

山东大学校园安保服务采购  
**电 子 招 标 文 件**  
(服务类)

招标编号：SDDX-SDLC-GK-2024007

采 购 人：山东大学

采购代理机构：山东省鲁成招标有限公司

日 期：二〇二四年七月

# 目 录

诚信廉政承诺书.....	4
第一章 公开招标公告.....	5
第二章 供应商须知.....	9
供应商须知前附表.....	9
一、说明.....	19
二、电子招标文件.....	19
三、电子投标文件编写.....	20
四、电子投标文件提交.....	27
五、开标与评标.....	28
六、授予合同.....	34
七、相关费用.....	35
八、质疑.....	35
九、保密和披露.....	37
十、解释权.....	37
十一、其他.....	37
第三章 评分办法.....	38
第四章 采购内容及项目要求.....	44
第五章 合同格式.....	94
第六章 附 件.....	102
附件一：投标函.....	102
附件二：法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书.....	104

附件三：开标一览表 .....	106
附件四：报价明细表 .....	107
附件五：商务条款响应/偏离表 .....	108
附件六：服务条款响应/偏离表 .....	109
附件七：安保服务人员配置 .....	110
附件八：拟投入的安保护备清单 .....	112
附件九：业绩一览表 .....	113
附件十：供应商资格证明文件（部分） .....	114
格式 1：供应商资信证明文件 .....	114
格式 2：参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 .....	115
格式 3：供应商依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料 .....	116
格式 4：履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料 .....	117
格式 5：供应商不存在关联关系声明 .....	118
附件十一：执行政府采购优惠政策的证明文件 .....	119
附件十二：电子投标文件封面格式 .....	126

## 诚信廉政承诺书

为充分体现公开、公平、公正、诚信原则，共同维护招投标市场秩序，本单位在参与招投标过程中特作以下承诺：

1. 严格遵守国家及山东大学招投标管理规定，保证在招投标活动中无任何违规、违纪、违法行为。
2. 不以各种名目向采购人、工作人员及其相关人员请客、送礼、赠送有价证券、提供回扣和行贿等。
3. 不以不正当手段向采购人谋取资格预审及投标的照顾。
4. 不以提供不正当利益等方式向标底编制、审查人员打听标底编制情况。
5. 在确定中标人前，不向评标专家打招呼谋求照顾，不与采购人就投标价格、投标方案等实质内容进行谈判。
6. 不与采购人或采购代理机构或其他供应商串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；
7. 中标后，不向采购人及工作人员赠送感谢费、好处费等。
8. 合同履行过程中不得以任何形式及手段进行违规、违纪、违法活动。
9. 所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。
10. 不在开标后进行虚假恶意投诉。
11. 主动接受、配合山东大学招标采购管理中心及纪检监察部门的监督检查。

承诺单位（盖电子公章）：

法人代表（签章）：

年 月 日

（供应商签章后作为电子投标文件的一部分）

## 第一章 公开招标公告

### 项目概况

山东大学校园安保服务采购招标项目的潜在供应商应在山东大学采购网使用 CA 数字证书或账号密码登录“山东大学电子招投标系统” (<http://www.cgw.sdu.edu.cn>) 获取电子招标文件，并于 2024 年 8 月 14 日 8 点 30 分（北京时间）前使用 CA 数字证书从“山东大学电子招投标系统”提交电子投标文件。

### 一、项目基本情况：

招标编号：SDDX-SDLC-GK-2024007

项目名称：山东大学校园安保服务采购

预算金额：人民币 2730.7134 万元/年，其中一标段：970.2427 万元/年；二标段：657.5161 万元/年；三标段：460.1146 万元/年；四标段：642.84 万元/年。

最高限价：同预算金额

采购需求：校园安保服务采购，具体内容详见电子招标文件。

标段划分：划分为 4 标段

一标段：山东大学济南中心校区、洪家楼校区安保服务；

二标段：山东大学济南趵突泉校区、千佛山校区安保服务；

三标段：山东大学济南兴隆山、软件园校区安保服务；

四标段：山东大学威海校区安保服务。

本项目供应商可同时投报多个标段，济南校区（一标段-三标段）兼投不兼中；济南校区、威海校区（四标段）可兼投兼中；评标顺序为一标段、二标段、三标段、四标段，采购人授权评标委员会按照评标顺序确定中标人。

合同履行期限（服务期限）：本次招标安保服务期三年，自 2024 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日，合同一年一签，采购人在年度预算能保障的前提下，根据中标人考核情况自主决定是否与中标人续签下一年合同。

本项目不接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求：

- 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：本项目不属于专门面向中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位采购的项目，政府采购政策执行内容详见电子招标文件；
- 3、本项目的特定资格要求：具有公安部门颁发的在有效期内的《保安服务许可证》；
- 4、在“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站中被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，不得参加本次政府采购活动；
- 5、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。

### 三、获取电子招标文件：

时间：2024年7月22日至2024年7月26日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午8:30至11:30，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）；

地点：山东大学采购网（<http://www.cgw.sdu.edu.cn>），在对应公开招标公告中下载电子招标文件；

方式：本项目采用电子标。潜在供应商需登录山东大学采购网（<http://www.cgw.sdu.edu.cn>）进行注册，注册完成并通过中心审核后，在获取电子招标文件截止时间前再次登录“山东大学电子招投标系统”在线进行招标项目信息填报，审核成功后下载电子招标文件；

电子招标文件工本费：0元/本；

本项目实行资格后审，获取电子招标文件成功不代表资格后审的通过。

### 四、提交电子投标文件截止时间、开标时间和地点：

时间：2024年8月14日 8:00（北京时间）；

地点：潜在供应商应当在提交电子投标文件截止时间前，使用CA数字证书

通过“山东大学电子招投标系统”上传电子投标文件。

#### 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、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（单一来源采购项目除外）；

2、本采购项目的变更、修改、答疑、澄清、补遗内容及对项目的暂停、延期通知等情况均在“山东大学电子招投标系统”、“中国政府采购网”发布。潜在供应商自行查阅网站信息，未按要求查阅者自行承担相应后果；

3、本项目采用电子标。潜在供应商必须按相关程序办理数字证书（CA用于电子投标文件签章及加密，需尽早办理以免影响使用）和安装投标文件工具后方可在“山东大学电子招投标系统”上传电子投标文件。详细操作说明见山东大学采购网-资料下载-山东大学电子投标指南文件；

4、潜在供应商在使用“山东大学电子招投标系统”进行电子投标文件编制前，应仔细阅读操作手册，如果通过操作手册仍不能解决的问题，可向“山东大学电子招投标系统”技术支持咨询，技术咨询电话：400-808-5975 转 2；

5、供应商必须整包，不可分拆投标。

#### 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：山东大学

地址：山东大学中心校区明德楼

联系方式：0531-88365560

##### 2、采购代理机构信息

名称：山东省鲁成招标有限公司

地址：济南市经十东路10567号成城大厦A座

联系方式：0531-83196323

### 3、项目联系方式

项目联系人：解佳琪、王青东

电话：0531-83196323、18863472176

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

本表是对“供应商须知”正文的具体补充和修改，如有不一致，以“前附表”为准。

序号	内 容
<b>说 明</b>	
1	项目名称：山东大学校园安保服务采购 招标编号：SDDX-SDLC-GK-2024007
2	项目编号：SDJDGD20240231-G002
3	采 购 人：山东大学 联 系 人：李老师 联系方式：0531-88365560
4	采购代理机构：山东省鲁成招标有限公司 联 系 人：解佳琪、王青东 联系电话：0531-83196323、18863472176 邮 箱：lc83191789@126.com
5	资金来源：已落实
6	<p>供应商资格要求：详见本公开招标公告资格要求</p> <p>注：1) 采购代理机构将在本项目开标当天按公开招标公告指定的网站，查询供应商在提交电子投标文件截止时间之前是否被列入失信单位名单，参与本项目的供应商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，在评标过程中资格审查时，按无效投标处理（在本电子招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据）。</p> <p>采购代理机构对于查询到的供应商失信行为事由、处理机关名称及处理日期、处理有效期间等，以屏幕截图的方式保存。</p> <p>2) 本项目实行资格后审，资格审查未通过，不进入下一步评审。</p>
电子招标文件的答疑、澄清和修改	

序号	内 容
7	<p>提交疑问时间：2024年7月28日12:00前</p> <p>提交疑问方式：若有问题需要澄清，应于提交疑问时间前以书面形式向采购代理和采购人提出，并将需要澄清的问题以Word版的文本，给山东省鲁成招标有限公司发电子邮件（lc83191789@126.com），并电话通知。采购代理将以答疑文件的方式予以解答。</p> <p><b>潜在供应商未在规定时间内提出疑问的，视为无需要澄清的问题，逾期任何问题不作答复。</b></p>
8	<p>领取答疑、澄清和修改文件时间：在投标截止时间15天前。</p> <p>领取方式：本采购项目的变更、修改、答疑、澄清、补遗内容及对项目的暂停、延期通知等情况均在“山东大学电子招投标系统”、“中国政府采购网”发布。</p> <p>潜在供应商自行查阅网站信息，未按要求查阅者自行承担相应后果。</p>
<b>电子投标文件</b>	
9	“电子投标文件组成”详见“供应商须知”第9条。
10	“投标报价”详见“供应商须知”第10条。
11	<p>电子签章：根据电子招标文件格式的要求在规定的地方进行电子签章。具体操作详见：山东大学采购网(<a href="http://www.cgw.sdu.edu.cn">http://www.cgw.sdu.edu.cn</a>)-资料下载-山东大学电子投标指南文件。</p>
12	<p>电子投标文件加密、上传：上传时，供应商通过“山东大学电子招投标系统”使用CA数字证书加密电子投标文件。</p>
<b>投标保证金及投标有效期</b>	
13	<p>一标段投标保证金金额：人民币<u>15</u>万元整；</p> <p>二标段投标保证金金额：人民币<u>10</u>万元整；</p> <p>三标段投标保证金金额：人民币<u>8</u>万元整；</p> <p>四标段投标保证金金额：人民币<u>10</u>万元整。</p> <p>开户银行及账号如下：</p> <p>开 户 名：山东省鲁成招标有限公司</p> <p>开户银行：中国农业银行济南分行</p> <p>账 号：15110101040001136</p>

序号	内 容
	<p>行 号：103451011106</p> <p>投标保证金缴纳形式：电汇或网银或支票或汇票或本票或纸质保函等任何一种</p> <p>备注：</p> <p>★1、投标保证金以电汇或网银或支票形式提交的，必须从供应商的单位银行账户转出，并在提交电子投标文件截止时间前到达指定账户。潜在供应商应充分考虑银行信息交换时间，由此带来的投标保证金不能按时到帐的责任由潜在供应商自行承担；其他形式提交的投标保证金须在提交投标文件截止时间前将原件密封提交至采购代理机构。</p> <p>2、汇款时请在交易附言内填写：招标十部+山大安保标段 X（项目简称）</p>
14	<p>投标有效期：自提交电子投标文件截止之日起 120 日历天</p>
<p><b>电子投标文件的提交</b></p>	
15	<p>提交电子投标文件时间：2024 年 8 月 14 日 7:30-8:00（北京时间）；</p> <p>★提交电子投标文件截止时间（投标截止时间）：2024 年 8 月 14 日 8:00（北京时间）。</p> <p>电子投标文件提交地点：使用 CA 数字证书通过“山东大学电子招投标系统”上传加密的电子投标文件</p>
<p><b>开标及评标</b></p>	
16	<p>开标时间：同提交电子投标文件截止时间；</p> <p>评标地点：山东大学中心校区明德楼 C 座 806 会议室。</p>
17	<p>需要核验的证明材料原件：</p> <p>1) 电子投标文件中法定代表人授权委托书等；</p> <p>2) ……</p>
18	<p>评标委员会组成：采购人将根据本项目的特点组建评标委员会，其成员由采购人代表及评审专家 7 人及以上单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
19	<p>评标方法：本次评标采用综合评分法，评标委员会成员根据第三章“评分办法”进行打分，按照得分由高到低顺序对各供应商进行排序，编制评标报告并根据采购人的授权确定中标人。</p>

序号	内 容
<b>授 予 合 同</b>	
20	供应商应当在收到中标通知书后 30 日内与采购人签订合同。
<b>相关费用</b>	
21	<p>中标服务费：本项目中标服务费采用固定金额，由中标人向采购代理机构缴纳。</p> <p>一标段：4.62 万元；</p> <p>二标段：3.13 万元；</p> <p>三标段：2.19 万元；</p> <p>四标段：3.06 万元。</p>
<b>其他</b>	
22	<p><b>服务期限：</b>本次招标安保服务期三年，自 2024 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日，合同一年一签，采购人在年度预算能保障的前提下，根据中标人考核情况自主决定是否与中标人续签下一年合同。</p>
23	<p><b>付款方式：</b>根据每月考核结果按月支付，合同月服务费的 10%款项作为对供应商表现突出安保人员的绩效考核专用款项。剩余 90%按照校区以及共同确定后的考核分值确定每月的月服务费，低于 95 分标准的每分值扣除 1000 元。年终绩效如有余款，则一次性返还。</p>
24	<p>履约保证金金额： /</p> <p>履约保证金形式： /</p>
25	<p>本次采购为电子标，供应商通过互联网登录“山东大学电子招投标系统”，使用系统运营商提供的视频软件参加开标会议。开标会议后供应商应保持通讯正常，并系统在线，在评标过程中评标委员会可能会要求供应商进行澄清、答疑说明或补正。</p>
26	<p>本项目预算金额为人民币 2730.7134 万元/年，其中一标段：970.2427 万元/年；二标段：657.5161 万元/年；三标段：460.1146 万元/年；四标段：642.84 万元/年。投标报价超出采购人公布的采购预算（最高限价）的，电子投标文件按无效投标处理。关于投标报价详细要求见投标须知正文 10.1 条。</p>
27	<p><b>履约验收：</b></p> <p>1、学校将对安保服务质量进行全过程监管，依据招标文件中相应的考核管理</p>

序号	内 容																																
	<p>办法和合同约定的考核管理办法对中标人进行考核。中标人须按照招标文件中有关标准和要求与合同约定的标准和要求提供服务，若日常工作不到位、服务不达标或有违约现象，学校将作相应的违约处理与处罚。</p> <p>2、在安保服务范围内，如因中标人不履行职责或履行职责不到位等原因造成学校和师生员工财产损失、发生人员伤亡或等级安全事故，由中标人负责经济赔偿，并追究有关责任人员的法律责任。</p> <p>3、安保人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和相应的责任。</p> <p>4、中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，不得影响学校工作，且由中标人负责调解与处理。</p> <p>5. 中标人在安保服务中违反国家相关法规或安保行业规范，因过失造成的损失，均由中标人负责处理并承担相应的责任。</p>																																
28	<p><b>踏勘现场:采购人统一组织踏勘现场，拟定于2024年7月27日上午9:00、下午15:00在下述地点集中统一组织踏勘现场：（潜在供应商踏勘现场所需车辆及相关费用自理）</b></p> <table border="1" data-bbox="335 1133 1351 1850"> <thead> <tr> <th data-bbox="335 1133 624 1223">踏勘时间</th> <th data-bbox="624 1133 940 1223">踏勘集合地点</th> <th data-bbox="940 1133 1099 1223">联系人</th> <th data-bbox="1099 1133 1351 1223">联系电话</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="335 1223 624 1312">7月27日上午9:00</td> <td data-bbox="624 1223 940 1312">济南中心校区，正南门</td> <td data-bbox="940 1223 1099 1312">刘滨</td> <td data-bbox="1099 1223 1351 1312">153 0531 2188</td> </tr> <tr> <td data-bbox="335 1312 624 1402">7月27日上午9:00</td> <td data-bbox="624 1312 940 1402">洪家楼校区，西门</td> <td data-bbox="940 1312 1099 1402">李志峰</td> <td data-bbox="1099 1312 1351 1402">138 6918 1598</td> </tr> <tr> <td data-bbox="335 1402 624 1491">7月27日下午15:00</td> <td data-bbox="624 1402 940 1491">趵突泉校区，北门</td> <td data-bbox="940 1402 1099 1491">谢峰</td> <td data-bbox="1099 1402 1351 1491">183 9680 7799</td> </tr> <tr> <td data-bbox="335 1491 624 1581">7月27日下午15:00</td> <td data-bbox="624 1491 940 1581">千佛山校区，北院南门</td> <td data-bbox="940 1491 1099 1581">罗勇</td> <td data-bbox="1099 1491 1351 1581">151 6907 9075</td> </tr> <tr> <td data-bbox="335 1581 624 1671">7月27日上午9:00</td> <td data-bbox="624 1581 940 1671">兴隆山校区，北门</td> <td data-bbox="940 1581 1099 1671">王磊</td> <td data-bbox="1099 1581 1351 1671">139 0531 5076</td> </tr> <tr> <td data-bbox="335 1671 624 1760">7月27日上午9:00</td> <td data-bbox="624 1671 940 1760">软件园校区，西门</td> <td data-bbox="940 1671 1099 1760">马波林</td> <td data-bbox="1099 1671 1351 1760">150 6410 1556</td> </tr> <tr> <td data-bbox="335 1760 624 1850">7月27日上午9:00</td> <td data-bbox="624 1760 940 1850">威海校区，南门</td> <td data-bbox="940 1760 1099 1850">刘海</td> <td data-bbox="1099 1760 1351 1850">139 0631 3580</td> </tr> </tbody> </table>	踏勘时间	踏勘集合地点	联系人	联系电话	7月27日上午9:00	济南中心校区，正南门	刘滨	153 0531 2188	7月27日上午9:00	洪家楼校区，西门	李志峰	138 6918 1598	7月27日下午15:00	趵突泉校区，北门	谢峰	183 9680 7799	7月27日下午15:00	千佛山校区，北院南门	罗勇	151 6907 9075	7月27日上午9:00	兴隆山校区，北门	王磊	139 0531 5076	7月27日上午9:00	软件园校区，西门	马波林	150 6410 1556	7月27日上午9:00	威海校区，南门	刘海	139 0631 3580
踏勘时间	踏勘集合地点	联系人	联系电话																														
7月27日上午9:00	济南中心校区，正南门	刘滨	153 0531 2188																														
7月27日上午9:00	洪家楼校区，西门	李志峰	138 6918 1598																														
7月27日下午15:00	趵突泉校区，北门	谢峰	183 9680 7799																														
7月27日下午15:00	千佛山校区，北院南门	罗勇	151 6907 9075																														
7月27日上午9:00	兴隆山校区，北门	王磊	139 0531 5076																														
7月27日上午9:00	软件园校区，西门	马波林	150 6410 1556																														
7月27日上午9:00	威海校区，南门	刘海	139 0631 3580																														
29	<p>本电子招标文件中标注有“★”号条款的，是关键的实质性条款，未响应该实质性条款的，按无效投标处理。</p>																																

序号	内 容		
30	<p><b>其他需补充的内容:</b></p> <p>(1) 开标会议应当在电子招标文件确定的提交电子投标文件截止时间的同一时间通过“山东大学电子招投标系统”平台公开进行。支持网上远程报价,所有供应商须在提交电子投标文件截止时间前半小时内登录系统<b>在线签到(未按要求签到的无法解密电子投标文件)</b>,并通过CA数字证书上传加密的电子投标文件,在投标截止时间后一小时内<b>解密电子投标文件</b>;</p> <p>(2) 截至投标截止时间,本标段有效供应商不足3家的,不得开标;</p> <p>(3) 在评标结束前,供应商请保持在线登录状态。评标过程中,如果评标委员会要求供应商对电子投标文件进行澄清,供应商需要通过“山东大学电子招投标系统”平台限时在线发送澄清;</p> <p>(4) 评标期间,请各供应商保持通讯畅通,因通讯不畅造成的一切后果由供应商自行承担。</p> <p>★重要提示:供应商应在提交电子投标文件截止时间前尽早上传电子投标文件;“山东大学电子招投标系统”拒绝接受投标截止时间后上传的电子投标文件。</p> <p>(5) “山东大学电子招投标系统”硬件配置要求:</p>		
	内容	要求	说明
	推荐使用浏览器	IE10 和以上的版本浏览器;360浏览器兼容模式;搜狗浏览器兼容模式。	要求 IE10 以上内核版本。IE11 浏览器下载地址 : <a href="http://www.cgw.sdu.edu.cn/u/cms/www/202001/ie11_setup.exe">http://www.cgw.sdu.edu.cn/u/cms/www/202001/ie11_setup.exe</a>
	CA 数字证书	参加电子招投标需办理 CA 数字证书;使用 CA 数字证书进行投标文件的签章、加密和解密等操作。	CA 办理及续期地址: <a href="http://www.cgw.sdu.edu.cn/zb/zlxz/11599.html">http://www.cgw.sdu.edu.cn/zb/zlxz/11599.html</a>
投标文件制作工具	安装供应商投标工具软件,并通	投标文件制作工具下载地址: <a href="http://cgw.sdu.edu.cn/zb/plugs/tbkhd/tbkh">http://cgw.sdu.edu.cn/zb/plugs/tbkhd/tbkh</a>	

序号	内 容	
	过瞬速投标工具 软件下载、安装 山东 CA 证书驱 动、山东 CA 签章 软件。	d. msi
视频 工具	安装山东大学云 会议软件，用于 开评标过程中的 音视频交流。	视频工具下载地址： <a href="http://yczbxt.sdu.edu.cn/download.html">http://yczbxt.sdu.edu.cn/download.html</a>
其它 要求	网络畅通。安装 了阅读和编辑文 档所需的 Office Word\Excel 等办 公软件。需要具 有耳麦、摄像头 等音视频输入输 出设备。	

**附表 1：中标服务费收费标准**

服务费率类型\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-以上	0.25%	0.1%	0.2%

**附表 2：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）**

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《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），工业和信息化部、国家统计局、

序号	内 容
	<p>发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。</p> <p style="text-align: center;">工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部 二〇一一年六月十八日</p> <p style="text-align: center;"><b>中小企业划型标准规定</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>四、各行业划型标准为：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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；</p>

序号	内 容
	<p>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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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 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。</p>

序号	内 容
	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。</p> <p>六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类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。</p> <p>七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

## 1、 供应商须知正文

### 一、说明

#### 1. 采购人

详见供应商须知前附表第3项。

#### 2. 采购代理机构

详见供应商须知前附表第4项。

#### 3. 合格供应商

详见供应商须知前附表第6项。

#### 4. 投标费用

无论投标过程中的方法和结果如何，供应商自行承担所有与参加投标有关费用。

### 二、电子招标文件

#### 5. 电子招标文件组成

本电子招标文件由电子招标文件目录所列内容及按本电子招标文件要求发出的澄清、答疑和修改组成。

#### 6. 电子招标文件答疑

6.1 已依法领取了电子招标文件的供应商，认为电子招标文件存在歧视性条款或不合理要求等需要澄清的问题，可要求对电子招标文件进行澄清。要求澄清的供应商应于前附表第7项所述时间以前以书面形式一次性全部提出，并通知到采购代理机构。在前附表第8项所述时间之前，采购代理机构将视情况按前附表第8项规定的方式予以答复。潜在供应商自行查阅网站信息，未按要求查阅者自行承担相应后果。

6.2 如果答疑发出的时间距投标截止时间不足15天，且答疑的内容可能影响电子投标文件的制作，应相应延长提交电子投标文件的截止时间和日期。在这种情况下，采购代理机构和供应商受投标截止期制约的所有权利和义务均相应延长至新的截止日期。

## 7. 电子招标文件澄清和修改

7.1 采购代理机构对电子招标文件有澄清或修改的内容，将以前附表第8项规定的方式予以发布。补充文件作为电子招标文件的组成部分，对所有供应商具有约束力。

7.2 如果澄清或修改的内容发出的时间距投标截止时间不足15天，且澄清或修改的内容可能影响电子投标文件的制作，应相应延长提交电子投标文件的截止时间和日期。在这种情况下，采购代理机构和供应商受投标截止期制约的所有权利和义务均相应延长至新的截止日期。

7.3 潜在供应商自行查阅网站信息，未按要求查阅者自行承担相应后果。

7.4 因潜在供应商未及时查看网站信息造成的潜在风险，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

## 三、电子投标文件编写

### 8. 投标语言及计量单位

8.1 供应商和采购代理机构就招投标交换的文件和来往信函均使用中文。

8.2 除电子招标文件的技术服务要求中另有规定外，电子投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

### 9. 电子投标文件组成

电子投标文件由四部分组成，包括证明文件、报价表、商务文件、服务文件。

#### 9.1 证明文件

##### 9.1.1 资格证明文件

(1) 诚信廉政承诺书；  
(2) 营业执照扫描件；  
(3) 法定代表人身份证明（加盖电子公章）或；注：若法定代表人参加投标的需提供法定代表人身份证明。

(4) 法定代表人授权委托书（见附件）；注：若授权代理人参加投标的需

提供法定代表人授权委托书。

(5) 供应商依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料（见附件）；

(6) 供应商具有良好的商业信誉及健全的财务会计制度的证明材料（见附件）；

(7) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（见附件）；

(8) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（见附件）；

(9) 供应商不存在关联关系声明（见附件）；

(10) 在“信用中国”、“中国政府采购网”网站中未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的证明。

注：（A）成立时间较短的单位，提供从成立至今所需要的资料；

（B）供应商：（a）是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的扫描件；（b）是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”扫描件；（c）是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证扫描件；（d）是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”扫描件；（e）是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明；

（C）根据财库〔2016〕125 号文的规定，采购代理机构应当通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询供应商在提交电子投标文件截止时间前的信用信息，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动；公开招标公告中允许联合体投标的，则两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录；

**(D) 资格证明文件按要求提供相应的资料，资格审查以电子投标文件所附资格证明文件为准，资格审查（1）-（10）不合格的不进入评审阶段。**

### 9.1.2 符合政府采购政策的证明文件

（1）采购服务全部由符合政策要求的小微企业承揽的，须提供《中小企业声明函》。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，须提供《中小企业声明函》及符合政府采购优惠政策明细及报价表；（见附件-如果有）；

（2）采购服务全部由符合政策要求的监狱企业承揽的，须提供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扫描件。接受联合体或者允许投标人向一家或者多家监狱企业分包的，须提供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扫描件及符合政府采购优惠政策明细及报价表（见附件-如果有）；

（3）供应商为残疾人福利性单位的，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）时需提供“残疾人福利性单位声明函。接受联合体或者允许投标人向一家或者多家残疾人福利性单位分包的，需提供“残疾人福利性单位声明函及符合政府采购优惠政策明细及报价表（见附件-如果有）；

（4）节能、环境标志产品证明文件及产品明细表（见附件-如果有）；

（5）政府强制采购节能产品明细表（见附件-如果有）。

### 9.1.3 其它证明文件

供应商认为需要提交的其他相关证明文件（含法定代表人授权委托人（法人为法定代表人授权委托人的，提供法人的）社保证明的扫描件，社保证明须体现授权委托人的姓名、单位，时间为2024年2月至今任意一个月的证明）。

## 9.2 报价表

（1）投标函（见附件）；

- (2) 开标一览表（见附件）；
- (3) 报价明细表（见附件）。

### 9.3 商务文件

- (1) 商务条款响应/偏离表（见附件）；
- (2) 业绩一览表（见附件-须提供相关合同、中标（或成交）结果公告截图及网址等证明材料的扫描件）；
- (3) 履约能力；
- (4) 供应商概况表；（格式自拟）
- (5) 优惠条款：供应商提供的优惠条款必须在电子投标文件中明确列出，供应商在澄清过程中追加的优惠条款一般不作为评标的考虑因素；
- (6) 信誉、证书扫描件（如果有）；
- (7) 供应商认为需加以说明的其他内容。

### 9.4 服务文件

- (1) 服务条款响应/偏离表（见附件）；
- (2) 安保整体服务方案；
- (3) 服务质量保证措施；
- (4) 服务重点、难点分析及解决方案；
- (5) 管理规章制度；
- (6) 拟投入的安保装备清单（见附件）；
- (7) 安保服务人员配置（见附件）；
- (8) 供应商认为需要提交的其他相关证明文件。

备注：1) 附件中无格式文档的，供应商可自定文档格式以制作本电子招标文件要求提交的内容。

2) 供应商应按照电子招标文件规定的“电子投标文件编制”中“电子投标文件构成”规定的顺序统一编制目录装订成册，由于编制混乱导致电子投标文件被误读或查找不到，其责任由供应商承担。

## 10. 投标报价

★10.1 本次投标报价为一次性报价，报价币种为人民币。供应商根据本项目实际情况自主竞报。投标报价采用岗位费用包干方式，供应商应根据项目采购需求的要求和现场踏勘的情况，详细列明项目所需的各项费用，以及在安保服务实施过程中应缴纳的管理费、利润、培训、人工、财务、食宿、服装、办公用品、安保装备、养老、医疗、防护用品、车辆装备（含油费、保险费、维修费、保养费、年审费等）、工伤、生育险、失业保险、第三者责任保险和住房公积金、加班费（含节假日）等为完成电子招标文件中所提出的所有服务内容的全部税、费。供应商应充分考虑采购条件，不得在中标后无故增加任何费用。

供应商的投标报价高于采购预算（最高限价）的，其电子投标文件均被拒绝。

10.2 供应商在投标报价时，需考虑拟投入的安保设备、材料及工器具进场服务，以及节假日、重大活动等大客流增加及临时检查突击作业及增援的服务成本，且须确保合同实施过程中安检服务质量及要求符合电子招标文件及合同的要求。

10.3 中标人自行负责其招聘员工的一切工资、保险、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。如因中标人原因造成第三方损失的，一切责任及费用由中标人全部负责。

10.4 全部安保服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资（费用要求已含在投标报价中，不得再向采购人索取额外加班薪资）。

10.5 供应商应填写服务种类与范围中所述的所有服务项目的单价和合价。应充分考虑在安保服务过程中发生的状况以及需承担的相关费用，综合考虑在

投标报价中，没有填写单价或合价的项目，视为此项目费用已包括在服务清单的其他单价和合价之中，采购人不需另行支付。

10.6 供应商必须满足依法用工，安保人员工资不得低于项目所在地市政策最低工资标准，并按政策法规规定购买人身意外险、工伤保险、失业保险、生育保险、养老保险、医疗保险等。

10.7 供应商应把人工涨价、履约期内人力成本波动、缴纳的相关保险、应急突发事件需另外调集保安人员等影响价格的因素进行充分考虑，结合现场实际情况及供应商自身情况自主竞报。

10.8 供应商限报一种方案报价，采购人不接受可选择的投标方案和报价；供应商对投标报价作出优惠的，其投标文件及开标一览表中的投标报价均应为优惠后的最终报价。供应商对报价若有说明或优惠应在报价明细表和开标一览表中注明，否则该说明或优惠不予认可。

10.9 投标报价（即合同价）在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

10.10 供应商应保证所报出的价格，在排除各种差异因素后，不超出自己的正常国内市场价格，并且保证价格不应高于对其他情况相似购买者的出价。

10.11 电子投标文件应对服务质量、服务期限等内容做出明确的承诺，以及达不到承诺的相关条款要求应负的责任和义务。

## 11. 电子投标文件编写

11.1 供应商应当按照电子招标文件格式的要求编制电子投标文件。电子投标文件应当对电子招标文件提出的实质性要求和条件作出明确响应。

11.2 供应商和采购代理机构就采购过程交换的文件和来往信函均使用中文。

11.3 电子投标文件应按本须知第9款要求进行编写，如有必要，可以增加附页，作为电子投标文件的组成部分。

11.4 供应商须如实响应电子招标文件要求，在电子投标文件中如实提供服

务指标。供应商不得复制、粘贴电子招标文件服务条款及商务条款中的要求作为其电子投标文件的响应情况，否则，评标委员会有权作出不利于供应商的认定。

11.5 供应商应在电子投标文件中提供服务指标的详细说明，并提供佐证材料（服务要求有规定的，按规定提供佐证），否则评标委员会有权视相应服务指标为不响应，★条款按无效投标处理，其他条款按负偏离进行处理。

11.6 供应商提供的佐证资料和已印刷的文献（如有关货物/服务的技术部分）可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本或中英文对照，在解释电子投标文件时以中文翻译本为准。若供应商的中文翻译本与外文版明显不符的，则评标委员会有权作出不利于供应商的认定。

11.7 为合理节约评标成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求供应商应本着诚信精神，在本次电子投标文件的“服务条款响应/偏离表”、“商务条款响应/偏离表”中，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项响应情况；供应商须对照电子招标文件技术服务条款（或商务条款）与要求，逐条说明是否做出了响应，如未按“服务条款响应/偏离表”的格式要求，在供应商响应中“技术服务指标”一栏如实填写技术服务指标响应情况，未填写部分如为★技术服务条款按无效投标处理，如为其他技术服务条款按负偏离进行处理。

## 12. 电子投标文件签署

电子招标文件中的电子投标文件格式内容带“盖电子公章”字样处应加盖供应商电子公章，电子投标文件需经法定代表人或其委托代理人签章的，由委托代理人签章的电子投标文件中须附授权委托书。供应商代表必须按格式规定签署电子投标文件，未按电子招标文件格式要求签章的电子投标文件无效。

## 13. 电子签章

详见供应商须知前附表第 11 项。

## 14. 电子响应文件加密、上传

详见供应商须知前附表第 12 项。

## 15. 投标保证金

15.1 供应商应按前附表第 13 项的规定提交投标保证金，作为其电子投标文件的一部分。

15.2 如供应商有下列情况，投标保证金不予退还，采购人和采购代理机构有权依法向其提出索赔，供应商应当赔偿因此给采购人和采购代理机构造成的全部损失：

- 1) 开标后，供应商在投标有效期内撤回投标的；
- 2) 法律法规和电子招标文件规定的其他情形。

15.3 保证金的退还：自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未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的投标保证金。逾期退还投标保证金的，除退还投标保证金本金外，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费（因供应商自身原因导致无法及时退还的除外）。

15.4 供应商应在中标公告发布后及时将退款信息（注明项目名称及退款金额）发至采购代理邮箱，以便及时退款。

## 16. 投标有效期

16.1 本项目投标有效期见供应商须知前附表 14 项。投标函的有效期比本须知规定的有效期短的，将被视为非响应性投标，采购人有权拒绝。

16.2 特殊情况下，在投标有效期满之前，采购代理机构可以以书面形式要求供应商同意延长投标有效期。供应商可以以书面形式拒绝或接受上述要求。拒绝延长投标有效期的供应商有权收回投标保证金；同意延长投标有效期的供应商应当相应延长其投标保证金的有效期，但不得修改电子投标文件的实质性内容。

## 四、电子投标文件提交

### 17. 提交电子投标文件时间和地点

17.1 提交电子投标文件时间、截止时间及地点详见供应商须知前附表第 15 项。

17.2 供应商必须在提交电子投标文件截止时间前使用 CA 数字证书通过“山东大学电子招投标系统”上传电子投标文件。如因电子招标文件的修改推迟提交电子投标文件截止日期的，则按采购代理机构另行通知规定的时间提交。

#### 18. 电子投标文件不予接受的情况

“山东大学电子招投标系统”不予接受在提交电子投标文件截止时间后上传的电子投标文件。

#### 19. 电子投标文件修改与撤回

19.1 供应商在提交电子投标文件截止时间前，可以对所提交的电子投标文件进行补充、修改或者撤回。

19.2 供应商对电子投标文件的补充、修改需符合山东大学电子标的要求。

19.3 投标有效期内不得撤回投标报价。

### 五、开标与评标

#### 20. 开标

20.1 本项目开标时间和评标地点见供应商须知前附表第 16 项。开标会议由采购代理机构组织并主持。

20.2 主持人按下列程序主持开标会议。

(1) 供应商通过网络终端设备远程参加开标会议。登录“山东大学电子招投标系统”，进入对应的招标项目，所有供应商须在提交电子投标文件截止时间前半小时内进行在线签到；

(2) 截至提交电子投标文件截止时间，采购代理机构主持开标会议；

(3) 供应商使用 CA 数字证书在投标截止时间后 1 小时内解密电子投标文件；

(4) 询问供应商代表对开标会议的程序是否有异议；

(5) 开标会议结束。

20.3 截至提交电子投标文件截止时间，本标段提交电子投标文件的有效供应商数量不足 3 家的，不得开标。

20.4 供应商代表对开标会议有异议的，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，应在“山东大学电子招投标系统”中提出询问或者回避申请。

20.5 注意事项：详见供应商须知前附表第 29 项。

20.6 开标后，采购人或者采购代理机构依法对供应商的资格进行审查。

## 21. 评标委员会

采购人将根据本项目的特点组建评标委员会，其成员由采购人代表及评审专家 7 人及以上单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，采购人或者采购代理机构通过随机方式抽取评审专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

## 22. 评标原则

22.1 客观性原则：评标委员会将严格按照电子招标文件的要求，对供应商的电子投标文件进行认真评审；评标委员会对电子投标文件的评审仅依据电子投标文件本身，而不依据电子投标文件以外的任何因素。

22.2 统一性原则：评标委员会将按照统一的评标原则和评标方法，用同一标准进行评审。

22.3 独立性原则：评标工作在评标委员会内部独立进行，不受外界任何因素的干扰和影响。评委对出具的评标意见承担个人责任。

22.4 保密性原则：代理机构应当采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

22.5 综合性原则：评标委员会将综合分析、评审供应商的各项指标，而不以单项指标的优劣进行评定。

## 23. 评标方法

本项目采用综合评分法。评标委员会根据电子投标文件满足电子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供应商为中标候选人。评审因素包括供应商所提供服务因素，包括投标报价、技术或者服务水平、

履约能力、售后服务等。

## 24. 初步评审

24.1 电子投标文件的初审分为资格审查和符合性检查。资格审查由采购人或采购代理机构在开标后依法对供应商进行审查，依据法律、法规和电子招标文件的规定，对电子投标文件中的资格证明进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。符合性检查由评标委员会依据电子招标文件的规定，从电子投标文件的有效性、完整性和对电子招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对电子招标文件的实质性要求作出响应。在评审活动开始前，采购人及采购代理机构宣布政府采购评审工作纪律。

24.2 评标委员会应当对符合资格的供应商的电子投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足电子招标文件的实质性要求。

24.3 如出现下列情形之一的，视为对电子招标文件没有做出实质性响应，按照无效投标处理。

- 1) 未按电子招标文件格式规定要求签署、盖章；
- 2) 未按规定交纳投标保证金的；
- 3) 电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 4) 电子投标文件载明的服务期限不满足电子招标文件规定的时间且不能被采购人接受；
- 5) 电子投标文件内容不全或未按规定填写；
- 6) 供应商提交两份或多份内容不同的电子投标文件，或者在一份电子投标文件中对同一采购项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按电子招标文件规定提交备选投标方案的除外；
- 7) 法定代表人授权委托人（法人为法定代表人授权委托人的，提供法人的）的社保证明不符合电子招标文件的要求；
- 8) 未按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- 9) 电子投标文件中的技术服务指标明显不符合电子招标文件要求或未填

写服务条款响应/偏离表；

10) 供应商要求的付款方式、服务期限及电子投标文件有效期等明显不符合电子招标文件要求的或未填写商务条款响应/偏离表；

11) 不满足电子招标文件规定的带★号实质性条款的；

12) 电子投标文件服务条款响应/偏离表“供应商响应”中应答服务指标与事实不符或虚假投标的；

13) 投标报价超出采购人公布的采购预算（最高限价）的；

14) 未响应电子招标文件规定的其他实质性要求的；

15) 在初步评审中，评标委员会认定供应商的投标未能通过此项评审的；

16) 未在规定时间内在线签到（系统原因除外）；

17) 因供应商自身原因造成电子投标文件未在投标截止时间后一小时内解密的或上传至“山东大学电子招投标系统”的电子投标文件损坏无法读取的；

18) 不符合法律、法规规定的其他情形。

24.4 对于电子投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求供应商在“山东大学电子招投标系统”中作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正不得超出电子投标文件的范围或者改变电子投标文件的实质性内容。

24.5 评标委员会将否决被确定为非实质性响应的电子投标文件，供应商不能通过修正或撤销电子投标文件中的不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

★24.6 评标委员会对各供应商的投标报价进行评审，对超出采购预算（最高限价）的报价，按无效投标处理。

★24.7 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标期间合理的时间内在“山东大学电子招投标系统”中提供说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标

处理。

**★24.8 供应商应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他供应商的竞争行为，不得损害采购人或者其他供应商的合法权益。**

在评标过程中发现供应商有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

24.9 评标委员会通过上述评审，确定通过初步评审的合格供应商名单，只有通过初步评审的供应商，才能进入综合评审。合格供应商不足 3 家的，不继续评标。

## 25. 综合评审

25.1 本项目采用综合评分法。

## 26. 投标不一致时的修正和处理

电子投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 电子投标文件中开标一览表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

(5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

## 27. 电子投标文件的澄清

27.1 为有助于对电子投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向供应商询问。供应商有义务对其电子投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字错误的内容进行澄清和说明，但澄清和说明的内容不得超出电子投标文件的范围或改变电子投标文件的实质性内容。供应商澄清和说明的内容构成电子投标文件的组成部分；拒不进行澄清、说明或补正的，评标委员会可以视

为供应商未实质性响应投标。

27.2 评标委员会不接受供应商主动提出的澄清，采购人也不接受供应商主动承诺给予采购人赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

## 28. 特殊情况下的评标方法

28.1 如出现有效投标供应商达不到法定数量、串通投标以及供应商互相诋毁，导致评标委员会无法评标时，评标委员会有权否决所有投标。

28.2 评标委员会发现电子招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者电子招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改电子招标文件，重新组织采购活动。

## 29. 废标

有下列情形之一，本项目（标段）将予以废标：

1) 在提交电子投标文件截止时间后本标段参加投标的有效供应商不足 3 家的或在规定时间内解密的有效供应商不足 3 家的（前面标段确定的中标人均不属于本标段的有效供应商）；

2) 本标段符合电子招标文件规定条件的有效供应商不足 3 家或者对电子招标文件作实质性响应的有效供应商不足 3 家的（前面标段确定的中标人均不属于本标段的有效供应商）；

3) 出现影响采购公正的违法违规行为的；

4) 供应商的报价均超过采购预算（最高限价）的；

5) 因重大变故，采购任务取消的；

6) 法律、法规及电子招标文件规定的其他情况。

## 30. 串标

供应商出现串标或影响招标的违法行为时，采购人将严格按照《中华人民共和国政府采购法》及实施条例和相关法律、法规及规章制度的规定行使权利，给采购人、采购代理机构造成损失的，采购人、采购代理机构有索赔的权利，供

应商应予以赔偿。

**30.1 有下列情形之一的，属于供应商恶意串通投标：**

- (1) 供应商之间协商报价、技术方案等电子响应文件的实质性内容；
- (2) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (3) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；
- (4) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
- (5) 供应商相互之间为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**30.2 有下列情形之一的，视为供应商相互串通投标：**

- (1) 不同供应商的电子投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同供应商的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的电子投标文件相互混装；
- (6) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 六、授予合同

### 31. 中标通知书

31.1 中标公告将在“中国政府采购网”、“山东大学采购网”同时发布。在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。

31.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

### 32. 签订合同

32.1 中标通知书发出之日起 30 日内，按照电子招标文件确定的事项签订

合同。

32.2 电子招标文件、中标人的电子投标文件以及评标过程中的有关澄清、承诺文件均为合同的组成部分。

32.3 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。

## 七、相关费用

33. 本项目招标相关费用详见供应商须知前附表第 21 项。

## 八、质疑

### 34. 质疑提出与答复

根据财政部《政府采购质疑和投诉办法财政部令(第 94 号)》规定，供应商有权对自身的权益进行维护，根据如下：

34.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑（上述书面形式指纸质形式）。质疑函接受的联系方式、地址、联系人与招标公告中采购人及招标代理联系方式、地址相同。

34.2 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

34.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、招标编号、包号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

34.4 供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑。

34.5 质疑答复应当包括下列内容：

- (1) 质疑供应商的姓名或者名称；
- (2) 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；
- (3) 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
- (4) 告知质疑供应商依法投诉的权利；
- (5) 质疑答复人名称；
- (6) 答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

34.6 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

(1) 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

34.7 根据中华人民共和国财政部令 94 号令第十条的规定，供应商需在法定质疑期内一次性提出针对本采购程序环节的质疑。

34.8 采购人或采购代理机构在收到供应商的书面质疑后将及时组织调查核实，在 7 个工作日内作出答复，并以书面或在网站公告形式通知异议供应商和其他有关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。

34.9 质疑供应商对采购代理机构的答复不满意，或采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向财政部门投诉。

34.10 对于中标结果的质疑，以公布中标结果的日期为准，超过期限不予受理。

## 九、保密和披露

### 35. 保密和披露

供应商自领取电子招标文件之日起，须承担本采购项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向其他人外传。

## 十、解释权

36. 本电子招标文件的最终解释权归代理机构，当对一个问题有多种解释时以采购代理机构的书面解释为准。电子招标文件未做明示，而又有相关法律、法规规定的，采购代理机构对此所做解释以相关的法律、法规规定为依据。

## 十一、其他

37. 需对“供应商须知”正文进行补充和修改的内容详见“供应商须知前附表”。

### 第三章 评分办法

本次招标采用综合评分法，满分为 100 分，每位评委应对所有通过初步审查并实质上响应电子招标文件的供应商（以下称为有效供应商）进行逐项评分。

序号	评标项目	分值	评标标准
1	投标报价	10分	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足电子招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准值，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评标基准值/投标报价）×报价权重（10%）×100</p>
2	安保整体服务方案	31分	<p>1、根据电子投标文件中提供的安保服务方案进行评审，从①政治安全；②公共安全；③治安秩序；④交通秩序；⑤大型活动；⑥反恐防暴；⑦抢险救灾等 7 方面进行评定，方案完整清晰、保障措施健全、有针对性，得 14 分，每缺少一项内容扣 2 分，每出现一处弱势或不足，扣 1 分；</p> <p>2、根据电子投标文件中提供的消防安全管理服务方案进行评审，从①组织开展消防巡查整改、消防技能培训、消防演练、消防设施维护、应急处置；②消防控制室管理、人员培训、设备管理、值班值守、应急处理、资料登记管理等 2 方面进行评定，方案完整清晰、保障措施健全、有针对性，得 6 分，每缺少一项内容扣 3 分，每出现一处弱势或不足，扣 1 分；</p> <p>3、根据电子投标文件中提供的应急处置方案进行评审，从①综合考虑安保过程中的突发状况；②针对突发状况提出解决方案等 2 方面进行评定，方案完整清晰、处置措施健全、有针对性，得 4 分，每缺少一项内容扣 2 分，每出现一处弱势或不足，扣 1 分；</p> <p>4、根据电子投标文件中提供的档案管理方案进行评审，从①档案资料管理流程的健全性、规范性；②档案移交保管流程等 2 方面进行评定，方案完整清晰、管理措施健全、有针对性，得 3 分，每缺少一项内容扣 1.5 分，每出现一处弱势或不足，扣 0.5 分；</p> <p>5、根据电子投标文件中提供的技防管理方案进行评审，从①技术</p>

序号	评标项目	分值	评标标准
			防范与电子巡查；②应急指挥与技防值班值守；③设备操作；④巡检维护和故障排除等4方面进行评定，方案完整清晰、保障措施健全、有针对性，得4分，每缺少一项内容扣1分，每出现一处弱势或不足，扣0.5分。
3	服务质量保证措施	9分	根据电子投标文件中提供的服务质量保证措施进行评审，从安保服务管理内容中①各项维护计划；②管理方法；③各项服务质量指标承诺等3方面进行评定，方案完整清晰、服务质量保证措施健全、有针对性，得9分，每缺少一项内容扣3分，每出现一处弱势或不足，扣1分。
4	服务重点、难点分析及解决方案	9分	根据电子投标文件中提供的服务重点、难点分析及解决方案进行评审，从①服务理念的前瞻性；②服务重点的支撑保障；③服务重点、难点分析及解决方案等3方面进行评定，内容完整清晰、保障措施健全、有针对性，得9分，每缺少一项内容扣3分，每出现一处弱势或不足，扣1分。
5	管理规章制度	5分	根据电子投标文件中提供的管理规章制度进行评审，从①安全制度；②岗位责任制度；③管理运作制度；④人员考核奖惩制度；⑤人员培训制度等5方面进行评定，制度完整清晰、规章措施健全、有针对性，得5分，每缺少一项内容扣1分，每出现一处弱势或不足，扣0.5分。
6	拟投入的安保装备清单	10分	根据电子投标文件中提供的拟投入的安保装备清单进行评审，从①防暴装备；②单兵装备；③技术防范设施设备（对讲机、执法记录仪等）；④执勤巡逻装备及车辆；⑤其他装备等5方面进行评定，拟投入的安保装备种类齐全、数量满足采购需求、有针对性，得10分，每缺少一种装备扣2分，每种装备出现一处弱势或不足，扣1分。
9	履约能力	26分	1、安保服务团队每有一位保安队长具有本科及以上学历的，得1分，本项最多得2分；（需提供相关证书原件扫描件） 注：需提供保安队长2024年2月至今任意一个月的社保证明扫描件，否则该项不得分。

序号	评标项目	分值	评标标准
			2、承诺保安员全部持保安员证上岗的，得 2 分； 3、承诺保安队伍年龄结构要求满足 18 岁至 50 岁人员占比不低于 35%、18 至 58 岁占比不低于 98%的，得 2 分； 4、安保服务团队中消防控制室管理人员、值班人员每具有一个中级及以上消防设施操作职业资格证书的，得 1 分，本项最多得 6 分； <b>（需提供证书原件扫描件）</b> 5、安保服务团队各专业人员配备齐全、岗位职责分工明确，符合采购实际需求、有针对性，得 6 分，每出现一处弱势或不足，扣 1 分； 6、保安队长（含副队长）近三年具有安保项目业绩的，每个业绩得 1 分，本项最多得 3 分； <b>（在电子投标文件中提供业绩合同扫描件、中标（或成交）公告网站截图与网址；未提供或提供不全的不得分）</b> ； <b>注：业绩合同需保安队长姓名，如合同未体现保安队长姓名，需提供业主单位出具的证明材料扫描件。</b> 7、供应商近三年具有安保项目业绩的，每个业绩得 1 分，本项最多得 5 分； <b>（在电子投标文件中提供业绩合同扫描件、中标（或成交）公告网站截图与网址；未提供或提供不全的不得分）</b> 。
满分			100 分

注：1、评分计算均保留小数点后两位有效数字。

2、近三年是指 2021 年 8 月 1 日至今；

3、合同以签订时间为准。

4、综合得分最高的供应商为第一中标候选人。

5、供应商总分相同，投标报价低者为第一中标候选人；供应商总分相同、报价得分相同，依次按安保整体服务方案得分高、履约能力得分高者为第一中标候选人。

6、供应商在不同标段的电子投标文件中提供的保安队长为同一组的情况下只可中一个标段。

7、济南校区一标段-三标段兼投不兼中，按照评标顺序被评标委员会确定的中标人不参

加下一包的评审。

评标办法说明：支持小微企业发展、节能、环境标志产品的鼓励优惠政策：

1、优采、强采、节能、环境标志产品：

1) 供应商所投产品属于政府强制采购的节能产品，不享受鼓励优惠政策；属于政府强制采购的节能产品需在电子投标文件中提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的所投产品的节能认证证书扫描件，未按规定使用强制节能产品的或未提供政府强制采购节能产品认证证书扫描件的，按无效投标处理。

2) 供应商在电子投标文件中对所投产品为节能、环境标志品目清单中的产品时，在报价时必须对此类产品单独分项报价（详见附件十一的格式 3，需提供符合政府采购优惠政策产品明细及报价表，含此类产品的单价、数量及全部节能、环境标志产品价格占总报价的权重），并提供节能、环境标志产品品目清单中由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书的证明资料（根据财库〔2019〕9 号文的规定），未提供财库〔2019〕9 号文要求的节能、环境标志产品品目清单中产品认证证书扫描件及附件十一的格式 3：符合政府采购优惠政策产品明细及报价表的，不给予鼓励优惠政策。节能、环境标志品目清单中的产品仅是构成报价产品的部件、组件或零件的，若未在品目清单中明确需执行优惠政策的，则该报价产品不享受鼓励优惠政策。

3) 单一产品（每包）采购时，对于节能、环境标志等属于优先采购的产品，根据政府采购的相关规定给予认证产品 5%的评审价格扣除；

价格扣除公式：

评审价格=供应商报价×（1-5%）

4) 非单一产品（每包）采购时，对于节能、环境标志等属于优先采购的产品，根据政府采购的相关规定给予认证产品 5%的评审价格扣除，最终价格扣除按认证产品与包中所有产品总报价的权重进行计算：

价格扣除公式：

评审价格=供应商报价×（1-5%×节能、环境标志等属于优先采购的认证产品价格与包中所有产品总报价的权重）

## 2、小微企业

1) 采购服务全部由符合政策要求的小微企业承揽的，价格需扣除，须按照工信部联企业[2011]300号文《关于印发中小企业划型标准规定的通知》、国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》的通知(国统字(2017)213号)及财政部、工信部等部委发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)的规定，出具《中小企业声明函》，否则不享受相关中小企业扶持政策；本项目按照工信部联企业[2011]300号文《关于印发中小企业划型标准规定的通知》的划分标准，**行业为物业管理**；

2) 采购服务全部由符合政策要求的小微企业承揽的，根据《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)的规定，给予10%的价格扣除；

3) 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，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的价格扣除；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；需提供《中小企业声明函》及附件十的格式3：符合政府采购优惠政策的明细及报价表，未按规定提供的不享受相关中小企业扶持政策；

4) 依据本办法规定享受扶持政策获得采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

5) 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任；

6) 给予小型和微型企业10%价格扣除的计算方法是：

评标价格=投标报价×90%，按照评标价格计算其价格分得分。

### 3、监狱企业

1) 根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）要求，监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，按小微企业政策执行。

2) 采购服务全部由符合政策要求的监狱企业承揽的，须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件扫描件。接受联合体或者允许供应商向一家或者多家监狱企业分包的，须提供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扫描件及符合政府采购优惠政策明细及报价表。

### 4、残疾人福利性单位

1) 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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按小微企业政策执行。

2) 供应商全部为符合政策要求的残疾人福利性单位的，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）时需提供“残疾人福利性单位声明函。允许联合体投标或允许供应商向一家或者多家残疾人福利性单位分包的，需提供“残疾人福利性单位声明函及产品明细表（见附件-如果有）”；

5、单价招标的项目中具有节能、环境标志的产品权重计算方式：以具有节能、环境标志的产品的单价之和与全部单价之和计算其权重；全部产品为小微企业产品的，按价格的10%扣除。

6、残疾人福利性单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受优惠政策。

## 第四章 采购内容及项目要求

### 一、项目情况：

本项目为山东大学济南六校区、威海校区校园安保服务管理，包括山东大学中心校区、趵突泉校区、千佛山校区、洪家楼校区、兴隆山校区、软件园校区、威海校区的一切与七校区有关的门卫管控、校园巡逻、秩序维护、校园“110”、重点场所守护、交通管理、视频监控值守、山林防护、消防安全管理、消防控制室值守、承担重要来宾、大型活动等安全保卫工作、校内突发事件的应急处置、反恐防暴，并做好校内防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作。

本次招标共划分 4 个标段。一标段：山东大学济南中心校区、洪家楼校区安保服务；二标段：山东大学济南趵突泉校区、千佛山校区安保服务；三标段：山东大学济南兴隆山、软件园校区安保服务；四标段：山东大学威海校区安保服务。

供应商在不同标段的电子投标文件中提供的保安队长为同一组的情况下只可中一个标段。

### 二、服务期限

本次招标安保服务期三年，自 2024 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日，合同一年一签，采购人在年度预算能保障的前提下，根据中标人考核情况自主决定是否与中标人续签下一年合同。

### 三、服务内容和要求

#### 1、服务内容包括以下内容：

(1) 门卫。负责校门守卫，执行校门管理规定，履行校门守卫职责，强化校门安全管控，把好校门“出入关”。

(2) 校园巡逻。负责巡逻、发现并处置各类安全隐患，制止各类扰乱正常教学秩序的不文明行为，受理师生报警和求助。

(3) 秩序维护。负责校园内交通和车辆停放秩序；维护校园教学科研、办公和生活秩序。

(4) 区域守护。负责指定区域与目标的看护和守卫，做好防火、防盗、防抢、

防破坏、防事故灾害等工作。

(5) 校园“110”。负责接警及处置工作，联动校内巡逻人员随时出警，配合处理治安、消防等突发事件，为师生提供紧急救助服务。

(6) 承担重要来宾、学校大型活动、大型考试等安全保卫工作。制定相关安保方案和预案，增派人员维持现场秩序，维护活动安全。各校区保安人员须调配使用。

(7) 应急管理。处置各类事关学校安全稳定的突发事件，制定并演练各类安全应急预案，在实践中不断完善。落实安保措施，及时处置突发事件，做好校园抢险救灾、反恐防暴等相关工作。

(8) 视频监控值守。负责监控设备的值守，及时发现、处置监控区域异常情况并报告相关部门，按照规定调取视频资料，按要求填写各种登记。

(9) 消防安全管理。按照山大规字〔2023〕7号《山东大学消防安全标准化管理实施细则（试行）》中的要求履行相应职责；开展公共区域消防设施维护与日常安全巡查；开展学校各类消防演练；组织进行消防知识学习和技能培训，掌握基本的防火技能，能够扑救初期火灾。

(10) 消防控制室值守。①消防控制室实行24小时双人值班制度，做好交接班、消防设备运行情况、火警故障和值班等记录；②消防控制室值班人员均应取得中级及以上消防设施操作职业资格证书，持证上岗；③熟练掌握消防控制室设备的功能及操作规程，保障消防控制室设备的正常运行；④对消防控制室的设备进行经常性的检查，定期做好系统功能检测，协助技术人员做好修理、维护工作；⑤对火警信号应立即确认，确认真实火灾后应立即启动应急处置预案；⑥对故障信号及时确认，排除故障，不能排除的立即报告；⑦及时整理并保存灭火和应急救援等各类纸质和电子档案资料。

(11) 学校交办的其他安保工作。

2、服务要求包括以下方面：

(1) 根据行业标准和学校安全管理规定，落实校园安保服务方案，建立健全

突发事件的应急预案，并在实践中不断完善。

(2) 树立“生命至上、安全第一”的理念，切实维护学校与师生医务员工的人身和财产安全。

(3) 依法办事、文明值勤，严格管理、热情服务，杜绝因安保人员的工作不当与师生医务员工发生纠纷和冲突。

(4) 安保人员执勤时必须着安保制式服装、佩戴制式标志及工作证件，仪表端庄，精神饱满，行为规范。

(5) 执勤场所要做到整洁、卫生、有序，负责门前“三包”：包安全、包卫生、包秩序；上岗人员做到“六不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋玩电子产品，不酒后上岗或在岗饮酒吸烟，不干私活会客。

(6) 对校内发生的各类治安案件或突发事件，要做到及时发现、迅速报告、妥善处置，视情启动相应的应急预案，协助学校及地方公安机关调查取证。

(7) 门卫执勤、校园巡逻、消防管理、值班值守、接警服务等要做好执勤登记，原始记录保存完好，以备核查；日常换班手续完备，交接清楚。

(8) 各个岗位安保人员值班执勤表每月提前 3 天报送校区安全保卫部门，若有变动应及时报告。

(9) 每天必须向校区安全保卫部门汇报当天工作，每月书面汇报工作情况及信息反馈，重要情况须随时报告。

(10) 与驻地公安机关及校内其他安保力量加强合作交流，协作联动，开展一体化安全防范，形成群防群治体系。

(11) 中标人应配备防暴装备、单兵装备、技术防范设施设备（与学校系统互通的对讲机、执法记录仪等）、执勤巡逻装备及车辆等岗位值勤、校内巡逻、秩序维护所需的防护用具及必要设备。关键岗位配备执法记录仪、音视频监控等设施设备，收集服务过程中的声音、图像、视频资料，中标人定期向学校提供工作汇报及相关档案记录等。

(12) 中标人应正确使用和妥善保管校方提供的保卫工作器材、装备、设施并

负责维护保养。

(13) 无责任事故和责任案件发生，师生医务员工有安全感，对校园安保服务满意率要达到 95%以上。

#### 四、安保队伍和人员要求

1、队伍建设和管理要求如下：

(1) 中标人要依法聘用安保人员，在组织、安排工作时，应符合国家相关法律法规，维护安保人员的正当权益。

(2) 内部管理体制健全，责任明确，措施到位，防止安保人员发生违法违纪问题和安全事故。

(3) 各校区必须分别配备专职保安队长，全面负责安保队伍的日常规范化管理和安保工作的组织实施。

(4) 中标人派驻各校区的安保人员应通过学校主管部门的面试后方可使用，对在服务过程中对学校造成重大损失和不良影响的安保人员学校主管部门有权要求更换，中标人应立即更换。（合同中更换进行书面通知）

(5) 安保人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，体检报告、技能培训记录等相关资料必须报安全保卫部门备案，禁止录用因工作失误已辞退的安保人员。（合同中约定业务技能）

(6) 采取必要的措施，确保安保队伍的稳定。严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗人数不得超过总人数的 30%。更换安保骨干、重点岗位人员，应征得学校安全保卫部门同意后方可更换，并须提前一周通知安全保卫部门。

(7) 严格管理，定人定岗，未征得安全保卫部门同意，不得随意抽减人员。

(8) 中标人须培养各校区周边项目或公司内设应急救援队伍作为第二梯队，若遇有应急突发事件等，校内安保力量不足时，中标人应按学校要求及时发动第二梯队增派援助。

(9) 定期组织安保人员进行教育、培训和应急预案演练，做到业务熟练、预案熟悉、反应迅速、处置有力。

## 2、人员要求如下：

(1) 热爱祖国，诚实守信，爱岗敬业，恪尽职守，团结协作，吃苦耐劳。

(2) 知法、守法，无违法犯罪记录；了解安保管理政策、规定，严格遵守行业规范和学校安全管理规定。

(3) 以高中以上文化为主体（保安队长应具备本科及以上学历），18 岁至 50 岁人员占比宜不低于 35%、18 至 58 岁占比宜不低于 98%，原则上男性身高在 170CM 以上。各校区学校门卫执勤人员为形象礼仪岗，身高 170CM 以上，五官端正，年龄 18 至 50 岁之间。（人员名单合同中可体现）

(4) 身体健康，五官端正，智力健全，无精神疾病及心血管疾病病史。

(5) 供应商须承诺中标后所有安保人员无历史犯罪记录方可录用，具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力，具备使用消防设备、通讯器材、技术防范设施和相关防卫器械的基本技能。

(6) 上岗人员需通过国家认可的专业培训并获得合格证书，具备一定的技能。

(7) 供应商须严格按照《中华人民共和国劳动合同法》的要求核算并配备人员。

## 五、服务方案

针对本项目制定完善的服务方案，应体现供应商的经验和能力，工作计划、措施等阐述详细具体、针对性强并且切实可行。方案包括但不限于以下内容：

1、管理服务理念和目标。

2、管理制度和工作计划。阐述内部管理的职责分工、岗位职责、日常管理制度。

3、提供安保装备配备、岗位设置、人员配备、考核奖惩方案。

4、提供详细的安保服务方案、消防安全管理服务方案（包含消防控制室管理服务方案）、应急突发事件处置预案、承担学校大型活动、大型考试等安全保卫工作服务方案、培训方案、保安档案管理方案。

## 六、监督管理规定

1、学校将对安保服务质量进行全过程监管，依据相应的考核管理办法对中标人进行考核。中标人须按照有关标准和要求提供服务，若日常工作不到位、服务不达标或有违约现象，学校将作相应的违约处理与处罚。

2、在安保服务范围内，如因中标人不履行职责或履行职责不到位等原因造成学校和师生员工财产损失、发生人员伤亡或等级安全事故，由中标人负责经济赔偿，并追究有关责任人员的法律责任。

3、安保人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和相应的责任。

4、中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，不得影响学校工作，且由中标人负责调解与处理。

5、中标人在安保服务中违反国家相关法规或安保行业规范，因履职不到位或过失造成的损失，均由中标人负责处理并承担相应的责任。

附表一

山东大学校园安保服务考评表

校区：\_\_\_\_\_ 考评人：\_\_\_\_\_ 年\_\_月\_\_日

标准内容	分值	监管评分标准	测评分值
1、安保人员执勤时必须着安保制式服装、佩戴制式标志及工作证件，仪表端庄，精神饱满，行为规范。执勤场所整洁、卫生、有序，负责门前“三包”：包安全、包卫生、包秩序；上岗人员做到“六不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋玩电子产品，不酒后上岗或在岗饮酒吸烟，不干私活会客。	5分	根据着装、佩戴、三包、六不等每发现一项违反规定的扣1分	
2、有健全的安全、消防、防暴、防汛等应急预案及防范措施，制定演练计划，根据预案每年度有针对性的演练，确保无安全隐患，遇有各类突发事件能有效处置。	5分	无应急预案；遇有突发事件不能有效处置的；每发现一起扣2分。有应急预案但本年度没有实际演练的，一次性扣5分	
3、各岗位值勤、校内巡逻、秩序维护等所需的防护用具及必要设备齐全、摆放整洁有序。	5分	每发现一处不按要求的扣1分	
4、门卫执勤、接警巡逻、消防管理、值班值守等要做好执勤登记，原始记录保存完好；日常交接班手续完备，交接清楚。对校内发生的各类治安案件或突发事件，要做到及时发现、准确处置、迅速报告。	10分	随机核查，记录缺项不完整或者交接不清楚，未能及时发现各类突发案件或者反应不及时每发现一次扣1分	
5、无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，没有师生投诉。	5分	每接到师生投诉一起扣1分	
6、聘用安保人员，在组织、安排工作时，应符合国家相关法律法规，维护保安人员的正当权益。应聘、录用、离职等各类管理档案规范，手续齐	10分	每发现违反规定的一处扣1份，员工投诉且涉及到山东大学影响的扣	

全。		5分	
7、熟悉校园内安保、消防设施安装地点并能熟练使用；能有效控制各种安保、消防等的初期事件的有效处置。	10分	随即抽查，对不熟悉安保消防地点的，每次扣2分；发现一处不能有效处置的每处扣2分	
8、合同期限内轮换岗人数不得超过合同要求的30%。安保骨干、重点岗位人员不得未经学校安全保卫部门同意随意更换，严格管理，定人定岗，未征得安全保卫部门同意，不得随意抽减人员。	10分	发现一次扣1分	
9、110值班电话接、处警记录完善；保证电话24小时有人接听，对来电投诉、咨询及报修人员使用礼貌用语，不出现与客户争执或责任推诿现象；及时发现、处置安防平台和技防设施的报警信息。	10分	接、处警电话规定时间内无人接听，每次扣2分，不使用礼貌用语，每次扣1分，报修维修记录、投诉咨询记录不完整扣1分，未及时发现或处置技防报警信息扣1分，出现与客户争执或责任推诿现象，扣5分	
10、18岁至50岁人员占比不低于35%，18至58岁占比不低于98%，各校区门卫执勤人员为形象礼仪岗，身高170CM以上，年龄18至50岁之间。	5分	58岁以下人员低于98%扣5分，每增长1%扣分增加5分；其他每发现一处违反规定的扣2分	
11、各类岗位、人员配置招标符合规定，承诺专业人员持证上岗，人员考核有标准、有措施、有奖罚淘汰机制。上岗仪表、行为、态度等标准统一、规范。 日常工作中校区实际使用安报人数低于合同约定中标人数90%扣5分。	5分	各类岗位、人员配置不齐全、未承诺专业人员持证上岗、无人员考核标准的、制度未上墙等每发现一处扣1分。人员配备低于90%扣5分，每降低5%百分比扣分	

		增加 5 分	
12、日常工作不到位、服务不达标或有违约现象，学校将作相应的违约处理与处罚，不履行职责或履行职责不到位等原因造成学校和师生员工财产损失、发生人员伤亡或等级安全事故，安保人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡。	10 分	一次扣 10 分	
13、消防控制室值班员的监察管理：①应做好交接班、消防设备运行情况、火警故障和值班等记录；②应坚守岗位、尽职尽责，着装整齐、文明礼貌，不得脱岗、睡岗，值班前或值班中严禁饮酒，值班期间不得从事与工作无关的事情；③应熟练掌握消防控制室设备的功能及操作规程，保障消防控制室设备的正常运行；④应对消防控制室的设备进行经常性的检查，定期做好系统功能检测，协助技术人员做好修理、维护工作；⑤对火警信号应立即确认，确认真实火灾后应立即启动应急处置预案，正确操作设备并通知相关人员；⑥对故障信号及时确认，排除故障，不能排除的立即报告；⑦及时整理并保存灭火和应急救援等各类纸质和电子档案资料；⑧保持值班室内干净卫生，物品摆放整齐；⑨每次交班后应电话确认一遍负责楼宇值班人员在岗情况，确保及时、准确向值班人员传达火警信息。  以上情况，每发现违反规定一起扣 5 分，情节严重并造成严重后果的直接扣 10 分。	10 分	每发现违反规定一起扣 5 分，情节严重并造成严重后果的直接扣 10 分。	

附表二

安保服务费发放确认单

校区		年 月			
月份	监督考评结果	是否履行具体条款及服务承诺，若未履行到位写明不到位数量	各校区安全管理科签字	安保服务公司负责人签字	分管校区领导签字
校卫队长签字：			部长签字：		

备注：

确认单一式三联，分别用于学校财务处留存、保卫部留存、安保服务公司留存报销。

一标段：

(中心校区) 安保人员配备及工作职责明细表

岗位类别	岗位名称	岗位职责	岗位执勤要求
校门管理	东南门	(1) 维护校门区域秩序，及时制止在校门及其两侧摆摊设点和停放车辆，制止未经允许在校门区域张贴各类宣传品、悬挂横幅和组织各种活动；(2) 及时疏导校门区域人员、车辆，保证进出校园通道畅通；(3) 查验有关证件，控制外来人员、车辆进入校园，制止未经批准的外来经销、收旧、送货、务工人员进入校园；(4) 对携带、运载大宗、大件、贵重物品出校及夜间进出校园的人员、车辆进行查验、登记，保障学校公私财物安全；(5) 按照指令，关闭或开启校门通道，以及对重点目标、人员、物品进行堵截、查验、控制；(6) 按照规定和要求，定时或随时开门、关门；(7) 承担校门区域治安管理工作；(8) 承担校门区域消防安全工作；(9) 保护校门区域设施安全；(10) 为师生及来访人员提供相关咨询服务。	7 时至 23 时，全年每天保持 1 人在岗
	西南门		7 时至 23 时，全年每天保持 3 人在岗；23 时至次日 7 时，全年每天保持 2 人在岗
	正南门 (东、西口)		7 时至 23 时，全年每天保持 2 人在岗；23 时至次日 7 时，全年每天保持 1 人在岗
	西门		7 时至 23 时，全年每天保持 2 人在岗；23 时至次日 7 时，全年每天保持 1 人在岗
	东北门		7 时至 23 时，全年每天保持 2 人在岗；23 时至次日 7 时，全年每天保持 1 人在岗
	北门		7 时至 23 时，全年每天保持 4 人在岗；23 时至次日 7 时，全年每天保持 2 人在岗
	校医院传达室		全年每天 24 小时保持 1 人在岗
	天桥北口		全年每天 7 时至 23 时保持 1 人在岗 (23 时至次日早 7 时由校

			医院传达室值班员代管)
校园 110	<b>校园安全巡查及应急保障</b>	<p>维护区域内交通及安全秩序。做好区域治安巡逻、打击违法犯罪、交通疏导、停车管理、消防安全巡查、重点要害部位守护、抢险救灾、突发事件处置、大型活动保卫、重要来宾警卫、维护区域稳定等相关工作。</p> <p>具体：（1）按执勤区进行巡逻，对可疑人员车辆进行盘查、盘问，发现可疑情况及时上报；（2）受理师生医务员工报警求助，提供解危助困服务；（3）接到指令，要迅速到达指定位置对要求处置的事务进行妥善处置；（4）严格履行各项规章制度；（5）清理校内无证商贩和展销人员；（6）对乱拉横幅、乱贴广告、乱设展摊等违规行为予以制止和清理；（7）担任所在校区微型消防站消防队队员，履行相应职责；（8）完成学校和有关部门交办的其他工作任务。</p>	全年每天 24 小时保持 2 人在岗
	<b>校园 110 接警</b>	<p>（1）在 110 服务大厅进行接处警工作，受理师生医务员工报警求助，协调校园巡逻机动队为师生员工解危助困；（2）维护好智慧警务设备，熟练掌握各类智慧警务设备的使用方法，为师生医务员工提供指导与帮助；（3）完成学校和有关部门交办的其他工作任务。</p>	全年每天 8 时至 18 时保持 1 人在岗
<b>消防控制室</b>	<b>消防控制室</b>	<p>①消防控制室实行 24 小时双人值班制度，做好交接班、消防设备运行情况、火警故障和值班等记录；②消防控制室值班人员应取得中级及以上消防设施操</p>	共 3 个消防控制室，每个控制室全年每天 24 小时保持 2 人在岗

		<p>作职业资格证书，持证上岗；③熟练掌握消防控制室设备的功能及操作规程，保障消防控制室设备的正常运行；④对消防控制室的设备进行经常性的检查，定期做好系统功能检测，协助技术人员做好修理、维护工作；⑤对火警信号应立即确认，确认真实火灾后应立即启动应急处置预案；⑥对故障信号及时确认，排除故障，不能排除的立即报告；⑦及时整理并保存灭火和应急救援等各类纸质和电子档案资料。</p>	
<p>重点区域值守 (重点楼宇、学生公寓、人员密集区、停车场)</p>	<p>综合指挥中心 (监控中心)</p>	<p>设立队长一名，作为管理骨干和技术人才，负责指挥中心人员管理和业务处理，熟悉指挥中心各项业务流程及规定，能够对校园安防系统熟练操作和监督系统运行状态。(1) 政治可靠，责任心强，反应敏捷。(2) 着装整齐，文明执勤。(3) 随叫随应，保持联络畅通，按时交接班，不擅离职守。(4) 熟悉各种设备的性能和使用方法，严格遵守操作规程。(5) 熟悉智慧安防系统的各种功能，掌握其运行情况。(6) 按照有关规定和要求按时布防、撤防。(7) 熟悉各校区相关单位的联系电话及有关情况。(8) 能正确处置报警及异常情况。(9) 熟悉相关专业公司的维修服务电话，设备发生故障时，及时通知专业人员检查、维修。(10) 定期进行设备维护保养，保证监控设备正常运行。(11) 严格执行请示汇报制度和值班登记制度。(12) 严格遵守学校规定，保证系统安全高效运行。</p>	<p>全年每天 24 小时保持 2 人在岗</p>

		(13) 严格遵守保密规定，不对外泄露、谈论智慧安防系统的有关情况。	
	<b>明德楼门值安全巡逻岗</b>	(1) 遵守国家法律和学校的各项管理规定，负责明德楼人员出入管理和突发事件的前期处置；(2) 严格执行人员出入楼宇制度，按时开启、关闭楼宇大门，维护楼宇门口秩序；(3) 坚守岗位，提高警惕，严禁人员携带易燃、易爆物品进入楼宇；对可疑人员及时盘查、盘问；(4) 严禁衣衫不整、推销、神态异常等无关人员进入楼宇，如强行闯入应及时阻拦并上报；(5) 按规定统一着装，着装整齐，上班时佩戴工作证；(6) 文明执勤，礼貌待人；(7) 做好本楼宇安全巡查，注意发现治安及火灾隐患；(8) 严禁电动自行车（电瓶）、共享单车、自行车等无关车辆进入楼宇；(9) 完成学校和有关部门交办的工作任务。	A、B 座全年每天 24 小时保持 3 人在岗； C 座工作日 7 时至 19 时保持 1 人在岗。
	<b>博物馆安全执勤岗</b>	(1) 从事治安巡逻、消防安全巡查、重点要害部位守护、抢险救灾、突发事件处置、大型活动保卫、重要来宾警卫、维护稳定等相关工作；(2) 完成学校和有关部门交办的其他工作任务。	全年每天 24 小时保持 2 人在岗
	<b>半导体大平台安全巡逻岗</b>	(1) 从事治安巡逻、消防安全巡查、重点要害部位守护、抢险救灾、突发事件处置、大型活动保卫、重要来宾警卫、维护稳定等相关工作；(2) 负责周边交通秩序管理；(3) 完成学校和有关部门交办的其他工作任务。	全年每天 7 时至 19 时 1 人在岗
	<b>数学楼、理综楼、信息楼、文</b>	维护区域内交通及安全秩序。做好区域治安巡逻、打击违法犯罪、交通疏导、	全年每天 24 小时保持 1 人在岗

<p><b>史楼、小树林周边交通及秩序管理岗</b></p>	<p>停车管理、消防安全巡查、重点要害部位守护、抢险救灾、突发事件处置、大型活动保卫、重要来宾警卫、维护区域</p>	
<p><b>东片区学生公寓、知新楼区域交通及秩序管理岗</b></p>	<p>稳定等相关工作。 具体：（1）按执勤区进行巡逻，对可疑人员车辆进行盘查、盘问，发现可疑情况及时上报；（2）受理师生医务员工报警求助，提供解危助困服务；（3）接到指令，要迅速到达指定位置对要求处置的事务进行妥善处置；（4）严格履行各项规章制度；（5）清理校内无证商贩和展销人员；（6）对乱拉横幅、乱贴广告、乱设展摊等违规行为予以制止和清理；</p>	<p>全年每天 24 小时保持 1 人在岗</p>
<p><b>西片区学生公寓、餐厅、操场区域交通及秩序管理岗</b></p>	<p>（7）担任所在校区微型消防站消防队队员，履行相应职责；（8）完成学校和有关部门交办的其他工作任务。</p>	<p>全年每天 24 小时保持 1 人在岗</p>
<p><b>明德楼 A 座前秩序管理岗</b></p>	<p>维护区域内交通及安全秩序。做好区域治安巡逻、打击违法犯罪、交通疏导、停车管理、消防安全巡查、重点要害部位守护、抢险救灾、突发事件处置、大型活动保卫、重要来宾警卫、维护区域稳定等相关工作。 具体：（1）按执勤区进行巡逻，对可疑人员车辆进行盘查、盘问，发现可疑情况及时上报；（2）受理师生医务员工报警求助，提供解危助困服务；（3）接到指令，要迅速到达指定位置对要求处置的事务进行妥善处置；（4）严格履行各项规章制度；（5）清理校内无证商贩和展销人员；（6）对乱拉横幅、乱贴广告、乱设展摊等违规行为予以制止和清理；</p>	<p>全年每天 7 时至 19 时保持 1 人在岗</p>

		(7) 担任所在校区微型消防站消防队队员，履行相应职责；(8) 完成学校和有关部门交办的其他工作任务。	
	<b>操场及知新楼 地下停车场 管理</b>	(1) 按执勤区进行巡逻，对可疑人员车辆进行盘查、盘问，发现可疑情况及时上报。(2) 负责地下停车场车辆管理及交通、消防、治安安全工作。(3) 负责阻止进入地下停车场的非机动车。(4) 随时疏导停车场车辆防止拥堵。(5) 文明执勤、热情服务，及时接受师生员工的求助或报警并妥善处置。(6) 做好停车场内交通标识设施维护及检查工作。(7) 做好交通纠纷、事故的取证工作。(8) 完成学校和有关部门交办的其他工作任务。	全年每天 24 小时保持 1 人在岗
<b>工作业务需求</b>	<b>服务大厅 户籍服务</b>	在综合服务大厅户籍服务窗口工作，为前来办理业务和咨询的师生医务人员提供帮助。	工作日每天 8 时至 17 时 30 分保持 1 人在岗
	<b>南院 重点执勤岗</b>	完成学校和有关部门交办的 24 小时执勤工作任务。	全年每天 24 小时保持 2 人在岗
<b>保安队长</b>	<b>保安队长</b>	(1) 对保安人员落实 24 小时值班制度的情况进行监督和检查。密切保持保安人员的通信联络，检查各岗位人员的执勤情况。定期组织员工和甲方领导开展消防培训和消防演习，达到人人都会使用消防设施和消防器材的目的，掌握消防知识，不断提高大家的消防意识和消防业务水平。(2) 制定突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。 (3) 每天定时或不定时巡视管辖区域的安全工作，并做好记录。(4) 建立正常的巡逻制度度并明确重点保卫目标。(5)	1 人

		<p>完善管辖区域的安全防范措施，安全岗位设施、设备器材等使情况。（6）检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，并及时进行纠正，提出整改意见，跟进处理结果，并做好记录、归档。（7）做好保安人员的出勤统计、业绩考核等登记管理工作。（8）掌握保安人员的思想动态，定期召开员工会议，做好员工的沟遇工作。（9）做好文件资料的整理归档。（10）以身作责，亲力亲为，全面提高安全管理工作与服务的质量。（11）担任所在校区微型消防站消防队队长，履行相应职责。（12）完成学校和有关部门交办的其他工作任务。</p>	
<p>收费员</p>	<p>西南门、北门、小北门收费员</p>	<p>（1）严格按照济南市物价局规定的收费标准收取停车费，熟悉收费系统各种操作程序，快捷、准确、无误做好收费工作；（2）当班期间保持良好的岗位形象，注意言行举止，文明执勤，礼貌待人；（3）做好各种费用、票据收缴、登记工作；（4）当有车主对所缴费用产生异议时，向车主耐心解释，文明服务；（5）按规定做好交接工作；（6）严禁在电脑中更改数据资料、玩游戏，严禁挪用、贪污车场公款，违者予以辞退，情节严重者移送公安机关处理。</p>	<p>每个岗位全年每天 7 时至 21 时各收费岗亭保持 1 人在岗（其余时间由门岗人员代替收费）</p>

(洪家楼校区) 安保人员配备及工作职责明细表

岗位类别	岗位名称	岗位职责	岗位执勤要求
校门管理	南大门	1. 维护校门区秩序，及时制止在校门区及其两侧摆摊设点和停放车辆，制止未经允许在校门区张贴各类宣传品、悬挂横幅和组织各种活动；	全年每天 24 小时保持 2 人在岗
	西大门	2. 及时疏导校门区人员、车辆，保证进出校园通道畅通；3. 查验有关证件，控制外来人员、车辆进入校园，制止未经治安科批准的外来经销、收旧、送货、务工人员进入校园；4. 对携带、运载大宗、大件、贵重物品出校及夜间进出校园的人员、车辆进行查验、登记，保障学校公私财物安全；5. 按照科及分管领导的指令，关闭或开启校门通道，以及对重点目标、人员、物品进行堵截、查验、控制；6. 按照规定和要求，定时或随时开门、关门；7. 承担校门区治安管理工作；8. 承担校门区消防安全工作；9. 保护校门区设施安全；10. 为师生及来访人员提供相关咨询服务。11. 承担校区汛期防汛工作。	全年每天早 7:00-23:00 保持 3 人在岗；23:00—次日 7:00 保持 2 人在岗；
校园 110	校园 110 接警	(1) 在 110 服务大厅进行接处警工作，受理师生医务员工报警求助，协调校园巡逻机动队为师生员工解危助困；(2) 维护好智慧警务设备，熟练掌握各类智慧警务设备的使用方法，为师生医务员工提供指导与帮助；(3) 完成学校和有关部门交办的其他工作任务。	全年每天 24 小时保持 1 人在岗
	校园安全巡查及应急保障	维护区域内交通及安全秩序。做好区域治安巡逻、打击违法犯罪、交通疏导、停车管理、消防安全巡查、重点要害部位守护、抢险救灾、突发事件处置、大型活动保卫、重要来宾警卫、维护区域稳定等相关工作。	全年每天 24 小时保持 2 人在岗

		<p>具体：（1）按执勤区进行巡逻，对可疑人员车辆进行盘查、盘问，发现可疑情况及时上报；</p> <p>（2）受理师生医务员工报警求助，提供解危助困服务；（3）接到指令，要迅速到达指定位置对要求处置的事务进行妥善处置；（4）严格履行各项规章制度；（5）清理校内无证商贩和展销人员；（6）对乱拉横幅、乱贴广告、乱设展摊等违规行为予以制止和清理；（7）担任所在校区微型消防站消防队队员，履行相应职责；（8）完成学校和有关部门交办的其他工作任务。</p>	
消防控制室	艺术楼消防控制室	<p>①消防控制室实行 24 小时双人值班制度，做好交接班、消防设备运行情况、火警故障和值班等记录；②消防控制室值班人员应取得中级及以上消防设施操作职业资格证书，持证上岗；</p> <p>③熟练掌握消防控制室设备的功能及操作规程，保障消防控制室设备的正常运行；④对消防控制室的设备进行经常性的检查，定期做好系统功能检测，协助技术人员做好修理、维护工作；⑤对火警信号应立即确认，确认真实火灾后应立即启动应急处置预案；⑥对故障信号及时确认，排除故障，不能排除的立即报告；</p> <p>⑦及时整理并保存灭火和应急救援等各类纸质和电子档案资料。</p>	全年每天 24 小时保持 2 人在岗
重点区域值守（学生密集区）	学生公寓治安岗亭	<p>1、负责周边区域巡逻工作，维护周边区域治安秩序，制止各类违法、违纪、违章、违规行为。</p> <p>2、接受师生员工的报案、求助，迅速处置发生在校内的各类突发事件。3、对重点区域、目标的巡视、守候和保卫任务。4、承担义务消防队的任务，接受防火知识教育和灭火技能培训，积极参加抢险救灾等工作。5、维护校园交通秩序，制止和纠正各类交通违章行为。6、保持与</p>	全年每天保持 1 人在岗

		<p>110 值班室联动工作，发现各类问题及时联系，共同协作。7、完成党委保卫部交办的其他工作。</p>	
	<p><b>北治安岗亭（15号学生公寓东侧）</b></p>	<p>1、负责周边区域巡逻工作，维护周边区域治安秩序，制止各类违法、违纪、违章、违规行为。2、接受师生员工的报案、求助，迅速处置发生在校内的各类突发事件。3、对重点区域、目标的巡视、守候和保卫任务。4、承担义务消防队的任务，接受防火知识教育和灭火技能培训，积极参加抢险救灾等工作。5、维护校园交通秩序，制止和纠正各类交通违章行为。6、保持与110 值班室联动工作，发现各类问题及时联系，共同协作。7、完成党委保卫部交办的其他工作。</p>	<p>全年每天保持 1 人在岗</p>
<p><b>保安队长</b></p>	<p><b>保安队长</b></p>	<p>1. 对保安人员落实 24 小时值班制度的情况进行监督和检查。密切保持保安人员的通信联络，检查各位岗位人员的执勤情况。定期组织员工和甲方领导开展消防培训和消防演习，使人人都会使用消防设施和消防器材，掌握消防知识，不刻提高大家的消防意识和消防业务水平。2、制定突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。3. 每天定时或不定时巡视管辖区域的安全工作，并做好记录。4. 建立正常的巡逻制度度并明确重点保卫目标。5. 完善管辖区域的安全防范措施，安全岗位设施、设备器材等使情况。保证其能在工作中达到预先的使用效果。6. 检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，并及时进行纠正正，提出整改意见，跟进处理结果，并做好记录、归档。7. 做好保安人员的出勤统计，业绩考核等登记管理工作。8. 掌提保安人员的思想动态，定期召开员工会议，做好员工的沟遇工作。9. 做好各针内外文件，通信录资料的整理归档。</p>	<p>1 人</p>

		10. 以身作责，亲力亲为，全面提高安全管理工作与服务的质量。11. 担任所在校区微型消防站消防队队长，履行相应职责。	
收费员	南门收费岗亭	(1)严格按照学校规定的收费标准,收取停车费,熟悉收费系统各种操作程序,快捷、准确无误地做好收费工作;(2)当班期间保持良好的岗位形象和注意自身的言行举止及仪容仪表,文明执勤,礼貌待人;(3)做好各种费用、票据收缴、登记工作;(4)当有车主对所缴费用产生异议时,向车主耐心解释,文明热情的服务;(5)负责按规定做好收费的交接工作;(6)严禁在电脑中更改数据资料、玩游戏,严禁挪用、贪污车场公款,违法者予以辞退,情节严重者移送公安机关处理	全年每天7至21点保持1人在岗(其余时间由门岗代替收费)
	西门收费岗亭		全年每天7点至21点保持1人在岗(其余时间由门岗人员代替收费)
附中附小幼儿园	宝宝园	1. 经过公安等部门专业培训并获得合格证书,具备一定的技能。按规定穿戴整齐,着保安制服上班。2. 严格执行保安工作管理制度。按规定时间开闭园门。加强园门周边、园内场地、教学楼的巡视清场及夜间巡查工作。3. 坚守岗位,严格执行外来人员进园登记验证制度。对家长或外人来访,必须电话联系被访教师,核实后填写“外来人员登记表”方可进园。严禁不履行登记手续或证件不齐备的来访人员进园,严防无关人员或闲杂人员进园。4. 执行幼儿园周边环境治安综合治理制度。配合公安部门做好治安民警巡视工作。发现园门周边有痕迹可疑人员、乱停车乱设摊乱堆物、环境卫生差等现象,要做好记录,及时制止并向园长报告,同时向派出所、交警、城管、市容、工商、街道等部门及时反映,确保幼儿园周边社会环境良好。5. 门前禁止停放车辆(黄色区域以内),	全年周一至周五每天12小时保持2人在岗,周六、日保持1人在岗
	幼儿园		全年周一至周五每天12小时保持2人在岗,周六、日保持1人在岗

		<p>保持通道畅通。6. 访问员工者不允许进入班级，应在传达室接待。携物外出须经幼儿园办公室批准并经登记后放行。幼儿入园、离园时段，须在大门外执勤，制止无关人员进入警戒线内，逐一检查入园家长接送卡。7. 幼儿园门口及园内所有区域定时巡逻、巡查，及时发现园舍、门窗、水电及户外活动场地、大型玩具、应急灯、安全指示灯等存在的各类安全隐患，报告园长，并做好记录。8. 保持传达室通讯信息畅通，熟记各类报警、求助、急救电话及派出所、园领导电话。9. 及时处置各类应急突发事件，保护幼儿园幼儿、教职工的人身、财产安全。10. 妥善保管好安保器械，熟练掌握所有安保器械的使用方法，确保在出现突发事件时，能在最短的时间内，使用安保器械保卫幼儿和教职工的生命安全及幼儿园的财产安全。11. 对幼儿及幼儿家长热情服务。12. 要履职尽责，遵守劳动纪律。</p>	
	<p><b>幼儿园消防控制室</b></p>	<p>①消防控制室实行 24 小时双人值班制度，做好交接班、消防设备运行情况、火警故障和值班等记录；②消防控制室值班人员应取得中级及以上消防设施操作职业资格证书，持证上岗；③熟练掌握消防控制室设备的功能及操作规程，保障消防控制室设备的正常运行；④对消防控制室的设备进行经常性的检查，定期做好系统功能检测，协助技术人员做好修理、维护工作；⑤对火警信号应立即确认，确认真实火灾后应立即启动应急处置预案；⑥对故障信号及时确认，排除故障，不能排除的立即报告；⑦及时整理并保存灭火和应急救援等各类纸质和电子档案资料。</p>	<p>全年每天 24 小时保持 2 人在岗</p>

二标段：

(趵突泉校区) 安保人员配备及工作职责明细表

岗位类别	岗位名称	岗位职责	岗位执勤要求
校门管理	北门	①维护校门区秩序，及时制止在校门区及其两侧摆摊设点和停放车辆，制止未经允许在校门区张贴各类宣传品、悬挂横幅和组织各种活动；②及时疏导校门区人员、车辆，保证进出校园通道畅通；③查验有关证件，控制外来人员、车辆进入校园，制止未经批准的外来经销、收旧、送货、务工人员进入校园；④对携带、运载大宗、大件、贵重物品出校及夜间进出校园的人员、车辆进行查验、登记，保障学校公私财物安全；⑤按照指令，关闭或开启校门通道，以及对重点目标、人员、物品进行堵截、查验、控制；⑥按照规定和要求，定时或随时开门、关门；⑦承担校门区治安管理工作；⑧承担校门区消防安全工作；⑨保护校门区设施安全；⑩为师生及来访人员提供相关咨询服务。	全年每天7点至19点保持3人在岗； 19点至次日早7点2人在岗
	南门	①维护校门区秩序，及时制止在校门区及其两侧摆摊设点和停放车辆，制止未经允许在校门区张贴各类宣传品、悬挂横幅和组织各种活动；②及时疏导校门区人员、车辆，保证进出校园通道畅通；③查验有关证件，控制外来人员、车辆进入校园，制止未经批准的外来经销、收旧、送货、务工人员进入校园；④对携带、运载大宗、大件、贵重物品出校及夜间进出校园的人员、车辆进行查验、登记，保障学校公私财物安全；⑤按照指令，关闭或开启校门通道，以及对重点目标、人员、物品进行堵截、查验、控制；⑥按照规定和要求，定时或随时开门、关门；⑦承担校门区治安管理工作；⑧承担校门区消防安全工作；⑨保护校门区设施安全；⑩为师生及来访人员提供相关咨询服务。	全年每天7点至19点保持3人在岗； 19点至次日早7点2人在岗
	东门	(1)负责阻止清理进入校园的遛狗者、周边区域摆摊者。(2)负责周边区域(护理与康复学院、口腔医学院、食堂、号院、教学六楼、附属小学)的巡逻工作，维护周边区域治安、交通秩序，制止各类违法、违规行为，及时处置各类突发事件。(3)负责校园通向东村家属区通道门的开关管理工作，保证消防通道的畅通。(4)文明执勤、热情服务，及时接受师生员工的求助或报警并妥善处置。(5)负责校园内的消防安全工作，学习消防安全知识、技能，积极参加抢险救灾等工作。(6)保持与	全年每天24小时保持2人在岗

		110 值班室联动工作，发现各类问题及时联系，共同协作。	
	<b>西门</b>	(1)负责阻止清理进入校园的遛狗者、周边区域摆摊者。(2)负责周边区域（教学八楼、教学二楼、教学四楼、幼儿园周边、长柏路 6、7、8、9 号楼及西村药厂）的巡逻工作，维护周边区域治安、交通秩序，制止各类违法、违规行为，及时处置各类突发事件。(3)负责校园通向西村、南村通道门的开关管理工作，按规定时间开关通道门，保证消防通道的畅通。(4)文明执勤、热情服务，及时接受师生员工的求助或报警并妥善处置。(5)负责校园内的消防安全工作，学习消防安全知识、技能，积极参加抢险救灾等工作。(6)保持与 110 值班室联动工作，发现各类问题及时联系，共同协作。	全年每天 24 小时 保持 2 人在岗
	<b>老护理学院 大门</b>	(1)按规定着工作服干净整齐、必须佩戴工作证并携带对讲机保持通信畅通随呼随到。(2)负责阻止清理进入校园的遛狗者、周边区域摆摊者。(3)负责周边区域（7、8、9 号学生公寓、校医院、幼儿园外围、护理学院内职工宿舍）的巡逻工作，维护周边区域治安、交通秩序，制止各类违法、违规行为，及时处置各类突发事件。(4)对携带、运载大宗、大件、贵重物品出院及夜间进出护理学院大院的人员、车辆进行查验、登记，保障学校公私财物安全。(4)文明执勤、热情服务，及时受理师生医务员工的求助或报警并妥善处置。(5)保持与 110 值班室联动工作，发现各类问题及时联系，共同协作。(6)及时准确做好工作交接和处警记录。(7)完成交办的其他	全年每天 24 小时 保持 1 人在岗

		工作。	
校园 110	校园 110 (接警、巡逻队、应急处置队)	(1) 按规定路线、频次开展校园巡逻, 及时发现、报告、处置治安、安全隐患和违法、违规行为, 维护校园公共秩序; (2) 接听电话, 受理师生员工报警求助, 为师生医务人员解决公共安全事件; (3) 清理校内无证商贩和展销人员; (4) 对乱拉横幅、乱贴广告、乱设展牌等违规行为予以制止和清理; (5) 按照工作部署, 执行警卫、执勤、守候等机动任务, 抢险救灾, 抓获、扭送现行违法犯罪分子。 (6) 担任所在校区微型消防站消防队队员, 履行相应职责。 (7) 完成交办的其他各项工作任务。	全年每天 24 小时保持 3 人在岗
消防控制室	消防控制室	①消防控制室实行 24 小时双人值班制度, 做好交接班、消防设备运行情况、火警故障和值班等记录; ②消防控制室值班人员应取得中级及以上消防设施操作职业资格证书, 持证上岗; ③熟练掌握消防控制室设备的功能及操作规程, 保障消防控制室设备的正常运行; ④对消防控制室的设备进行经常性的检查, 定期做好系统功能检测, 协助技术人员做好修理、维护工作; ⑤对火警信号应立即确认, 确认真实火灾后应立即启动应急处置预案; ⑥对故障信号及时确认, 排除故障, 不能排除的立即报告; ⑦及时整理并保存灭火和应急救援等各类纸质和电子档案资料。	共 2 个消防控制室, 每个控制室全年每天 24 小时保持 2 人在岗
重点区域值守 (学生密集区)	重点区域执勤岗 (学生宿舍、食堂)	(1) 负责重点区域区域 (学生宿舍、食堂人员两区域人员密集区) 的高峰时段特定区域执勤、平峰时段巡逻工作, 维护周边区域治安、交通秩序, 制止各类违法、违规行为, 及时处置各类突发事件。 (2) 负责重点区域区域消	全年每天 7 点至 19 点保持 1 人在岗

		防安全工作，做好巡逻巡查，及时排查各类消防安全隐患。(3)文明执勤、热情服务，及时受理师生医务员工的求助或报警并妥善处置。(4)保持与 110 值班室联动工作，发现各类问题及时联系，共同协作。(9)及时准确做好工作交接和处警记录。(10)完成交办的其他工作。	
停车场管理	体育场地下停车场 (兼学生活动中心地下停车场)	(1)按规定着工作服干净整齐、必须佩戴工作证并携带对讲机保持通信畅通随呼随到。(2)负责地下停车场车辆管理工作及交通、消防、治安安全工作。(3)负责阻止进入地下停车场的非机动车、遛狗人员等。(4)随时疏导停车场车辆防止拥堵，纠正乱停乱放的车辆，熟记学校相关车辆车号及发生突发事件的处置。(5)文明执勤、热情服务，及时接受师生员工的求助或报警并妥善处置。(6)及时准确的做好值班记录和接处警记录，完善各类工作记录。(7)按时交接班，不缺岗、不漏岗、不误岗、不串岗，不睡岗、不做与值班无关的事情。(8)做好停车场内交通标识设施维护及检查工作。(9)做好交通纠纷、事故的取证工作。(10)保持与 110 值班室联动工作，发现各类问题及时联系，共同协作。(11)负责本执勤岗点配置的安保器械、办公用品的使用和保管工作。(12)完成交办的其他工作。	全年每天 7 点至 19 点保持 2 人在岗
保安队长	保安队长	1. 对保安人员落实 24 小时值班制度的情况进行监督和检查。密切保持保安人员的通信联络，检查各位岗位人员的执勤情况。定期组织员工和甲方领导开展消防培训和消防演习，使人人都会使用消防设施和消防器材，掌握消防知识，不刻提高大家的消防意识和	1 人

		<p>消防业务水平。2、制定突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。3. 每天定时或不定时巡视管辖区域的安全工作，并做好记录。4. 建立正常的巡逻制度并明确重点保卫目标。5. 完善管辖区域的安全防范措施，安全岗位设施、设备器材等使用情况。保证其能在工作中达到预先的使用效果。6. 检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，并及时进行纠正正，提出整改意见，跟进处理结果，并做好记录、归档。7. 做好保安人员的出勤统计，业绩考核等登记管理工作。8. 掌握保安人员的思想动态，定期召开员工会议，做好员工的沟遇工作。9. 做好各针内外文件，通信录资料的整理归档。10、以身作责，亲力亲为，全面提高安全管理工作与服务的质量。11、担任所在校区微型消防站消防队队长，履行相应职责。</p>	
收费员	北门收费员	<p>(1)严格按照学校规定的收费标准，收取停车费，熟悉收费系统各种操作程序，快捷、准确无误地做好收费工作；（2）当班期间保持良好的岗位形象和注意自身的言行举止及仪容仪表，文明执勤，礼貌待人；（3）做好各种费用、票据收缴、登记工作；（4）当有车主对所缴费用产生异议时，向车主耐心解释，文明热情的服务；（5）负责按规定做好收费的交接工作；（6）严禁在电脑中更改数据资料、玩游戏，严禁挪用、贪污车场公款，违法者予以辞退，情节严重者移送公安机关处理。</p>	<p>全年每天7时至21时各收费岗亭保持1人在岗（其余时间由门岗人员代替收费）</p>
	南门收费员	<p>(1)严格按照学校规定的收费标准，收取停车费，熟悉收费系统各种操作程序，快捷、准确无误地做好收费工作；（2）当班期间保持良好的岗位形象和注意自身的言行举止及仪容仪表，文明执勤，礼貌待人；（3）做好各种费用、票据收缴、登记工作；（4）当有车主对所缴费用产生异议时，向车主耐心解释，文明热情的服务；（5）负责按规定做好收费的交接工作；（6）严禁在电脑中更改数据资料、玩游戏，严禁挪用、贪污车场公款，违法者予以辞退，情节严重者移送公安机关处理。</p>	<p>全年每天7时至21时各收费岗亭保持1人在岗（其余时间由门岗人员代替收费）</p>
附中附小幼儿	山东大学第一附属小学	<p>(1)值班人员必须严守岗位，认真履行值班职责，恪尽职守，不得擅自离开岗位，做个人</p>	<p>全年周一至周五每天12小时保持2</p>

<p>园</p>	<p>私事。(2)做好来访人员登记和验证。来访人员进校园必须先征询被访者的同意,经验证登记后方可入内。对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员,学校保卫人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。(3)外来机动车辆未经许可不得进入学校,应到规定位置停放。(4)严禁各种商贩进入校园或在校门周边摆摊叫卖。(5)本校学生除假日外,出入校门须请假条,否则不得随意出入校门。早晚按时开关大门。(6)负责校内及周边安全防范工作,发现各种安全隐患,采取处理措施及时处理。不能处理的,及时上报学校负责安全领导并向有关部门报告。(7)学校在正常教育教学工作期间,应关闭好校门,严禁机动车辆进入学校。(8)查验有关证件,控制外来人员、车辆进入校园,制止未经治安科批准的外来经销、收旧、送货、务工人员进入校园。(9)对携带、运载大宗、大件、贵重物品出校及夜间进出校园的人员、车辆进行查验、登记,保障学校公私财物安全。</p>	<p>人在岗,周六、周日保持 1 人在岗</p>
<p>山东大学第二幼儿园</p>	<p>(1)幼儿园门卫值班人员负有确保全园师生的人员安全和学校财产安全的重要职责,应始终提高警惕,增强安全意识,认真做好本职工作。(2)熟悉岗位职责,有较强的专业知识和业务水平;熟悉并掌握安保工作器械的性能及使用、保养;能熟练使用各类消防设施和各种灭火器材。(3)做好日常保卫工作,确保幼儿园的财产和师生人身、财产安全。(4)做好园门内外机活动场的清洁卫生工作。(5)做好对来访人员的询问、查验、登记工作;杜绝一切陌生人员入园;对来园访问者须问</p>	<p>全年周一至周五每天 12 小时保持 2 人在岗,周六周日保持 1 人在岗</p>

		清情况，及时汇报园负责人，经同意，在门卫登记后方能入园。(6)幼儿接送时间，认真做好接待工作，严防幼儿走失。(7)服从幼儿园的总体安排，认真完成幼儿园临时布置的工作。	
--	--	---	--

(千佛山校区) 安保人员配备及工作职责明细表

岗位类别	岗位名称	岗位职责	岗位执勤要求
校门管理	北院南门	(1) 维护校门区秩序, 及时制止在校门区及其两侧摆摊设点和停放车辆, 制止未经允许在校门区张贴各类宣传品、悬挂横幅和组织各种活动。(2) 及时疏导校门区人员、车辆, 保证进出校园通道畅通。(3) 查验有关证件, 控制外来人员、车辆进入校园, 制止未经治安科批准的外来经销、收旧、送货、务工人员进入校园。	7 时至 19 时, 全年每天保持 3 人在岗; 19 时至次日 7 时, 全年每天保持 2 人在岗
	东 门	(4) 对携带、运载大宗、大件、贵重物品出校及夜间进出校园的人员、车辆进行查验、登记, 保障学校公私财物安全。(5) 按照科及分管领导的指令, 关闭或开启校门通道, 以及对重点目标、人员、物品进行堵截、查验、控制。(6)	全年每天 24 小时保持 2 人在岗
	北院北门	按照规定和要求, 定时或随时开门、关门。(7) 承担校门区治安管理工作。(8) 承担校门区消防安全工作。(9) 保护校门区设施安全。(10) 为师生及来访人员提供相关咨询服务。(11) 当班期间保持良好的岗位形象和注意自身的言行举止及仪容仪表, 文明执勤, 礼貌待人。	7 时至 19 时, 全年每天保持 2 人在岗; 19 时至 24 时, 全年每天保持 1 人在岗
	南院北门		全年每天 24 小时保持 2 人在岗
校园 110	“110”值班室	1. 受理师生员工报警求助, 为师生员工解危助困。2. 根据领导或监控指挥中心的指令, 迅速协调各岗位人员妥善处警。3. 做好每日数据统计、汇总情况并做好记录。4. 当班期间保持良好的岗位形象和注意自身的言行举止及仪容仪表, 文明执勤, 礼貌待人。5. 按规定路线、频次保持警务区巡逻, 对可疑人员进行盘查, 及时发现、报告、处置治安、安全隐患和违法、违章行为, 维护治安秩序。6. 严格履行《治安	7 时至 19 时, 全年每天保持 3 人在岗; 19 时至次日 7 时, 全年每天保持 2 人在岗

		<p>岗亭执勤人员守责》。7. 清理校内无证商贩和展销人员。8. 对乱拉横幅、乱贴广告、乱设展牌等违规行为予以制止和清理。9. 根据领导指令，执行警卫、执勤、守候等机动任务，抢险救灾，抓获、扭送现行违法犯罪分子。10. 疏导和指挥校园内各类活动人员。11. 接受师生员工的报案、求助，迅速处置发生在校内的各类突发事件。12. 对重点区域、目标的巡视、守候和保卫任务。13. 承担义务消防队的任务，接受防火知识教育和灭火技能培训，积极参加抢险救灾等工作。14. 维护校园交通秩序，制止和纠正各类交通违章行为。15. 保持与 110 值班室联动工作，发现各类问题及时联系，共同协作。16. 完成学校和上级有关部门各级领导交办的各项工作任务。17. 当班期间保持良好的岗位形象和注意自身的言行举止及仪容仪表，文明执勤，礼貌待人。18. 担任所在校区微型消防站消防队队员，履行相应职责。</p>	
<p><b>消防控制室</b></p>	<p><b>消防控制室</b></p>	<p>①消防控制室实行 24 小时双人值班制度，做好交接班、消防设备运行情况、火警故障和值班等记录；②消防控制室值班人员应取得中级及以上消防设施操作职业资格证书，持证上岗；③熟练掌握消防控制室设备的功能及操作规程，保障消防控制室设备的正常运行；④对消防控制室的设备进行经常性的检查，定期做好系统功能检测，协助技术人员做好修理、维护工作；⑤对火警信号应立即确认，确认真实火灾后应立即启动应急处置预案；⑥对故障信号及时确认，排除故障，不能排除的立即报告；⑦及时整理并保存灭火和应急救援等各类纸质和电子档案资料。</p>	<p>全年每天 24 小时 保持 2 人在岗</p>

<p>重点区域值守 (学生密集区)</p>	<p>学生宿舍岗亭</p>	<p>1、负责周边区域巡逻工作，维护周边区域治安秩序，制止各类违法、违纪、违章、违规行为。2、接受师生员工的报案、求助，迅速处置发生在校内的各类突发事件。3、对重点区域、目标的巡视、守候和保卫任务。4、承担义务消防队的任务，接受防火知识教育和灭火技能培训，积极参加抢险救灾等工作。5、维护校园交通秩序，制止和纠正各类交通违章行为。6、保持与 110 值班室联动工作，发现各类问题及时联系，共同协作。7、完成党委保卫部交办的其他工作。备注：1、主要负责主楼广场、中小学、周边。学生宿舍 6 号楼至 12 号楼周边治安及交通秩序。</p>	<p>学生宿舍岗亭全年每天（19:00-次日 7:00）1 人在岗</p>
<p>保安队长</p>	<p>保安队长</p>	<p>(1) 对保安人员落实 24 小时值班制度的情况进行监督和检查。密切保持保安人员的通信联络，检查各岗位人员的执勤情况。定期组织员工和甲方领导开展消防培训和消防演习，达到人人都会使用消防设施和消防器材的目的，掌握消防知识，不断提高大家的消防意识和消防业务水平。(2) 制定突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。(3) 每天定时或不定时巡视管辖区域的安全工作，并做好记录。(4) 建立正常的巡逻制度并明确重点保卫目标。(5) 完善管辖区域的安全防范措施，安全岗位设施、设备器材等使用情况。(6) 检查管辖区域内有无妨害公共安全和治安秩序的行为，并及时进行纠正，提出整改意见，跟进处理结果，并做好记录、归档。(7) 做好保安人员的出勤统计、业绩考核等登记管理工作。(8) 掌握保安人员的思想动态，定期召开员工会议，做好员工的沟通工作。(9)</p>	<p>1</p>

		做好文件资料的整理归档。(10) 以身作责, 亲力亲为, 全面提高安全管理工作与服务的质量。(11) 担任所在校区微型消防站消防队队长, 履行相应职责。(12) 完成学校和有关部门交办的其他工作任务。	
收费员	南门、东门、南院北门收费员	1. 严格按照学校规定的收费标准, 收取停车费, 熟悉收费系统各种操作程序, 快捷、准确无误地做好收费工作。2. 当班期间保持良好的岗位形象和注意自身的言行举止及仪容仪表, 文明执勤, 礼貌待人。3. 做好各种费用、票据收缴、登记工作。4. 当有车主对所缴费用产生异议时, 向车主耐心解释, 文明热情的服务。5. 负责按规定做好收费的交接工作。6. 严禁在车厂电脑中更改数据资料、玩游戏, 严禁挪用、贪污车场公款, 违法者予以辞退, 情节严重者移送公安机关处理。	每个岗位全年每天 7 时至 21 时各收费岗亭保持 1 人在岗(其余时间由门岗人员代替收费)
附中附小幼儿园	山东大学第二附属中学	(1) 对保安人员落实 24 小时值班制度的情况进行监督和检查。密切保持保安人员的通信联络, 检查各位岗位人员的执勤情况。定期组织员工和甲方领导开展消防培训和消防演习, 使人人都会使用消防设施和消防器材, 掌握消防知识, 不刻提高大家的消防意识和消防业务水平。(2) 制定突发事件的处理程序, 建立和健全各项安全保卫制度。(3) 每天定时或不定时巡视管辖区域的安全工作, 并做好记录。(4) 建立正常的巡逻制度度并明确重点保卫目标。(5) 完善管辖区域的安全防范措施, 安全岗位设施、设备器材等使情况。保证其能在工作中达到预先的使用效果。(6) 检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为, 并及时进行纠正正, 提出整改意见, 跟进处理结果,	全年周一至周五每天 12 小时 2 人在岗

		<p>并做好记录、归档。(7)做好保安人员的出勤统计，业绩考核等登记管理工作。(8)掌握保安人员的思想动态，定期召开员工会议，做好员工的沟遇工作。(9)做好各针内外文件，通信录资料的整理归档。(10)当班期间保持良好的岗位形象和注意自身的言行举止及仪容仪表，文明执勤，礼貌待人。(11)以身作责，亲力亲为，全面提高安全管理工作与服务的质量。(12)担任所在校区微型消防站消防队队长，履行相应职责。</p>	
<p>山东大学第三幼儿园</p>		<p>①熟悉岗位职责，有较强的专业知识和业务水平。熟悉并掌握防爆 8 件套的性能及使用、保养；能熟练使用各类消防设施和各种灭火器材。②值班人员必须严守岗位，认真履行值班职责，恪尽职守，不得擅自离开岗位，做个人私事；做好来访人员登记和验证。来访人员进校园必须先征询被访者的同意，经验证登记后方可入内。对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，学校保卫人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。③外来机动车辆未经许可不得进入学校，应到规定位置停放。④严禁各种商贩进入校园或在校门周边摆摊叫卖。⑤本校学生除假日外，出入校门须请假条，否则不得随意出入校门。⑥早晚按时开关大门。⑦负责校内及周边安全防范工作，发现各种安全隐患，采取处理措施及时处理。不能处理的，及时上报学校负责安全领导并向有关部门报告。⑧学校在正常教育教学工作期间，应关闭好校门，严禁机动车辆进入学校。⑨查验有关证件，控制外来人员、车辆进入校园，制止未经治安科批准的外来经销、收旧、送货、务工</p>	<p>全年周一至周五 每天 12 小时 2 人在岗</p>

		人员进入校园；⑩对携带、运载大宗、大件、贵重物品出校及夜间进出校园的人员、车辆进行查验、登记，保障学校公私财物安全。	
--	--	--	--

三标段:

(兴隆山校区) 安保人员配备及工作职责明细表

岗位类别	岗位名称	岗位职责	岗位执勤要求
校门管理	正 门	1. 维护校门区域秩序，及时制止在校门及其两侧摆摊设点和停放车辆，制止未经允许在校门区域张贴各类宣传品，悬挂横幅和各种活动； 2. 及时疏导校门区域人员、车辆，保证进出校园通道畅通；3. 进行外来人员预约登记，查验有关证件，控制外来人员、车辆进入校园；4. 对携带、运载大件、贵重物品出校及夜间进出校园的人员、车辆进行查验、登记，保障学校公私财物安全；5. 按照校区管理办公示的指令，关闭或开启校门通道，以及对重点目标、人员、物品进行堵截、查验、控制；6. 按照校区管理办公室的规定和要求，定时或随时开门、关门； 7. 承担校门区域治安管理工作；8. 承担校门区域消防安全工作；9. 保护校门区域设施安全； 10. 为师生及来访人员提供相关咨询服务；11. 严格按照学校规定的收费标准收取停车费，熟悉收费系统各种操作程序，快捷、准确无误地做好收费工作；12. 当班期间保持良好的岗位形象，注意自身的言行举止及仪容仪表，文明执勤，礼貌待人；13. 做好各种费用、票据的收缴、登记工作；14. 当有车主对所缴费用产生异议时，向车主耐心解释，文明热情的服务；15. 负责按规定做好收费的交接工作；16. 严禁在车场电脑中更改数据资料、玩游戏，严禁挪用、贪污车场公款，违法者予以辞退，情节严重者移送公安机关处理；17. 负责日常维护门禁收费器材，保证设备完好。	全年每天 24 小时保持 3.5 人在岗

	<p><b>西北门</b></p>	<p>1. 维护校门区域秩序，及时制止在校门及其两侧摆摊设点和停放车辆，制止未经允许在校门区域张贴各类宣传品，悬挂横幅和各种活动； 2. 及时疏导校门区域人员、车辆，保证进出校园通道畅通；3. 对外来人员进行有效管控，查验有关证件；4. 对携带、运载大件、贵重物品出校及夜间进出校园的人员、车辆进行查验，保障学校公私财物安全；5. 按照校区管理办公示的指令，关闭或开启校门通道，以及对重点目标、人员、物品进行堵截、查验、控制；6. 按照校区管理办公室的规定和要求，执行法定节假日车辆出入政策；7. 承担校门区域治安管理工作；8. 承担校门区域消防安全工作；9. 保护校门区域设施安全；10. 为师生及来访人员提供相关咨询服务。</p>	<p>全年每天 24 小时保持 1 人在岗</p>
	<p><b>东北门</b></p>	<p>1. 维护校门区域秩序，及时制止在校门及其两侧摆摊设点和停放车辆，制止未经允许在校门区域张贴各类宣传品，悬挂横幅和各种活动； 2. 只允许公交车辆由此们通行，其他车辆与行人禁止通行；5. 按照校区管理办公示的指令，关闭或开启校门通道，以及对重点目标、人员、物品进行堵截、查验、控制；6. 承担校门区域治安管理工作；7. 承担校门区域消防安全工作；8. 保护校门区域设施安全；9. 为师生及来访人员提供相关咨询服务。</p>	<p>全年每天 24 小时保持 1 人在岗</p>
	<p><b>2 号岗亭 (东小门)</b></p>	<p>1. 负责周边区域巡逻工作，维护周边区域治安秩序，制止各类违法、违纪、违章、违规行为； 2. 接受师生员工的报案、求助，迅速处置发生在周边的各类突发事件；3. 对重点区域、目标的巡视、守候和保卫任务；4. 维护校园交通秩序，制止和纠正各类交通违章行为；5. 保持与</p>	<p>全年每天 24 小时保持 1 人在岗</p>

		<p>校园 110 报警服务中心联动工作，发现各类问题及时联系，共同协作；6. 观察校区周边群山火情；7. 查验进出人员的证件并登记测温；8. 执行门卫岗位管理职责；9. 完成上级交办的其它任务。</p>	
	西小门	<p>1. 维护校门区域秩序，及时制止在校门及其两侧摆摊设点和停放车辆，制止未经允许在校门区域张贴各类宣传品，悬挂横幅和各种活动；2. 查验有关证件，严控外来人员；3. 按照校区管理办公室的指令，关闭或开启校门通道，以及对重点目标、人员、物品进行堵截、查验、控制；4. 按照校区管理办公示的规定和要求，定时或随时开门、关门；5. 承担校门区域治安管理工作；6. 保护校门区域设施安全；7. 为师生及来访人员提供相关咨询服务；8. 承担进校人员的查证工作。</p>	全年每天 24 小时保持 2 人在岗
校园 110	校园 110 报警服务中心	<p>1. 发现并处置治安和其他安全隐患及违法、违章行为，及时进行上传下达，维护校园秩序；2. 受理师生医务员工的报警求助，为师生医务员工解危助困；3. 根据警情或监控指挥中心的指令，迅速处置，妥善处警；4. 严格履行《治安岗亭执勤人员守责》；5. 承担监控查询和失物招领工作；6. 完成学校和上级有关部门交办的各项工作任务。</p>	全年每天 24 小时保持 1 人在岗
	巡防机动队	<p>1. 了解并认真执行有关法律法规和学校规定，了解履行职责的一般程序和方法，熟悉校内地形及各单位所在的部位，维护校园秩序，制止违法违纪违章行为；2. 按规定统一着装，佩带值勤用品，保持联络畅通；3. 懂得出警一般程序和方法，根据案情处理情况，保护现场并向科队领导汇报；4. 巡逻中注意可疑的人和事，发现可疑情</p>	全年每天 24 小时保持 4 人在岗

		况及时盘查处理；5. 抓获和扭送各类现行犯罪分子；6. 及时检查校内活动是否与批条相符，清理流动摊点，野广告及小商小贩；7. 加强对重点要害部位和案件易发区域的巡逻；8. 发现制止有损校园的人和事，协助友邻岗位处理其他事件；9. 时刻做好防汛、防火、处突的准备；10、落实疫情防控常态化相关工作；11. 设立校园交通岗，在校园重要路段进行交通疏导，对违规骑行进行劝导教育；12. 电动车的充电、停放、骑行管理；13. 组建义务消防队，负责校园初期火情的处置；14. 负责校园围墙的巡逻检查；15. 担任所在校区微型消防站消防队队员，履行相应职责。	
消防控制室	消防控制室	①消防控制室实行 24 小时双人值班制度，做好交接班、消防设备运行情况、火警故障和值班等记录；②消防控制室值班人员应取得中级及以上消防设施操作职业资格证书，持证上岗；③熟练掌握消防控制室设备的功能及操作规程，保障消防控制室设备的正常运行；④对消防控制室的设备进行经常性的检查，定期做好系统功能检测，协助技术人员做好修理、维护工作；⑤对火警信号应立即确认，确认真实火灾后应立即启动应急处置预案；⑥对故障信号及时确认，排除故障，不能排除的立即报告；⑦及时整理并保存灭火和应急救援等各类纸质和电子档案资料。	全年每天 24 小时保持 2 人在岗
重点区域值守	监控室	1. 不准擅离职守，按时交接班；2. 着装整齐、配带标志、举止端庄、言语文明；3. 做到随叫随应，保持联络畅通；4. 熟悉各种设备的技术性能和使用方法，熟练掌握操作技能，严格遵守操作规范；5. 熟悉前端各类技术性能、布放	全年每天 24 小时保持 1 人在岗

		<p>位置、监控范围、联动设置，定期检查和及时掌握其运行情况；6. 了解各监控区域环境和监控设施配置，了解重点监控部位的有关情况和其所属单位及管理单位的联系电话；7. 熟悉监控室值班工作规程，随时处置异常情况；8. 落实监控巡查工作，及时督促执勤人员认真履行保卫工作职责；9. 认真执行请示汇报制度，及时做好上传下达工作。</p>	
<p>保安队长</p>	<p>保安队长</p>	<p>1. 对保安人员落实24小时值班制度的情况进行监督和检查，密切保持保安人员的通信联络，检查各岗位人员的执勤情况，定期组织开展消防培训和消防演习，时刻提高大家的消防意识和消防业务水平；2. 制定突发事件的处理程序，建立健全各项安全保卫制度；3. 每天定时或不定时巡视管辖区域的安全工作，并做好记录；4. 建立正常的巡逻制度并明确重点保卫目标；5. 完善管辖区域的安全防范措施，确保安全岗位设施、设备、器材等能正常使用；6. 检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，并及时进行纠正、提出整改意见、跟进处理结果，并做好记录和归档；7. 做好保安人员的出勤统计，业绩考核等登记管理工作；8. 掌握保安人员的思想动态，定期召开员工会议，做好员工的沟通工作。9. 做好各类内外文件，通信录资料的整理归档；10. 以身作责，亲力亲为，全面提高安全管理工作与服务的质量；11. 担任所在校区微型消防站消防队队长，履行相应职责。</p>	<p>1人</p>

(软件园校区) 安保人员配备及工作职责明细表

岗位类别	岗位名称	岗位职责	岗位执勤要求
校门管理	西北门 (一号岗)	1. 维护校门区秩序，及时制止在校门区及其两侧摆摊设点和停放车辆，制止未经允许在校门区张贴各类宣传品、悬挂横幅和组织各种活动； 2. 及时疏导校门区人员、车辆，保证进出校园通道畅通； 3. 查验有关证件，做好访客预约进校工作，制止未经预约进校或校区管理办批准的外来经销、收旧、送货、务工人员进入校园； 4. 对携带、运载大宗、大件、贵重物品出校及夜间进出校园的人员、车辆进行查验、登记，保障学校公私财物安全； 5. 按照校区管理办及分管领导公示的指令，关闭或开启校门通道，以及对重点目标、人员、物品进行堵截、查验、控制； 6. 按照学校和校区管理办的规定和要求，定时或随时开门、关门； 7. 承担校门区治安管理工作； 8. 承担校门区消防安全工作； 9. 保护校门口设施安全； 10. 为师生医务员工及来访人员提供相关咨询服务； 11. 严格按照学校规定的收费标准，收取停车费，熟悉收费系统各种操作程序，快捷、准确无误地做好收费工作； 12. 当班期间保持良好的岗位形象和注意自身的言行举止及仪容仪表，文明执勤，礼貌待人； 13. 做好各种费用、票据收缴、登记工作； 14. 当有车主对所缴费用产生异议时，向车主耐心解释，文明热情的服务； 15. 负责按规定做好收费的交接工作； 16. 严禁在车场电脑中更改数据资料、玩游戏，严禁挪用、贪污车场公款，违法者予以辞退，情节严重者移送公安机关处理； 17. 负	全年每天 24 小时保持 3.5 人在岗

		责日常维护门禁收费器材，保证设备完好。	
	<b>西南门（二号岗）</b>	<p>1. 维护校门区秩序，及时制止在校门区及其两侧摆摊设点和停放车辆，制止未经允许在校门区张贴各类宣传品、悬挂横幅和组织各种活动；</p> <p>2. 及时疏导校门区人员、车辆，保证进出校园通道畅通；</p> <p>3. 查验有关证件，做好访客预约进校工作，制止未经预约进校或校区管理办批准的外来经销、收旧、送货、务工人员进入校园；</p> <p>4. 对携带、运载大宗、大件、贵重物品出校及夜间进出校园的人员、车辆进行查验、登记，保障学校公私财物安全；</p> <p>5. 按照校区管理办及分管领导公示的指令，关闭或开启校门通道，以及对重点目标、人员、物品进行堵截、查验、控制；</p> <p>6. 按照学校和校区管理办的规定和要求，定时或随时开门、关门；</p> <p>7. 承担校门区治安管理工作；</p> <p>8. 承担校门区消防安全工作；</p> <p>9. 保护校门口设施安全；</p> <p>10. 为师生医务员工及来访人员提供相关咨询服务。</p>	全年每天 24 小时保持 1 人在岗
<b>校园 110</b>	<b>校园 110 报警服务中心（监控指挥中心）</b>	<p>1. 发现及处置治安及其他安全隐患和违法、违章行为，及时进行上传下达，维护校园秩序；</p> <p>2. 受理师生医务员工报警求助，为师生医务员工解危助困；</p> <p>3. 根据警情或监控指挥中心的指令，迅速处置，妥善处警；</p> <p>4. 严格履行《治安岗亭执勤人员守则》；</p> <p>5. 根据领导指令，执行警卫、执勤、守候等机动任务，抢险救灾，抓获、扭送现行违法犯罪分子。</p> <p>6. 承担失物招领工作；</p> <p>7. 完成学校和上级有关部门交办的各项工作任务；</p> <p>8. 熟悉监控设备的技术性能和使用方法，熟练掌握操作技能，严格遵守操作规范；</p> <p>9. 熟悉前端各类技术性能、布放位置、监控范</p>	全年每天 24 小时保持 1 人在岗

		<p>围、联动设置, 定期检查和及时掌握其运行情况; 10. 了解各监控区域环境和监控设施配置, 了解重点监控部位的有关情况。</p>	
	<p><b>巡逻机动队</b></p>	<p>1. 了解并认真执行有关法律, 法规和《山东大学校园治安管理暂行规定》, 了解履行职责的一般程序和方法, 熟悉校内地形及各单位所在的部位, 维护校园秩序, 制止违法、违纪、违章行为。                  2. 按规定统一着装, 佩带值勤用品, 保持联络畅通。                  3. 懂得出警一般程序和方法, 根据案情处理情况, 保护现场并向科队领导汇报。                  4. 巡逻中注意可疑的人和事, 发现可疑情况及时盘查处理。                  5. 抓获和扭送各类现行犯罪分子。                  6. 及时检查校内活动是否与学校或校区管理办同意的批件相符, 清理流动摊点、野广告及小商小贩; 对乱拉横幅、乱贴广告、乱设展牌等违规行为予以制止和清理。                  7. 加强对重点要害部位和案件易发区域的巡逻。                  8. 发现制止有损校园的人和事, 协助友邻岗位处理其他事件。                  9. 时刻做好防汛、防火、处突的准备。                  10. 按规定路线、频次保持警务区巡逻, 对可疑人员进行盘查, 及时发现、报告、处置治安及其他安全隐患和违法、违章行为, 维护校园秩序。                  11. 受理师生医务员工报警求助, 为师生医务员工解危助困; 承担失物招领工作; 根据警情或监控指挥中心的指令, 迅速处置, 妥善处警。                  12. 担任所在校区微型消防站消防队队员, 履行相应职责。</p>	<p>全年每天 24 小时保持 2 人在岗</p>
<p><b>消防控制室</b></p>	<p><b>消防控制室</b></p>	<p>①消防控制室实行 24 小时双人值班制度, 做好交接班、消防设备运行情况、火警故障和值班等记录; ②消防控制室值班人员应取得中级及以上消防设施操作职业资格证书, 持证上岗; ③熟练掌握消防控制室设备的功能及操作规</p>	<p>全年每天 24 小时保持 2 人在岗</p>

		<p>程，保障消防控制室设备的正常运行；④对消防控制室的设备进行经常性的检查，定期做好系统功能检测，协助技术人员做好修理、维护工作；⑤对火警信号应立即确认，确认真实火灾后应立即启动应急处置预案；⑥对故障信号及时确认，排除故障，不能排除的立即报告；⑦及时整理并保存灭火和应急救援等各类纸质和电子档案资料。</p>	
<p>保安队长</p>	<p>保安队长</p>	<p>1. 对保安人员落实 24 小时值班制度的情况进行监督和检查。密切保持保安人员的通信联络，检查各位岗位人员的执勤情况。定期组织员工和甲方领导开展消防培训和消防演习，使人人都会使用消防设施和消防器材，掌握消防知识，不刻提高大家的消防意识和消防业务水平。2、制定突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。3. 每天定时或不定时巡视管辖区域的安全工作，并做好记录。4. 建立正常的巡逻制度并明确重点保卫目标。5. 完善管辖区域的安全防范措施，确保安全岗位设施、设备器材等能正常使用。6. 检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，并及时进行纠正，提出整改意见，跟进处理结果，并做好记录、归档。7. 做好保安人员的出勤统计，业绩考核等登记管理工作。8. 掌握保安人员的思想动态，定期召开员工会议，做好员工的沟通工作。9. 做好各种内外文件，通信记录资料的整理归档。10、以身作责，亲力亲为，全面提高安全管理工作与服务的质量。11、担任所在校区微型消防站消防队队长，履行相应职责。</p>	<p>1 人</p>

四标段：

(威海校区) 安保人员配备及工作职责明细表

岗位类别	岗位名称	岗位职责	岗位执勤要求
校门管理	南门	(1) 维护校门区域秩序, 及时制止在校门及其两侧区域摆摊设点和停放车辆的行为, 制止未经批准的各类宣传品张贴、发放, 横幅悬挂和举行各种活动的行为; (2) 及时疏导校门区域人员、车辆, 保证进出校园通道畅通; (3)	7时至23时, 全年每天保持5人在岗; 23时至次日7时, 全年每天保持2人在岗
	东门	对入校人员、车辆进行管控, 核验外来人员、车辆入校预约报备, 禁止未经批准的外来经	全年24小时保持1人在岗
	北门	销、收旧、送货、外卖、务工等人员及无关车辆进入校园; (4) 对携带、运载大宗、大件、	全年24小时保持1人在岗
	西门	贵重物品出校及夜间进出校园的人员、车辆进行查验、登记, 保障学校公私财物安全; (5)	全年24小时保持1人在岗
	湖西门	按照要求关闭和开启校门通道, 及时对可疑人员、车辆进行有效堵截、查验、控制; (6)	全年24小时保持2人在岗
	文华苑西南门	承担校门区域交通及安全秩序管理工作; (7) 承担校门区域消防安全工作; (8) 维护好校门区域配置的各类公共设施工作; (9) 为师生及来访人员提供相关咨询服务。	全年24小时保持1人在岗
	二区北通道	(1) 对入校人员查验有关证件, 落实人员通行规定; (2) 对携带、运载大宗、大件、贵重物品出校, 进行查验、登记, 保障学校公私财物安全; (3) 承担校门区域交通及安全秩序管理和消防安全工作; (4) 维护好该区域配置的各类公共设施工作; (5) 为师生及来访人员提供相关咨询服务。	6时至23时, 全年每天保持1人在岗
	二区南通道		6时至24时, 全年每天保持1人在岗
	一区门岗		全年24小时保持1人在岗
	东门外专家楼		全年24小时保持2人在岗

校园 110	<b>110 应急指挥中心</b>	1) 应急指挥中心实行 24 小时双人值班制度；值班员政治可靠、责任心强、反应敏捷、按时交接班，不擅离职守。（2）形象良好、着装整齐、文明值勤。（3）随叫随应，保持联络畅通。（4）熟悉各种设备的性能和使用方法，严格遵守操作规程。（5）熟悉前端报警、监控装置的布防位置、性能，及时掌握其运行情况。（6）按照有关规定和要求按时布防、撤防。（7）熟悉监控部位的联系电话、联系人及有关情况。（8）熟悉技术防范监控工作规程，能正确处置报警及异常情况。（9）熟悉相关专业公司的维修服务电话，设备发生故障时，及时通知专业人员检查、维修。（10）定期进行设备维护保养，保证监控设备正常运行。（11）严格执行请示汇报制度和值班登记制度。（12）严格遵守《山东大学技术防范监控室管理规定》（“十不准”），保证监控系统安全、规范高效运行。（13）严格遵守保密规定，不对外泄露、谈论技术防范监控系统及监控部位的有关情况。	全年每天 24 小时保持 2 人在岗
	<b>校内巡逻兼校园 110 应急处置特勤分队</b>	（1）维护区域内交通及安全秩序管理工作。做好区域治安巡逻、打击违法犯罪、交通疏导、停车管理、消防安全巡查、重点要害部位守护、抢险救灾、突发事件处置、大型活动保卫、重要来宾警卫、维护区域稳定等相关工作。具体： （1）按值勤区进行巡逻，对可疑人员车辆进行盘查、盘问，发现可疑情况及时上报；（2）受理师生员工报警求助工作，为师生员工提供解危助困服务；（3）接到指令，要迅速到达指定位置对要求处置的事务进行妥善处置；（4）严格履行各项规章制度；（5）清理校内无证	学生区全年每天 24 小时保持 3 人在岗

		商贩和展销人员；（6）对乱拉横幅、乱贴广告、乱设展摊等违规行为予以制止和清理；（7）学生上下课高峰期，对馨园东侧道路两端进行封堵，进行人车分流；（8）完成学校和有关部门交办的其他工作任务；（9）担任所在校区微型消防站消防队队员，履行相应职责。	
消防控制室	消防控制室	（1）消防控制室实行 24 小时双人值班制度；（2）消防中控室工作人员具有消防专业知识和技能，持有资格证书数量和等级应满足国家法律法规要求；（3）进行设施巡查；（4）熟练掌握火灾自动报警系统操作、自动灭火系统操作和其他消防设施的操作；（5）对报警信息进行处置；（6）熟练掌握火灾自动报警系统的保养、自动灭火系统的保养和其他消防设施的保养；（7）熟练掌握火灾自动报警系统的维修、自动灭火系统的维修和其他消防设施的维修；（8）熟练掌握火灾自动报警系统的检测、自动灭火系统的检测和其他消防设施的检测；（9）配备通信工具。	共 3 个消防控制室，全年每天 24 小时保持 2 人在岗
重点区域值守	一区巡逻	（1）从事治安巡逻、消防安全巡查、要害部位守护、抢险救灾、突发事件处置、维护稳定等相关工作；（2）完成学校和有关部门交办的其他工作任务；（3）山林防火巡逻队员注意防范山林东西两侧进山通道，山林防火期严禁无关人员进入，非山林防火期提醒检查进山人员不得携带火种；（4）巡查人员负责学校日常消防巡查，包括安全出口和疏散通道是否畅通、灭火器是否完好有效、室内消火栓配件是否齐全等等并做好相应的检查记录。	全年 24 小时保持 1 人在岗
	二区巡逻		全年 24 小时保持 1 人在岗
	山林防火巡逻		6 时至 22 时，全年每天保持 3 人在岗
	学生区车辆秩序管理（馨园北）		全年每天保持 1 人在岗
保安队长	保安队长	（1）对保安人员落实 24 小时值班制度的情况进行监督和检查。密切保持保安人员的通信联	1 人

		<p>络，检查各位岗位人员的值勤情况。定期组织员工和甲方领导开展消防培训和消防演习，使人人都会使用消防设施和消防器材，掌握消防知识，不刻提高大家的消防意识和消防业务水平。（2）制定突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。（3）每天定时或不定时巡视管辖区域的安全工作，并做好记录。</p> <p>（4）建立正常的巡逻制度并明确重点保卫目标。（5）完善管辖区域的安全防范措施，安全岗位设施、设备器材等使情况。保证其能在工作中达到预先的使用效果。（6）检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，并及时进行纠正，提出整改意见，跟进处理结果，并做好记录、归档。（7）做好保安人员的出勤统计，业绩考核等登记管理工作。（8）掌握保安人员的思想动态，定期召开员工会议，做好员工的沟遇工作。（9）做好各针内外文件，通信录资料的整理归档。</p> <p>（10）以身作责，亲力亲为，全面提高安全管理工作与服务的质量。</p>	
<p>附中附 小幼 儿园</p>	<p>幼儿园</p>	<p>（1）经过公安等部门专业培训并获得合格证书，具备一定的技能，按规定穿戴整齐，着保安制服上班；（2）严格执行保安工作管理制度，按规定时间开闭园门，加强园门周边、园内场地、教学楼的巡视清场工作；（3）坚守岗位，严格执行外来人员进园登记验证制度，对家长或外人来访，必须电话联系被访教师，核实后填写“外来人员登记表”方可进园，严禁不履行登记手续或证件不齐备的来访人员进园，严防无关人员或闲杂人员进园；（4）执行幼儿园周边环境治安综合治理制度，配合</p>	<p>7时至18时，全年保持2人在岗</p>

		<p>公安部门做好治安民警巡视工作,发现园门周边有形迹可疑人员、乱停车乱设摊乱堆物、环境卫生差等现象,要做好记录,及时制止并向园长报告,同时向派出所、交警、城管、市容、工商、街道等部门及时反映,确保幼儿园周边社会环境良好。(5) 门前禁止停放车辆(黄色区域以内),保持通道畅通。(6) 访问员工者不允许进入班级,应在传达室接待,携物外出须经幼儿园办公室批准并经登记后放行,幼儿入园、离园时段,须在大门外值勤,制止无关人员进入警戒线内,逐一检查入园家长接送卡;(7) 幼儿园门口及园内所有区域定时巡逻、巡查,及时发现园舍、门窗、水电及户外活动场地、大型玩具、应急灯、安全指示灯等存在的各类安全隐患,报告园长,并做好记录;(8) 保持传达室通讯信息畅通,熟记各类报警、求助、急救电话及派出所、园领导电话;(9) 及时处置各类应急突发事件,保护幼儿园幼儿、教职工的人身、财产安全;(10) 妥善保管好安保器械,熟练掌握所有安保器械的使用方法,确保在出现突发事件时,能在最短的时间内,使用安保器械保卫幼儿和教职工的生命安全及幼儿园的财产安全;(11) 对幼儿及幼儿家长热情服务;(12) 要履职尽责,遵守劳动纪律。任职资格:有初中以上学历,接受过保安职业培训;获得保安职业资格证书。</p>	
--	--	---	--

商务条款响应/偏离表

项目序号	项目名称	采购人要求	投标人（供应商）响应
1	成交价	人民币	
2	服务期限	本次招标安保服务期三年，自 2024 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日，合同一年一签，采购人在年度预算能保障的前提下，根据中标人考核情况自主决定是否与中标人续签下一年合同。	
3	付款方式	根据每月考核结果按月支付，合同月服务费的 10%款项作为对供应商表现突出安保人员的绩效考核专用款项。剩余 90%按照校区以及共同确定后的考核分值确定每月的月服务费，低于 95 分标准的每分值扣除 1000 元。年终绩效如有余款，则一次性返还。	
4	其他		

## 第五章 合同格式

### 校园安保服务合同

甲方：山东大学

乙方：

山东大学（甲方）所需校园安保服务经\_\_\_\_\_在国内以公开招标方式进行采购。经评标委员会确定\_\_\_\_\_（乙方）为\_\_\_\_\_标段中标单位。甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和其他法律、法规的规定，并按照公正、平等、自愿、诚实信用的原则，同意按照以下条款和条件，签署本合同。

#### 一、安保服务内容

第一条：根据招标文件要求以及乙方对招标文件要求（含澄清文件）响应的条款，甲方聘请乙方对甲方确定的目标范围实施校园安全稳定、治安防范、消防安全管理、交通以及校园秩序维护、消防控制室值班应急处置等工作。乙方向甲方提供安保服务，依据双方确定的岗位职责要求，承担相应的安保服务责任，保障甲方的正常教学、科研、工作秩序。

第二条：乙方安保人员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由双方在法律法规允许的范围内按照招标文件要求确定。

#### 二、安保人员的质量、数量、服务期限和服务地点

第三条：乙方按照甲方的要求（山东大学\_\_\_\_\_校区共\_\_\_\_\_人，同时在岗\_\_\_\_\_人；山东大学\_\_\_\_\_校区共\_\_\_\_\_人，同时在岗\_\_\_\_\_人）向甲方派驻安保人员。乙方派驻的人员应符合招标文件要求。安保人员的招聘、录用、培训、劳动关系等相关事宜均由乙方负责。

第四条：服务期限自 2024 年 9 月 1 日起至 2025 年 8 月 31 日止。本次招标采购安保服务期三年，自 2024 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日，合同一年一签，采购人在年度预算能保障的前提下，根据中标人考核情况自主决定是否与中标人

续签下一年合同。

第五条：服务地点为：山东大学\_\_\_\_\_校区。

### 三、工作要求

第六条：本次招标是按照不同校园不同岗位设置、不同目标实行工作量和任务包干招标，乙方根据招标文件（项目要求）考核办法以及乙方的响应条款合理安排安保人员。除与甲方特殊约定外，若遇重要时间节点、敏感期或应急突发事件，校内安保力量不足时，乙方应按甲方要求无偿增派援助。

### 四、服务费标准及付款方式

第七条：山东大学\_\_\_\_\_校区服务费标准为\_\_\_\_\_元/年；山东大学\_\_\_\_\_校区服务费标准为\_\_\_\_\_元/年。费用合计\_\_\_\_\_元/年。

第八条：付款方式详见前附表

第九条：因乙方工作过失造成学校人员伤害、财物损失，甲方将视情况扣除部分安保服务费（从甲方每月支付给乙方的90%月服务费中扣去）。

### 五、双方的权利和义务

#### （一）甲方的权利和义务

第十条：甲方应按照招标文件要求行使权利，履行义务。

第十一条：甲方有权对安保人员的工作进行监督、检查和具体指导，对违法违规违纪或在服务过程中对学校造成重大损失、不良影响的安保人员，甲方有权书面通知乙方给予相应处分、调换或追究其法律责任。

第十二条：因乙方安保人员失职或其他行为造成甲方人员伤亡或经济损失，甲方有权根据有关部门出具的有效证明和乙方的过错责任要求乙方赔偿。

第十三条：甲方根据工作需要为安保人员提供必要的办公场所。

第十四条：甲方应尊重安保人员的工作，对安保人员履行职责的行为予以支持、配合。

第十五条：甲方负责处理安保人员在执勤中与甲方人员（本校师生员工）发生

的争议，并协助处理与非甲方人员发生的争议。

第十六条：乙方的安保人员因抢险救灾和与违法犯罪作斗争而发生的伤残事故，甲方有提供抢救的义务，并视情况给予一定的帮助。

第十七条：若乙方管理中发生违反《中华人民共和国劳动合同法》、无法定节假日三倍工资、保安员放弃缴纳社保等情况，甲方不承担任何责任。

## (二)乙方的权利和义务

第十八条：乙方应按照招标文件要求和响应条款行使权利，履行义务。

第十九条：乙方对安保服务范围内的安全隐患有权向甲方提出合理、可行的改进意见，甲方应认真研究解决。甲方如未针对乙方提出的合理、可行性意见采取有效措施，因此造成经济损失的，乙方不承担责任。

第二十条：乙方有权拒绝承担合同范围以外的任务。

第二十一条：乙方应给本项目所有保安员购买保险。

第二十二条：乙方及其安保人员应认真履行本合同规定的相关职责，严格执行甲方校园安全管理工作的有关规定，尊重领导，服从指挥，文明执勤，热情服务。

第二十三条：乙方负责安保人员的思想教育、业务培训、内务秩序、正常勤务等日常管理工作和安保人员违纪问题的处理。

第二十四条：乙方不能随意调换甲方在岗执勤安保队员，如需调换安保队员需经甲方同意。乙方应及时撤换甲方提出的不称职的安保人员。

第二十五条：乙方安保人员应正确使用和妥善保管甲方提供的保卫工作器材装备及设施、设备。乙方安保人员因使用保管不善造成保卫工作器材装备及其他公用物品、设施设备丢失、损坏，应承担赔偿责任。器材装备的正常损耗或因执行公务需要导致的意外损坏除外。

第二十六条：在安保服务过程中，因乙方处理不妥当产生的责任由乙方承担，同时甲方有权向乙方索赔由此产生的相关经济及名誉损失；因安保人员失职造成甲方人员伤亡或财产损失，由乙方承担相应赔偿责任。

第二十七条：安保人员在履行合同规定的相关职责时，因病或非甲方原因造

成人员意外伤亡的，由此造成的法律责任和必要费用由乙方承担。

## 六、违约责任

第二十八条：如乙方不能有效履行职责，甲方有权追究乙方的责任，并酌扣当月服务费。造成较大不良后果和影响，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付本合同总服务费 30%的违约金。若乙方违约，除应按照本合同约定承担违约责任外，还应承担由此给甲方造成的一切损失，包括但不限于诉讼费、保全费、保全保险费、鉴定费、公证费、律师费、运输费等各项费用。

第二十九条：严格按照山东大学校园安保服务考评表的考核办法进行考核，低于 95 分标准的每分值扣减 1000 元，低于 85 分的为不合格，每次不合格进行约谈，三次不合格的甲方可提前解除合同。

第三十条：针对乙方在投标文件中响应的具体条款及服务承诺，每发现一条未履行，甲方有权扣减乙方当月服务费 1%作为处违约金（当月扣费次数可累积）。

第三十一条：乙方应负责对派驻消防控制室值班人员进行专业性培训，提高业务水平的素质，并及时查处派驻消防控制室值班服务人员的违规行为。乙方派遣遭到甲方的消防控制室值班人员应相对稳定，除派遣到甲方岗位在工作中发生特殊情况，不能上岗外，乙方调换消防控制室值班服务人员要及时报甲方核准。

## 七、争议的解决

第三十二条：本合同履行中如发生争议，由双方协商解决；协商不成，可以向甲方住所地人民法院提起诉讼。

## 八、其他

第三十三条：本合同为框架协议，项目中具体事宜在正式合同中进一步予以明确和修改。

第三十四条：本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字（或盖签名章）并加盖单位章后生效。

第三十五条：本合同一式四份，甲乙双方各执两份，均具同等法律效力。

甲 方（公章）：

法定代表人或委托代理人：（签字）

开户单位：

开户银行：

账 号：

地 址：

邮政编码：

电 话：

签订时间：

乙 方（公章）：

法定代表人或委托代理人：（签字）

开户单位：

开户银行：

账 号：

地 址：

邮政编码：

电 话：

签订时间：

## 合同附件

### 1. 安保人员名单

名单须包含：人员姓名、性别、年龄、身份证号、手机号、具体岗位、保安员证或消防设施操作职业资格证书编号等信息。

### 2. 安保装备清单

清单须包含：装备所在岗点、装备名称、数量等信息。

## 山东大学校园安保服务考评表

校区：\_\_\_\_\_ 考评人：\_\_\_\_\_ 年\_\_月\_\_日

标准内容	分值	监管评分标准	测评分值
1、安保人员执勤时必须着安保制式服装、佩戴制式标志及工作证件，仪表端庄，精神饱满，行为规范。执勤场所整洁、卫生、有序，负责门前“三包”：包安全、包卫生、包秩序；上岗人员做到“六不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋玩电子产品，不酒后上岗或在岗饮酒吸烟，不干私活会客。	5分	根据着装、佩戴、三包、六不等 每发现一项违反规定的扣1分	
2、有健全的安全、消防、防暴、防汛等应急预案及防范措施，制定演练计划，根据预案每年度有针对性的演练，确保无安全隐患，遇有各类突发事件能有效处置。	5分	无应急预案；遇有突发事件不能有效处置的；每发现一起扣2分。 有应急预案但本年度没有实际演练的，一次性扣5分	
3、各岗位值勤、校内巡逻、秩序维护等所需的防护用具及必要设备齐全、摆放整洁有序。	5分	每发现一处不按要求的扣1分	
4、门卫执勤、接警巡逻、消防管理、值班值守等要做好执勤登记，原始记录保存完好；日常交接班手续完备，交接清楚。对校内发生的各类治安案件或突发事件，要做到及时发现、准确处置、迅速报告。	10分	随机核查，记录缺项不完整或者交接不清楚，未能及时发现各类突发案件或者反应不及时每发现一次扣1分	
5、无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，没有师生投诉。	5分	每接到师生投诉一起扣1分	

<p>6、聘用安保人员，在组织、安排工作时，应符合国家相关法律法规，维护保安人员的正当权益。应聘、录用、离职等各类管理档案规范，手续齐全。</p>	<p>10分</p>	<p>每发现违反规定的一处扣1份，员工投诉且涉及到山东大学影响的扣5分</p>	
<p>7、熟悉校园内安保、消防设施安装地点并能熟练使用；能有效控制各种安保、消防等的初期事件的有效处置。</p>	<p>10分</p>	<p>随即抽查，对不熟悉安保消防地点的，每次扣2分；发现一处不能有效处置的每处扣2分</p>	
<p>8、合同期限内轮换岗人数不得超过合同要求的30%。安保骨干、重点岗位人员不得未经学校安全保卫部门同意随意更换，严格管理，定人定岗，未征得安全保卫部门同意，不得随意抽减人员。</p>	<p>10分</p>	<p>发现一次扣1分</p>	
<p>9、110值班电话接、处警记录完善；保证电话24小时有人接听，对来电投诉、咨询及报修人员使用礼貌用语，不出现与客户争执或责任推诿现象；及时发现、处置安防平台和技防设施的报警信息。</p>	<p>10分</p>	<p>接、处警电话规定时间内无人接听，每次扣2分，不使用礼貌用语，每次扣1分，报修维修记录、投诉咨询记录不完整扣1分，未及时发现或处置技防报警信息扣1分，出现与客户争执或责任推诿现象，扣5分</p>	
<p>10、18岁至50岁人员占比不低于35%，18至58岁占比不低于98%，各校区门卫执勤人员为形象礼仪岗，身高170CM以上，年龄18至50岁之间。</p>	<p>5分</p>	<p>58岁以下人员低于98%扣5分，每增长1%扣分增加5分；其他每发现一处违反规定的扣2分</p>	
<p>11、各类岗位、人员配置招标符合规定，承诺专业人员持证上岗，人员考核有标准、有措施、有奖罚淘汰机制。上岗仪表、行为、态度等标准统一、规范。日常工作中校区实际使用安报人数低于合同约定中标人数90%扣5分。</p>	<p>5分</p>	<p>各类岗位、人员配置不齐全、未承诺专业人员持证上岗、无人员考核标准的、制度未上墙等每发现一处扣1分。人员配备低于90%扣5分，每降低5%百分比扣分增加5分</p>	
<p>12、日常工作不到位、服务不达标或有违约现象，学校将作相应的违约处理与处罚，不履行职责或履行职责不到位等原因造成学校和师生员工财产损失、发生人员伤亡或等级安全事故，安保人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡。</p>	<p>10分</p>	<p>一次扣10分</p>	

<p>13、消防控制室值班员的监察管理：①应做好交接班、消防设备运行情况、火警故障和值班等记录；②应坚守岗位、尽职尽责，着装整齐、文明礼貌，不得脱岗、睡岗，值班前或值班中严禁饮酒，值班期间不得从事与工作无关的事情；③应熟练掌握消防控制室设备的功能及操作规程，保障消防控制室设备的正常运行；④应对消防控制室的设备进行经常性的检查，定期做好系统功能检测，协助技术人员做好修理、维护工作；⑤对火警信号应立即确认，确认真实火灾后应立即启动应急处置预案，正确操作设备并通知相关人员；⑥对故障信号及时确认，排除故障，不能排除的立即报告；⑦及时整理并保存灭火和应急救援等各类纸质和电子档案资料；⑧保持值班室内干净卫生，物品摆放整齐；⑨每次交班后应电话确认一遍负责楼宇值班人员在岗情况，确保及时、准确向值班人员传达火警信息。</p> <p>以上情况，每发现违反规定一起扣 5 分，情节严重并造成严重后果的直接扣 10 分。</p>	<p>10 分</p>	<p>每发现违反规定一起扣 5 分，情节严重并造成严重后果的直接扣 10 分。</p>	
---	-------------	---	--

## 第六章 附 件

### 附件一：投标函

#### 投 标 函

山东大学：

经研究，我方决定参加招标编号为 SDDX-SDLC-GK-2024007 的山东大学校园安保服务采购 项目的投标。为此，我方郑重声明以下几点，并负法律责任：

- 1、我方按电子标的要求提交电子投标文件。
- 2、如果我方的电子投标文件被接受，我方将履行电子招标文件中规定的每一项要求，并按我方电子投标文件中的承诺按期、保质、提供服务。
- 3、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件，你们有选择中标人的权利。
- 4、我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。
- 5、我方同意按电子招标文件规定交纳投标保证金，遵守贵机构有关招标的各项规定。
- 6、我方的电子投标文件自提交电子投标文件截止之日起有效期为 120 日历天。

7、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

供应商代表姓名、职务（印刷体）：

供应商单位全称（电子公章）

开户银行名称：

开户银行账号：

开户银行地址：

法定代表人或授权代理人签章：

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真:

年 月 日

附件二：法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书

(一) 法定代表人身份证明

供应商（电子公章）：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代  
表人。

特此证明。

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## (二) 法定代表人授权委托书

山东大学：

\_\_\_\_\_（供应商名称）法定代表人\_\_\_\_\_授权我公司\_\_\_\_\_  
（职务或职称）\_\_\_\_\_（姓名）为我单位本次投标授权代理人，全权处理此次山东大学校园安保服务采购项目（招标编号：SDDX-SDLC-GK-2024007）招标活动的一切事宜。

特此授权。

附法定代表人身份证正面扫描件
附法定代表人身份证反面扫描件

附授权代理人身份证正面扫描件
附授权代理人身份证反面扫描件

单位名称（电子公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人签章： \_\_\_\_\_

授权代理人签章： \_\_\_\_\_

年 月 日

### 附件三：开标一览表

#### 开标一览表（标段号）

招标编号：SDDX-SDLC-GK-2024007

供应商名称（加盖电子公章）：

项目名称	供应商	国别或地区	服务期限（年）	报价（元/年）	服务承诺（主要描述 200 字以内，具体方案在标书中体现）	备注

注：（1）“服务年限”一栏填写“服务期限”单位为“年”，按 3 年填写；（2）“报价”一栏按标段填写每年的安保服务费价格（元/年）；（3）承揽服务的供应商均为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位其中一类的，请在“备注”中注明为哪类企业。

法定代表人或授权代理人签章：

年 月 日

附件四：报价明细表

报价明细表（按标段填写每年的安保服务价格）

序号	岗位名称	岗位职责	岗位执勤要求	人数	月数	人员工资（标准元/月·人）	合计	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
---								
总价（元/人民币）								

注：本表可按相同格式扩展，按照安保服务人员配备及工作职责明细表进行填写，且投标总价与开标一览表报价一致。

供应商名称（电子公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人签章：\_\_\_\_\_

年 月 日

附件五：商务条款响应/偏离表

商务条款响应/偏离表

招标编号：SDDX-SDLC-GK-2024007

项目名称：山东大学校园安保服务采购

项目序号	项目名称	采购人要求	供应商响应
1	成交价	人民币	
2	服务期限		
3	付款方式		
4	其他		

供应商名称（电子公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人签章：\_\_\_\_\_

年 月 日

附件六：服务条款响应/偏离表

山东大学校园安保服务采购服务条款响应/偏离表

采购人要求（用户填写）			供应商响应（供应商填写）		
配置序号	服务名称	详细服务要求	应答服务指标	服务指标偏离情况	备注
1					
2					
3					
---					

注:1、此表必须按要求填写，如缺此表按无效投标处理。

2、此表后须附服务指标的详细说明，并提供相关证明材料的扫描件作为佐证（服务要求有规定的，按规定提供佐证）。

3、供应商承诺此表与电子投标文件一致。

供应商名称（电子公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人签章：\_\_\_\_\_

年 月 日

附件七：安保服务人员配置

安保服务人员配置

1、拟派保安队长情况表

姓名		性别		出生年月	
学历		职务		政治面貌	
从业证书			证书编号		
从事本行业服务年限			年		
服务项目情况					
采购人名称	服务内容		合同签订日期	履行情况	备注
.....					

注：本表后附保安队长相关证书扫描件（如果有）、2024年2月至今任意一个月的社保证明材料扫描件、保安服务管理经验、退伍或转业军人的证明材料扫描件（如果有），此表可扩张使用。

供应商名称（电子公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人签章：\_\_\_\_\_

年 月 日

### 2、拟派项目部主要安保服务人员配置

序号	姓名	性别	年龄	学历	岗位	政治面貌	备注

注：本表后附拟派项目部主要安保服务人员相关证书扫描件（如果有）、2024年2月至今任意一个月的社保证明材料扫描件、退伍或转业军人的证明材料扫描件（如果有），此表可扩张使用。

供应商名称（电子公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人签章： \_\_\_\_\_

年 月 日

附件八：拟投入的安装备清单

拟投入的安装备清单

序号	装备名称	单位	数量
防暴装备			
1			
2			
---			
单兵装备			
1			
2			
---			
技术防范设施设备			
1			
2			
---			
执勤巡逻装备及车辆			
1			
2			
---			
其他装备			
1			
2			
---			

供应商名称（电子公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人签章：\_\_\_\_\_

年 月 日

附件九：业绩一览表

业绩一览表

(2021年8月1日至今)

招标编号：SDDX-SDLC-GK-2024007

项目名称：山东大学校园安保服务采购

项目名称	签订时间	合同金额	采购单位	联系人	联系电话

注：此表后需附相应业绩证明材料扫描件、中标（或成交）公告网站截图与网址，并对其真实性负责。

供应商名称（电子公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人签章：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 附件十：供应商资格证明文件（部分）

### 格式 1：供应商资信证明文件

供应商需提交 2023 年度财务报表扫描件（包括但不限于资产负债表、利润表、现金流量表）或开户银行出具的资信证明。

说明：

- 1、2023 年度的财务报表扫描件需加盖本单位电子公章。
- 2、银行资信证明提供开户银行在开标日前三个月内开具资信证明的扫描件（若资信证明注明扫描件无效，需提交正本）。若提供的是扫描件，山东大学招标采购办公室保留审核原件的权利。（银行资信证明须供应商开户银行出具）
- 3、银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

## 格式 2：参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

山东大学：

我公司在参加本次政府招标采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，严格遵守国家有关法律、法规及相关政策。（重大违法记录是指，供应商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）

特此声明。

供应商名称（电子公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人签章： \_\_\_\_\_

年 月 日

### 格式 3: 供应商依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料

附 2024 年 2 月至今任意一个月供应商依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料或供应商认为其不属于依法缴纳税收/社保的书面声明文件及证明材料;

- (1) 2024 年 2 月至今任意一个月供应商依法缴纳税收证明, 例如税收完税证明、电子缴税付款凭证等;
- (2) 2024 年 2 月至今任意一个月供应商依法缴纳社会保障金的证明材料, 例如社会保险基金专用票据、社会保险个人权益记录单等;
- (3) 供应商认为其不属于依法缴纳税收/社保的书面声明文件及证明材料。

**格式 4：履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**

（如履行合同的设备、场地、技术人员等）。

**证明材料参考格式：**

履行合同所必需的的设备				
序号	设备名称	规格型号	数量	备注
专业技术能力				
序号	技术人员姓名	职称/岗位证书/学历证书	身份证号	备注

注：供应商应在履行合同所必需的的设备中填写相关设备名称，如为制造商填写生产设备名称，如为安装单位填写安装调试所需的设备名称；在专业技术能力中填写技术服务人员的相关内容。

供应商名称（电子公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人签章： \_\_\_\_\_

年 月 日

## 格式 5: 供应商不存在关联关系声明

### 单位负责人不为同一人或者不存在直接控股、管理关系的书面声明

供应商应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称,如无,请填写“无”:

(1) 与供应商单位负责人为同一人的其他单位;

(2) 与供应商存在直接控股、管理关系的其他单位:

我单位郑重声明:我单位未与上述存在关联关系的单位同时参加本项目同一合同项下(同一标段号)的采购活动。

注:1.如不提供本声明函,将作无效投标处理;

2.供应商应对其所声明内容的真实性负责。如供应商所声明内容不真实,则应承担相应的法律责任。

供应商名称(电子公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人签章: \_\_\_\_\_

年 月 日

## 附件十一：执行政府采购优惠政策的证明文件

## 格式 1：中小企业声明函（服务）

招标编号：\_\_\_\_\_

供应商名称：（电子公章）\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人代表签章：\_\_\_\_\_

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，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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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。

年 月 日

注：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。

## 格式 2：残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_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（电子公章）：

日期：

注：1、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）第一条的规定：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：

（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）；

（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；

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

（4）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）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）。

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者服务协议的雇员人数。

2、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）第二条的规定：供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

**格式 3：符合政府采购优惠政策产品明细及报价表（如果有）**

单位：元/币种

序号	名称	品牌	规格型号	数量	产地	制造厂家	单价	合价
节能产品								
1								
2								
3								
...								
节能产品报价小计：                   元， 占总报价的权重：     %								
环境标志产品								
1								
2								
3								
...								
环境标志产品报价小计：                   元， 占总报价的权重：     %								
小微企业（联合体投标或允许分包）								
1								
2								
3								
...								
小微企业报价小计：                   元， 占总报价的权重：     %								
监狱企业（联合体投标或允许分包）								
1								
2								
3								
...								

监狱企业产品报价小计：                      元， 占总报价的权重：      %								
残疾人福利性单位（联合体投标或允许分包）								
1								
2								
3								
...								
残疾人福利性单位报价小计：                      元， 占总报价的权重：      %								
<p>备注：</p> <p>1、此表中的名称、品牌、规格型号、数量、产地、制造厂家、单价和合价必须与《报价明细表》中的一致。</p> <p>2、此表中的节能、环境标志等认证产品必须后附符合政府采购优惠政策的在产品清单中由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书的证明资料扫描件，否则不给予政府采购政策优惠。</p>								

供应商名称（电子公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人签章： \_\_\_\_\_

年    月    日

## 符合政府采购优惠政策的证明材料

**格式 4：政府强制采购节能产品明细表**

序号	产品名称	制造商	品牌	产品型号	节能标志认证证书编号	认证证书有效截止日期
1						
2						
3						
4						

说明：

1、政府采购强制节能产品根据财政部、国家发展改革委公布的节能产品品目清单和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的证明资料确定。（本表后须附证明资料）

2、如所投产品为政府强制采购节能产品，必须按规定格式逐项填写，并提供要求的证明资料，否则按无效投标处理。

供应商名称（电子公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人签章： \_\_\_\_\_

年 月 日

## 附件十二：电子投标文件封面格式

### 封面格式

#### 电子投标文件

招标编号：

项目名称：

供应商名称（电子公章）：

地址：

电话：

传真：

邮编：