 | 8:00-16:00       | 男生宿舍 | 1 人 | <p>1. 身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，能够适配宿舍值守、巡查等岗位工作；</p> <p>2. 无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>3. 具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍管理相关工作经验，熟悉学生宿舍日常管理规范；</p> <p>4. 具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p> <p>5. 熟练使用普通话，沟通协调能力良好，言行文明、举止得体，耐心细致，善于开展学生管理与疏导工作；</p> <p>6. 严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>7. 认真做好日间宿舍卫生巡查、纪律管控、出入登记、设施隐患排查、台账记录等日常宿管工作。</p> |
| 3 | 16:00-次日<br>8:00 | 女生宿舍 | 2 人 | <p>1. 性别要求：女性；</p> <p>2. 身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，可适应夜间值守工作；</p> <p>3. 无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>4. 具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿管工作经验，熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点；</p> <p>5. 具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p> <p>6. 熟练使用普通话，沟通得体、耐心负责，具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力；</p>                                                                                              |

|   |                  |                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|------------------|----------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  |                |     | <p>7. 严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>8. 重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4 | 16:00-次日<br>8:00 | 男生<br>宿舍       | 3 人 | <p>1. 身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，可适应夜间值守工作；</p> <p>2. 无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好；</p> <p>3. 具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿管工作经验，熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点；</p> <p>4. 具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；</p> <p>5. 熟练使用普通话，沟通得体、耐心负责，具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力；</p> <p>6. 严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排；</p> <p>7. 重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。</p> |
| 5 | 16:00-次日<br>8:00 | 校区<br>宿舍<br>全域 | 1 人 | <p>1. 身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，可适应夜间全域值守管理工作；</p> <p>2. 无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、责任心强、作风优良、无任何不良嗜好；</p> <p>3. 具备高中及以上学历，两年及以上院校宿舍管理工作经历，具备宿舍统筹管理、团队协调能力；</p> <p>4. 熟练掌握校园宿舍安全管理、消防安全、应急处置相关知识，能够独立处置各类宿舍突发突发事件；</p> <p>5. 熟练使用普通话，沟通协调、统筹调度、问题处置能力突出，具备良好的服务意识和管理素养；</p> <p>6. 严格遵守合同及校方管理制度，坚守岗位、履职尽责，高效落实各项工作任务；</p>                                                           |

|  |  |  |  |                                                                                                                             |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | 7. 具备宿舍班长统筹管理能力，全面负责夜间校区所有宿舍区域统筹巡查、人员调度、工作督导、问题汇总、隐患整改跟踪、突发事件上报处置等工作，统筹协调全体夜间宿管人员开展工作，梳理汇总夜间宿舍管理台账，保障全校宿舍夜间安全、秩序、管理工作规范化运行。 |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. 岗位职责与服务质量标准

### （1）门禁管理

①按照《北京市工贸技师学院学生日常管理办法》中学生宿舍管理有关要求做好住宿学生和来访人员进出管理工作，门禁具体时间按各校区实际执行。

②谢绝与住宿师生无关的人员进入学生宿舍楼，谢绝各类人员进楼从事商业活动，谢绝师生携带违禁物品及宠物等进入学生宿舍楼。

### （2）考勤工作

①对住宿生的各项信息进行登统，按《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中学生宿舍管理有关要求进行考勤统计工作。

②对缺勤学生按要求与家长取得联系，核实住宿生缺勤原因，并做好记录，对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人，并协助处理，确保住宿生“应住尽住”。

### （3）宿舍秩序维护

①对住宿生进行纪律教育，负责组织住宿生对《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容的学习。

②日常检查巡视，第一时间制止学生的违纪行为，依据《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容对学生进行教育处理，协助做好违纪处分申报工作及违纪处理各项工作记录并及时上报宿舍区负责人。

③协助宿舍区负责人完成与住宿生家长、班主任的联系工作，及时通报处理结果，做好离、返宿学生管理，确保宿舍秩序，全年无严重违纪情况的发生。

### （4）安全管理

①协助学院对住宿生进行各类安全教育。

②负责住宿区违禁物品的排查，确保宿舍区无违禁物品。

③负责宿舍区所有设备设施的检查，对需要维修的设备设施及时上报宿舍区负责人，做好相关记录，

确保设备设施使用安全。

④负责宿舍区的安全保卫消防工作，确保重大安全责任事故发生率为“0”。

⑤负责住宿区突发情况的处理，及时上报宿舍区负责人，包括但不限于去派出所和去医院并先行垫付医疗费，同时协助做好相关事件的后续处理工作。

#### **（5）卫生管理**

①负责组织住宿生按照宿舍内务卫生标准打扫宿舍内卫生和整理个人内务卫生，并负责各宿舍的检  
查评比，合格率达到 97%以上。

②负责组织学生对宿舍区公共卫生的管理，确保干净整洁。

③负责组织学生对宿舍区的垃圾分类，确保符合要求。

#### **（6）传染性疾病预防管理**

①配合做好宿舍区的传染性疾病预防工作，确保住宿环境符合相关要求。

②协助学院对住宿生进行相关教育及各项工作的落实。

③做好宿舍的消毒工作并做好保洁消毒记录。

④当班宿舍工作人员负责做好学生的体温检测及记录工作。

#### **（7）协助舆情管理**

①协助宿舍负责人做好住宿生的关心关爱工作，营造健康和谐的宿舍生活环境。

②做好住宿学生及家长的来信来访工作。

#### **（8）文档记录管理**

①负责做好宿舍区各类工作的记录，确保记录客观、真实、及时、完整、规范。

②负责日常记录的整理与归档工作，按时上交宿舍区负责人。

#### **（9）其他工作**

①协助组织宿舍区内的学生活动与管理，积极参与宿舍文化建设工作。

②认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作，协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推  
荐工作。

③协助做好军训工作，军训期间对学生内务及日常行为进行管理。

④假期期间对留宿学生进行住宿管理。

⑤配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。

⑥负责协助学校组织的各类学生活动，包括维持秩序及安全等工作。

⑦负责各类学生活动乘车途中对学生的乘车安全管理，如遇突发情况，第一时间将学生带至安全区域或救治，同时及时上报宿舍区负责人。

#### (10) 服务质量标准

| 服务区域 | 工作内容      | 工作周期 | 服务标准                                                                                                                               |
|------|-----------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学生宿舍 | 门禁管理      | 随时   | 1. 严格遵守学院的作息时间表，确保学生宿舍管理做到 24 小时不离人。<br>2. 维持学生进出宿舍秩序，防止外来无关人员进入学生宿舍，做好来访人员的检查与登记，确保无遗漏。                                           |
|      | 考勤工作      | 随时   | 每天进行晚检，对缺勤学生按要求与家长取得联系，核实住宿生缺勤原因，并做好记录，对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人，并协助处理，确保住宿生“应住尽住”。                                                     |
|      | 宿舍秩序维护    | 随时   | 1. 组织住宿生纪律学习，维护宿舍纪律秩序正常，对违纪现象进行检查登记并纠正，确保全年无严重违纪情况的发生。<br>2. 实行每天至少 8 次（早自习、上课时间、晚自习、夜间巡查）巡查制度，对巡逻情况进行记录，发现问题，及时解决。                |
|      | 安全管理      | 随时   | 1. 定期对住宿学生进行安全教育。<br>2. 定期进行设备设施检查，及时发现及时上报，确保设备设施使用安全。<br>3. 定期开展宿舍区安全保卫消防检查，确保重大安全责任事故发生率为“0”。<br>4. 及时处理住宿区的突发情况，要第一时间赶到现场进行处理。 |
|      | 卫生管理      | 随时   | 1. 确保宿舍区卫生干净整洁，上、下午各集中清理打扫一次。<br>2. 学生寝室内的卫生可安排学生协助打扫，确保宿舍内务卫生符合学院标准，做好宿舍检查评比，合格率达到 97%以上。                                         |
|      | 传染性疾病预防管理 | 随时   | 1. 配合做好宿舍区的传染性疾病预防工作，确保住宿环境符合相关要求。<br>2. 定期做好宿舍的消毒工作，做好保洁消毒记录。<br>3. 每日做好学生的体温检测及记录工作。                                             |
|      | 协助舆情      | 随时   | 1. 关心关爱每一名学生，营造健康和谐的宿舍生活环境。                                                                                                        |

|  |            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 管理         |    | 2. 及时做好住宿学生及家长的来信来访工作。                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | 文档记录<br>管理 | 随时 | 1. 做好宿舍区各类工作的记录，确保记录客观、真实、及时、完整、规范。<br>2. 做好日常记录的整理与归档工作，定期上交宿舍区负责人。                                                                                                                                                                                                                   |
|  | 其他工作       | 随时 | 1. 组织宿舍区内的学生活动与管理，积极参与宿舍文化建设工作。<br>2. 认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作，协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。<br>3. 协助做好军训工作，军训期间对学生内务及日常行为进行管理。<br>4. 假期期间对留宿学生进行住宿管理。<br>5. 配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。<br>6. 协助做好学校组织的各类学生活动，包括维持秩序及安全等工作。<br>7. 负责各类学生活动乘车途中对学生的乘车安全管理，如遇突发情况，第一时间将学生带至安全区域或救治，同时及时上报宿舍区负责人。 |

（三）其他

（1）对于临时性的保安、宿管服务工作，公司应安排相应岗位人员予以支援配合。

第三条 费用标准及支付方式

1. 服务期限为 2 年，自 2026 年 11 月 1 日起至 2028 年 10 月 31 日止。

2. 服务费两年共计 万元，大写：人民币 万元整（¥）。

3. 甲方按以下节点和金额向乙方支付服务费：

2026 年度：

（1）2026 年 11 月末，支付 2026 年 11 月、12 月两个月服务费；

2027 年度：

（2）2027 年 3 月底，支付 2027 年第一季度（1 月、2 月、3 月）服务费；

（3）2027 年 6 月底，支付 2027 年第二季度（4 月、5 月、6 月）服务费；

（4）2027 年 9 月底，支付 2027 年第三季度（7 月、8 月、9 月）服务费；

（5）2027 年 11 月底，支付 2027 年第四季度（10 月、11 月、12 月）服务费；

2028 年度：

- (6) 2028 年 3 月底，支付 2028 年第一季度（1 月、2 月、3 月）服务费；
- (7) 2028 年 6 月底，支付 2028 年第二季度（4 月、5 月、6 月）服务费；
- (8) 2028 年 9 月底，支付 2028 年第三季度（7 月、8 月、9 月）服务费；
- (9) 2028 年 10 月服务期满后，于 2028 年 11 月底支付合同尾款及最后一个月的服务费。

4. 乙方须在甲方办理每次支付手续前 15 日内，向甲方提供等额的合法有效发票，否则甲方有权顺延支付。

5. 特别约定：

(1) 甲方与乙方之间为服务关系，甲方作为聘用单位，实际仅对服务费用支付承担相应义务；甲方与乙方不存在任何劳动、劳务雇佣关系。

(2) 服务期间，由乙方引起的固定资产及物品损坏，应由乙方照价赔偿。因乙方在服务过程造成甲方或第三方人身、财产损失等安全事故，由乙方自行处理并承担赔偿 responsibility。

## 第四条 甲方的权利和义务

1. 审定乙方拟定的详细服务制度及执行情况。
2. 检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。
3. 对乙方合同履行期间的工作进行考核和评定。
4. 负责提供给乙方服务人员用房和保洁材料设备库房。
5. 甲方按合同约定及时缴纳保安服务费用。
6. 对工作中表现突出的员工甲方可以要求乙方对其予以精神及物质奖励，对工作失职、严重违纪，甲方有权提出调离当事人的要求，确有相关证据证明员工有工作失职、严重违纪行为的，乙方应当进行调离该员工并增派其他员工继续履行该员工的工作，因此导致费用增加的，由乙方承担。

## 第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方应严格按照法律法规和甲方要求，开展各种服务工作。履职尽责，积极完成甲方的工作任务并达到甲方工作要求。
2. 乙方应加强自身日常管理，熟悉业务，提高服务工作效能。
3. 乙方要严格遵守国家法律法规、保密规定和各项规章制度，依法依规办事，坚决杜绝出现失泄密行为和违纪违法问题。
4. 乙方应保证如实向甲方上报考核、考勤。
5. 乙方应根据有关法律法规及本合同的约定，制定详细的服务制度。
6. 保证服务工作的质量，并按标准执行各项服务工作。
7. 乙方派往甲方的工作人员应身体健康、品貌端正、思想政治可靠、责任心强，技术资质齐全，且须满足以下要求：
  - （1）所有派驻人员须年满 18 周岁，且未超过法定退休年龄（男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁）；
  - （2）所有保安员须持有公安机关核发的有效保安员证，且无违法犯罪记录；
  - （3）甲方有权对乙方派驻人员的年龄证明、身份证明、无犯罪记录证明及从业资格证明等材料进行审查，乙方应予配合。
8. 乙方工作人员要礼貌、热情地为甲方服务，严禁与甲方人员发生无理争执。
9. 工作中，由于乙方的原因给甲方造成的经济损失，由乙方依法承担相应的赔偿责任。因乙方工作失误给甲方造成不利影响的，乙方必须妥善有效处理并承担相应责任。
10. 乙方应于每月 10 日前，向甲方提供上一自然月向所有派驻甲方工作人员实际发放工资的银行流水凭证或工资发放记录（经乙方盖章确认），以证明乙方已按照其与派驻人员签订的劳动合同或劳务协议约定的标准，按时足额支付劳动报酬。甲方有权对上述记录进行抽查核实，乙方应予配合。甲方与乙方委派至甲方的乙方工作人员不产生任何劳动关系及劳务关系，如发生任何劳动争议，与甲方无关。
11. 乙方工作人员根据工作性质统一着装，佩戴工牌，费用由乙方自行承担。

12. 乙方不得将本合同项下的全部或部分保安、宿管服务内容转包或分包给任何第三方。乙方与任何第三方签订涉及本合同服务内容的转包、分包或合作性质协议的，均视为根本违约。  
乙方未经甲方书面同意擅自转包或分包的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按本合同服务费总额的 20% 支付违约金，同时乙方应全额退还甲方已支付但尚未实际发生的服务费用。由此造成甲方损失的，乙方应依法承担相应的赔偿责任。
13. 乙方应为其派驻人员足额购买雇主责任险或工伤保险等商业保险，保险期限覆盖本合同服务全期。乙方应在合同签订后 10 日内将保险单复印件提交甲方备案。因乙方未购买保险或保险不足导致甲方需要承担任何责任或费用的，乙方应依法承担相应的赔偿责任。
14. 乙方应确保各岗位实际在岗人数不低于合同约定人数。乙方因人员离职、请假等原因造成缺岗的，应在 5 个工作日内补足人员（法定节假日不计入该期限）。人员更换期间视为缺岗，同样适用前述补足时限。
15. 乙方应每月组织保安员、宿管员开展不少于 1 次业务培训和 1 次应急演练（含消防演练、反恐防暴演练、突发事件应急处置演练），培训计划和演练方案应提前报甲方审批。培训演练记录应存档备查。

## 第六条 违约责任

1. 甲方对乙方进行满意度调查，乙方服务满意率低于 70% 的，甲方有权解除合同。
2. 甲乙双方均应按本合同约定履行。甲乙双方任何一方无正当理由提前解除合同，提出方均应向对方赔偿违约金（金额为本合同服务费总额除以 24 个月所得的一个月服务费）。
3. 乙方未达到第二条中约定的服务标准且不及时补救，或经过补救仍不符合本合同第二条约定的服务标准的，每发生一次，甲方有权要求乙方支付违约金 1000 元，由甲方在服务费中扣除。发生超过 3 次的，甲方有权单方解除本合同。合同到期前，甲方根据乙方全年服务情况进行考评，考评结果作为次年是否续签合同的条件之一。
4. 乙方应保证各岗位实际在岗人数不低于合同约定人数。发生缺岗的（包括但不限于人员离职待补、被要求更换人员待补等情形），每缺岗 1 人/日，甲方有权按人民币 1000 元/日的标准从应付服务费中直接扣除。乙方应在缺岗发生后 5 个工作日内补足人员（法定节假日不计入该期限）。同一岗位连续缺岗超过 15 日仍未补足的，甲方有权单方解除合同。因缺岗给甲方造成直接经济损失的，经双方书面确认后，乙方应依法赔偿。

5. 因乙方派驻人员严重违反学校管理制度,或存在故意、重大过失,造成甲方财产损失或师生人身损害的,乙方应依法承担相应的赔偿责任。甲方有权凭确凿证据书面要求乙方更换该名人员,更换期间按本条第4款缺岗标准执行。因同一事由已按本条第4款扣除缺岗费用的,损失赔偿额应扣除已扣费用,避免重复处罚。

6. 甲方有权对乙方人员在岗情况进行检查、监督,乙方应予以配合。

7. 甲方有权对乙方的服务质量进行季度考核和年度综合考评。年度综合考评结果低于80分的,甲方有权取消次年合同续签资格。考核不合格且整改后仍不达标的,甲方有权单方解除合同。考核的具体标准另行以附件形式约定。

8. 乙方应按时足额向派驻人员支付劳动报酬。若因乙方欠薪导致乙方派驻人员向甲方主张权利、投诉举报或采取其他维权行动的,乙方应在接到甲方通知后3日内解决问题并向甲方提供书面说明。乙方未能在规定期限内解决的,甲方有权:

(1) 暂停支付乙方的服务费,直至乙方提供欠薪问题已解决的有效证明;

(2) 使用应付未付的服务费直接向乙方派驻人员垫付所欠工资,垫付金额从应付乙方的服务费中等额扣除;

(3) 要求乙方按所欠员工工资总额的30%向甲方支付违约金;

(4) 甲方有权单方解除合同,并追究乙方的违约责任。

因乙方欠薪给甲方名誉、声誉或管理秩序造成损害的,乙方应依法承担相应的赔偿责任。

17. 在合同执行期间,甲乙双方如对合同内容需要修订或补充,应本着公正、公平的原则进行协商。达成的书面文书作为本合同的补充条款,与本合同具有同等效力。合同执行期间,如发生不可抗力致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时协商解决。

18. 如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用,且经乙方书面催款后60日(以下简称“宽限期”)内仍未履行付款义务,则自宽限期届满之日起,甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之三的违约金。

19. 因甲方未按第四条第4款约定提供乙方服务人员用房和库房,或甲方其他可归责于甲方的原因(不可抗力除外)导致乙方无法正常开展服务工作的,乙方不承担相应期间的违约责任,服务期限相应顺延;因此给乙方造成额外成本或损失的,甲方应予以合理补偿。

20. 甲乙双方在合同履行中如出现纠纷,可通过友好协商解决;若协商不成,双方均可向北京市昌平区人民法院提起诉讼。

## 第七条 服务时间

### 1. 保安员

提供全年无休服务（保安公司提供相关设备及防护用具）。

### 2. 宿管员

根据学院工作需求和教学规律确保宿舍工作人员数量和工作时间双到位。即学院教学期间：从学生入学报到前一天至学生放假离校之日（含周六、日，国家法定假日）每天必须确保宿舍工作人员按要求到位上岗，假期根据实际工作需要应有 1—2 人在岗，寒暑假期间，学院若有紧急临时性任务或大型活动需要管理人员到位时，必须确保与住宿生学生数相适应的宿舍工作人员到岗。工作时间为 24 小时，做好当班和交接班记录，三班轮换形式。

### 3. 乙方应严格执行《劳动法》以及其他法律法规的有关规定。

## 第八条 其他

### 1. 本合同的未尽事宜，甲乙双方协商解决。

### 2. 服务期限为两年：自 2026 年 11 月 1 日起至 2028 年 10 月 31 日止。（本款与第三条所述服务期限一致）

### 3. 合同首月内，甲方有权对乙方的服务质量、人员配备、响应速度等进行综合评估。评估不合格的，甲方有权单方解除合同，乙方不得要求任何补偿或赔偿。

### 4. 乙方及其派驻人员对在服务过程中知悉的甲方学生个人信息、教职工信息、内部管理信息、安全设施分布等一切信息负有保密义务，不得向任何第三方泄露或用于本合同目的以外的任何用途。且保密期限为永久保密，合同到期后须继续履行保密义务。乙方或乙方人员违反保密义务的，由乙方向甲方支付合同总金额 10% 的违约金，并由乙方依法赔偿由此给甲方造成的损失。

### 5. 本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，具同等法律效力。

### 6. 本合同经双方签字、加盖单位印章后生效。

**甲方：北京市工贸技师学院**

法定代表（或授权代表）：

日期：

**乙方：**

法定代表（或授权代表）：

日期：

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），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、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 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。

## 一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

分包名称

项目编号

包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）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”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

| 序号  | 单位名称 | 相互关系 |
|-----|------|------|
| 1   |      |      |
| 2   |      |      |
| ... |      |      |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

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（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（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，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）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，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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“标的名称”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具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目, 投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的, 不建议填报本声明函。

4) 以下情形不影响声明有效性, 也不作为虚假资料情形认定: 一是划型标准中个别行业不涉及的指标未填写或填写错误的; 二是声明函中所列行业与采购文件所明确的行业不一致但不改变划型结果的; 三是供应商是非企业性质的或不属于中华人民共和国境内依法设立的属于明显不实的声明函, 评委将不予认定其有效, 也不作为虚假资料情形认定。

(6) 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, 投标人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。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》, 如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业, 则按照《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)》及《金融业企业划型标准规定》(〔2015〕309号)等国务院批准的中小企业划分标准执行。

投标人需按招标文件规定的中小企业划分标准所属行业及《中小企业划型标准规定》填写中小企业声明函。

大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限, 否则下划一档, 直到所列指标都满足; 微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

附件 1: 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);

附件 2: 《金融业企业划型标准规定》银发〔2015〕309号。

**附件 1：关于印发《中小企业划型标准规定》的通知（工信部联企业[2011]300 号）****中小企业划型标准规定**

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入

入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

**附件 2：《金融业企业划型标准规定》银发〔2015〕309 号****金融业企业划型标准规定**

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）和《国务院办公厅关于金融支持小微企业发展的实施意见》（国办发〔2013〕87 号），制定本规定。

二、用范围。本规定适用于从事《国民经济行业分类》（GB/T4754-2011）中 J 门类（金融业）活动的企业。

三、行业分类。采用复合分类方法对金融业企业进行分类。首先，按《国民经济行业分类》将金融业企业分为货币金融服务、资本市场服务、保险业、其他金融业四大类。其次，将货币金融服务分为货币银行服务和非货币银行服务两类，将其他金融业分为金融信托与管理服务、控股公司服务和其他未包括的金融业三类。最后，按经济性质将货币银行服务类金融企业划为银行业存款类金融机构；将非货币银行服务类金融业企业分为银行业非存款类金融机构，贷款公司、小额贷款公司、及典当行；将资本市场服务类金融业企业划为证券业金融机构；将保险业金融企业划为保险业金融机构；将其他金融业企业分为信托公司，金融控股公司和除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构。

四、划型标准指标。采用一个完整会计年度中四个季度末法人并表口径的资产总额（信托公司为信托资产）平均值作为划型指标，该指标以监管部门数据为准。五、指标标准值。依据指标标准值，将各类金融业企业划分为大、中、小、微四个规模类型，中型企业标准上限及以上的为大型企业。

（一）银行业存款类金融机构。资产总额 40000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 5000 亿元及以上的为中型企业，资产总额 50 亿元及以上的为小型企业，资产总额 50 亿元以下的为微型企业。

（二）银行业非存款类金融机构。资产总额 1000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 200 亿元及以上的为中型企业，资产总额 50 亿元及以上的为小型企业，资产总额 50 亿元以下的为微型企业。

（三）贷款公司、小额贷款公司及典当行。资产总额 1000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 200 亿元及以上的为中型企业，资产总额 50 亿元及以上的为小型企业，资产总额 50 亿元以下的为微型企业。

（四）证券业金融机构。资产总额 1000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 100 亿元及以上的为中型企业，资产总额 10 亿元及以上的为小型企业，资产总额 10 亿元以下的为微型企业。

（五）保险业金融机构。资产总额 5000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 400 亿元及以上的为中型企业，资产总额 20 亿元及以上的为小型企业，资产总额 20 亿元以下的为微型企业。

（六）信托公司。信托资产 1000 亿元以下的为中小微型企业。其中，信托资产 400 亿元及以上的为中型企业，信托资产 20 亿元及以上的为小型企业，信托资产 20 亿元以下的为微型企业。

（七）金融控股公司。资产总额 40000 亿元以下的为中小微企业。其中，资产总额 5000 亿元及以上的为中型企业，资产总额 50 亿元及以上的为小型企业，资产总额 50 亿元以下的为微型企业。

（八）除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构。资产总额 1000 亿元以下的为中小微企业。其中，资产总额 200 亿元及以上的为中型企业，资产总额 50 亿元及以上的为小型企业，资产总额 50 亿元以下的为微型企业。

六、组织实施。由人民银行会同银监会、证监会、保监会和统计局联合组成金融业企业划型标准工作组，负责金融业企业划型标准的实施、后期评估和调整工作，按年组织金融业企业规模认定，并在人民银行建立《金融业机构信息管理系统》中增加相应的字段模块。经过认定的金融业企业在系统中进行规模登记，方便政府部门和社会各界查询使用。

七、标准值的评估和调整。金融业企业划型标准工作组每五年对划型标准值受经济发展与通货膨胀等因素的影响程度进行评估和调整。

八、本规定的中型金融业企业标准上限即为大型金融业企业下限。国务院有关部门据此进行相关数据的统计分析，不得制定与本规定不一致的金融业企业划型标准。

九、融资担保公司参照本规定中“除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构”标准划型。

十、本规定由人民银行会同银监会、证监会、保监会和统计局负责解释。

十一、本规定自发布之日起实施。

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 中小企业声明函（□工程、□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.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>从从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 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（**请选择**）：

☐ 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：

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

| 序号  | 分包承担主体名称 | 分包承担主体类型（选择）                                                                                  | 资质等级 | 拟分包合同内容 | 拟分包合同金额（人民币元） | 占该采购包合同金额的比例（%） |
|-----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|---------------|-----------------|
| 1   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |                 |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |                 |
| ... |          |                                                                                               |      |         |               |                 |
| 合计： |          |                                                                                               |      |         |               |                 |

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

## 分包意向协议（本项目不适用）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （...）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、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。

十、 其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

### 3-2 其他特定资格要求

见第一章

#### 4 投标保证金凭证/交款单据电子件

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称/分包名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_90\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（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，按照招标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）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称/分包名称：\_\_\_\_\_

| 包号 | 投标人名称 | 投标报价 |    |
|----|-------|------|----|
|    |       | 大写   | 小写 |
|    |       |      |    |

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表

## 投标分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称/分包名称：\_\_\_\_\_

报价单位：人民币元

| 序号    | 分项名称  | 单价（元） | 数量 | 合价（元） | 备注/说明 |
|-------|-------|-------|----|-------|-------|
| 1     |       |       |    |       |       |
|       | ..... |       |    |       |       |
|       |       |       |    |       |       |
| 总价（元） |       |       |    |       |       |

注：1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2. 格式仅供参考，格式自拟。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号                                                                                                                                                                                                                                                       | 招标文件条目号（页码） | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|------|----|
| <b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b><br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |             |        |        |      |    |

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件条<br>目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----|-----------------|--------|--------|------|----|
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，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。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 本国产品标准证明文件（本项目不适用）

## 关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）<sup>1</sup>，生产厂为（厂名）<sup>2</sup>，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）<sup>3</sup>。（产品名称1）的（关键组件）<sup>4</sup>在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）<sup>5</sup>在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：          年      月      日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

## 产品成本占比承诺函（本项目不适用）

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为\_\_\_\_\_ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：        年    月    日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

## 8 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 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“标的名称”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具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 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，投标人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。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 中小企业声明函（工程、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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 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（**请选择**）：

☐ 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：

## 9 拟分包情况说明（本项目不适用）

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

| 序号  | 分包承担主体名称 | 分包承担主体类型（选择）                                                                                  | 资质等级 | 拟分包合同内容 | 拟分包合同金额（人民币元） | 占合同金额的比例（%） |
|-----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|---------------|-------------|
| 1   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |             |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |             |
| ... |          |                                                                                               |      |         |               |             |
| 合计： |          |                                                                                               |      |         |               |             |

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议（本项目不适用）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

## 10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

## 10-1 供应商信息采集表

| 供应商名称 | 供应商所属性别 | 外商投资类型 |
|-------|---------|--------|
|       |         |        |
|       |         |        |
|       |         |        |
|       |         |        |

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

## 10-2 其他材料（如有）

## 11 中标服务费承诺书（非实质性格式）

## 中标服务费承诺书

致：北京国际招标有限公司：

我公司在贵公司组织的北京市工贸技师学院 2026 年 11 月-2028 年 10 月（2 年期）保安、宿管管理服务采购项目（招标编号：0610-2641NF011407）中若获中标，我公司保证在中标通知书发出时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即北京国际招标有限公司（地址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号）如下账户按照招标文件规定的标准一次性支付中标服务费。请招标公司收到款项后按如下信息开具中标服务费发票。

北京国际招标有限公司账户信息：

开户名（全称）：北京国际招标有限公司

开户银行：华夏银行北京建国门支行

银行账号：10 265 000 000 524 102

（承诺方名称） 发票信息正确无误，请开具：☐ 增值税普通发票 / ☐ 增值税专用发票，如因信息错误造成的后果由我公司承担。

单位名称：

纳税人识别号：

单位地址及电话：

开户行名称：

开户行账户：

邮箱（用于接收电子发票）：

联系电话：

特此承诺！

承诺方法定名称（承诺方盖章）：

承诺日期：

## 附注：关于退投标保证金的声明（格式）

（本附件用于退回投标保证金，请在**投标文件提交截止时间前**将盖章扫描件邮件发送至代理机构，邮箱：wangxn@zgcgroup.com.cn，代理机构收到文件后，按规定办理退保手续，投标文件中无须包括本声明。）

### 关于退投标保证金的声明（格式）

致：北京国际招标有限公司

我单位参与贵公司组织的北京市工贸技师学院 2026 年 11 月-2028 年 10 月(2 年期)保安、宿管管理服务采购项目，（招标编号：0610-2641NF011407）。在招标活动结束后，请将投标保证金退至我单位以下账户：

户 名：\_\_\_\_\_

开 户 行：\_\_\_\_\_

行 号：\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_

为此，我单位声明：

以上账户信息真实有效，如我单位相关信息在此期间内发生变更，我单位负责及时通知贵公司。如由于填写信息不实、内容不清晰、我单位信息变更而未及时告知贵公司等问题，引发的退还保证金延误等问题，后果由我单位自行承担。

投标人名称（盖章）：

日期：     年     月     日

注：

1. 此笔款项为本次招标项目的投标保证金。
2. 本声明须加盖投标人公章或财务专用章，并请勿加盖在银行信息上。