

郑州市市直机关事务管理局郑州市行政中心安
保服务项目 A、B、C 包

招 标 文 件

郑财招标采购-2023-71

郑州市公共资源交易中心

二〇二三年五月

目 录

第一部分 投标邀请书.....	- 4 -
第二部分 招标项目资料表.....	- 8 -
第三部分 投标人须知.....	- 11 -
第一章 说明.....	- 11 -
第二章 招标文件.....	- 12 -
第三章 投标文件.....	- 13 -
第四章 投标文件的上传.....	- 16 -
第五章 其他.....	- 16 -
第六章 开标.....	- 17 -
第七章 评标.....	- 18 -
第八章 定标.....	- 18 -
第九章 中标通知书.....	- 18 -
第十章 中标结果的质疑、投诉.....	- 19 -
第十一章 签订合同.....	- 19 -
第四部分 项目服务需求.....	- 20 -
第一章 服务清单.....	- 20 -
第二章 具体服务需求.....	- 21 -
第五部分 评标说明.....	- 42 -
第一章 资格审查.....	- 42 -
第二章 评标方法.....	- 44 -
第三章 评标程序.....	- 44 -

第四章 评标标准.....	- 47 -
第五章 无效投标条款.....	- 54 -
第六章 废标条款.....	- 54 -
第六部分 合同条款.....	- 55 -
第七部分 附件.....	- 98 -
第一章 投标文件组成.....	- 98 -
第二章 格式.....	- 100 -
第八部分 告知函.....	- 114 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	- 114 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市市直机关事务管理局委托，就郑州市市直机关事务管理局郑州市行政中心安保服务项目（郑财招标采购-2023-71）进行公开招标,欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

序号或分包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（万元）
A包	秩序维护与安全管理服务项目	2年	郑州市行政中心南北院（含书记院）	808.00
B包	消防系统运行管理维护项目	2年	郑州市行政中心南北院（含书记院）	50.00
C包	安防报警监控系统运行管理维护项目	2年	郑州市行政中心南北院（含书记院）	24.00

二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1.具有独立承担民事责任的能力；
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4.有依法缴纳税收的良好记录；
- 5.参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6.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。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，不得参加该采购项目的其他采购活动。

7.根据《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，拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本次政府采购活动。[查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)]。

8. A包投标人提供公安机关颁发的《保安服务许可证》

B包投标人提供符合从事消防设施维护保养检测的消防技术服务机构应当具备条件的资料(1.取的法人资格；2.工作场所建筑面积不少于200平方米；3.消防技术服务基础设备和消防设施维护保养检测设备符合有关规定要求；4.注册消防工程师不少于2人，其中一级注册消防工程师不少于1人；5.取得消防设施操作员国家职业资格证书的人员不少于6人，其中中级技能以上的不少于2人；6.健全的质量管理体系。)

9. 本项目只面对中小微企业。

四、付款方式

A包按月支付，B包、C包每半年支付。

五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商，请于2023年05月26日至2023年06月01日，登录“郑州市公共资源交易中心网站(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”，凭企业CA锁下载招标文件。尚未办理企业CA锁的，请登录“郑州市公共资源交易中心网站

(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”进入“办事指南—政府采购”栏目，下载相关资料并与CA公司联系，了解CA办理事宜。CA锁办理咨询电话：0371-96596；技术服务电话：0371-67188807/4009980000。

七、投标文件的上传

(一) **投标文件上传截止时间：**2023年06月20日10时0分

加密电子投标文件(*.ZZTF格式)须在投标截止时间前，加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>)

(二) **投标地点：**郑州市公共资源交易中心开标A区第六开标室（郑州市中原西路郑发大厦六楼）

注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。

(三) **开标时间：**2023年06月20日10时0分

(四) **开标方式：**网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大”(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>)进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、答疑澄清等活动。

不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）》。

重要提醒：本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在“郑州市公共资源交易中心网站(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。

八、投标有关规定

- 1、超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。
- 2、在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则

视为投标无效。

九、联系方式

(一) 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人： 罗志伟

邮 编： 450000

电 话： 0371-67110139

地 址： 郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

(二) 采购人：郑州市市直机关事务管理局

联系人： 张志鹏

邮 编： 450000

电 话： 17884918489

地 址： 河南省郑州市中原区互助路 73 号

十、发布媒体

《河南省政府采购网》、《中国政府采购网》、《郑州市政府采购网》、
《郑州市公共资源交易中心网》

第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

条款号	内容
说明	
1	采购人：郑州市市直机关事务管理局 联系人：张志鹏 电话：17884918489
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：罗志伟 电话：0371-67110139
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：不分包
资格证明文件	
7	1.《资格承诺声明函》（格式附后） 2.反商业贿赂承诺书 3.《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。 注：供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定
投标文件的上传	
8	加密的电子投标文件：供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站（http：

	<p>//www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn /TPBidder/) 使用本单位 CA 登陆后上传加密的电子投标文件 (*.ZZTF 格式)；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。</p> <p>上传文件尽量在截止日前 1-2 日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p>
9	<p>开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）</p> <p>注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会，如投标人未能登陆网上开标大厅在规定时间内解密投标文件的，视为无效投标。</p>
10	<p>※投标文件上传截止时间：2023 年 6 月 20 日 10 时 0 分</p>
11	<p>开标时间：2023 年 6 月 20 日 10 时 0 分</p> <p>开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）</p>
<p>须落实的政府采购政策</p>	
12	<p>中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策</p> <p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。</p> <p>注：供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</p> <p>中小企业划分行业：A 包为商务服务业；B 包为建筑业；C 包为软件和信息技术服务业</p>

	。 供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。
评 标	
13	评标方法：综合评分法
14	定标原则：本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序，直接确定 1 名投标人为中标供应商。

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用本项目（郑财招标采购-2023-71）。

1.2 定义

1. 采购人：郑州市市直机关事务管理局
2. 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

1.3 投标人

1. 合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件“投标邀请书”中规定的供应商资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

2. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

3. 联合投标

(1) 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

(2) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交集中采购机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

第二章 招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评审依据和标准。招标文件也是采购人与中标供应商签订合同的基础。

2.1 招标文件的组成

招标文件由投标邀请书；招标项目资料表；投标人须知；采购货物需求；评标说明；合同条款；附件七部分组成。

集中采购机构对招标文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，上传到“郑州市公共资源交易中心网站（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”，并通知潜在供应商，潜在供应商凭企业身份认证锁（CA 锁）进行网上下载；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，上传到“郑州市公共资源交易中心网站（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”，并通知所有获取资格预审文件的潜在供应商，供应商凭企业身份认证锁（CA

锁)进行网上下载;不足3日的,采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

2.3 招标文件的询问质疑

1.潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的,可以通过电话或凭企业身份认证锁(CA锁)登录“郑州市公共资源交易中心网站(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>)”,向采购人和集中采购机构提出询问,采购人和集中采购机构应当在3个工作日内给予回复。

2.潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人,在收到质疑之日起7个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第2、3项。

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

1.投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2.投标人所提供的技术文件和资料,包括图纸中的说明,应使用中文简体字。

3.原版为外文的证书类文件,以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文,但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件,必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

4.除招标文件的技术规格中另有规定外,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。

5.对违反上述规定情形的,评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标

文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、投标函、报价文件、资格文件、商务文件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。否则有可能影响投标人的投标文件响应程度。

3.3 投标有效期

1. 从投标截止之日起，投标有效期为 90 日历天。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”和“分项报价明细表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、采购人派员参加技术联络和工厂监造、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报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。

5. 本项目不接受可选择的投标方案和价格。任何有选择的或可调整的投标方案和价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表

为准；

2. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 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；
4. 单价金额小数点有明显错位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；
5. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

3.6 投标文件编写与装订

1. 投标文件应严格按照招标文件的要求编制。
2. 投标人须提供加密的电子投标文件。
3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。
4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

3.7 投标文件签字和盖章要求

1. 招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。
2. 所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。
3. 除供应商须知前附表另有规定外，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的密封与标记

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4.2 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

第五章 其他

5.1 采购政策说明

在货物服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应符相关政策要求。

具体要求详见“第二部分招标项目资料表”。

5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据后述方法进行处置：

(1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；

- (2) 不及时办理变更和注销手续的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；
- (5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参与招投标，企图蒙混过关的。

2. 诚信档案中不良记录供应商的处置方法

(1) 郑州市公共资源交易中心对有不良行为记录的供应商，在供应商库及诚信档案中进行记录；

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

(3) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，申请冻结供应商库中不良行为供应商的用户名，冻结期半年，该供应商不能参与政府采购活动；

(4) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，在一至三年内禁止该供应商参加政府采购活动。

(5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

第六章 开标

6.1 开标方式

本项目采用远程不见面开标，在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点，通过电子招标投标交易平台公开进行。

6.2 开标过程

1. 开标过程由集中采购机构主持，邀请采购人、投标人、财政部门和相关监督部门代表参加，财政部门和相关监督部门可视情况派员现场监督。

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加

密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、交货期等主要内容；

4. 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

6.3 注意事项

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；

2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。

2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起两日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

包号	服务名称	服务期	单位	服务地点	备注
A包	秩序维护与安全管理服务项目	2年	郑州市 市直机关事务 管理局	郑州市行政中 心南北院（含 书记院）	
B包	消防系统运行管理维护项目	2年	郑 州市市 直机关 事务管 理局	郑州市行政中 心南北院（含 书记院）	
C包	安防报警监控系统运行管理维护项目	2年	郑州市 市直机 关事务 管理局	郑州市行政中 心南北院（含 书记院）	

第二章 具体服务需求

一、项目概况

本次安保服务采购项目采购单价为 441 万元/年，服务期限自签订合同之日起 24 个月，采购预算为 882 万元。该项目共分三包，A 包为秩序维护与安全管理服务项目，B 包为消防系统运行管理维护项目，C 包为安防报警监控系统运行管理维护项目。项目位于郑州市行政中心，涉及位置行政中心南院、北院和书记院，南院建筑面积 26568 m²（含政府楼、综合楼、书记院）；市行政中心北院建筑面积：95703 m²（含 1-7 号楼、北院食堂、商务楼、人大楼、地下停车场、立体停车场）。

二、服务内容及基本需求

服 务 内 容	A 包：对市行政中心南北院（含书记院）实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；消防值班人员必须持证上岗；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设
------------------	--

置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应 24 小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定突发公共事件的应急预案。

B 包：对市行政中心南北院（含书记院）消防设施进行巡查维护：消防栓系统的维修保养；自动喷淋灭火系统的维修保养；火灾自动报警系统的维修保养；防排烟系统的维修保养；防火卷帘、防火门系统的维修保养；气体灭火系统的维修保养；应急照明及疏散指示系统维修保养；消防系统管理；消防设备巡查；对消防器材维修维护，对行政中心所有灭火器进行换粉（每年一次），对微型消防站老化器材更换；定期对消防设备设施进行巡检和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防管网压力应在规定范围内；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修；此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。

C 包：针对行政中心南北院（含书记院）监控设备建立相应管理维护巡检制度；在系统设备正常使用状态下，定期对设备进行巡视、检查和维护；保障中央监控系统、巡更系统、周界报警系统等设备工作正常；向甲方提供完整的维护保养记录和相关设备维修资料；维护保养期间，遵守甲方的规章制度及安全环保等各项规定；服务期间，因维护保养工作所发生的施工人员伤亡及责任由乙方承担；在系统维保期间应根据甲方要求适时调试升级；此标准包含设备专业维保费用；此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。

基本服务需求	<p>A 包：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 根据实际测算，市行政中心安保人员数量需 90 人，以达到岗点“四包一”的目标。2. 封闭式管理，安保管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行有效证件登记进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公区的人员应实施详细登记，阻止商贩、推销、上访等闲杂人员进入。3. 投标文件应符合采购单位招标文件要求，应提供公安机关颁发的《保安服务许可证》，投标人制定的服务方案、工作计划、组织架构、规章制度、考核细则、财务预算、重要事项决策、相关合同等必须以采购单位招标文件为准。其中监控室消防、安防报警监控 24 小时双人运行值班，每天对消防设施设备进行巡查，确保报警、通讯设备完好，发现报警立即通知相关岗位人员到现场查看确认，确属火警则按火警处理程序立即进行处理；属误报的，查明原因，消除故障，恢复系统，做好处理记录。4. 明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；巡查应制定相对固定巡查路线、全方位巡查方案、重大节日巡查方案。发现违规、违章行为应及时制止；发现重要警情、火情、汛情、盗窃及上访情况，须立即启动预案，报归口管理部门，安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；发现突发异常情况，须立即通知归口管理部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。遇有紧急情况，须 3 分钟内赶到现场。5. 对施工现场实行巡查管理，每天不少于 2 次对施工现场进行安全巡查，对施工人员身份、证件进行核对。
--------	--

6. 制定消防、反暴恐、防汛、防上访、防盗等突发事件应急预案，事发时能够快速作出反应，及时报告甲方保卫部门和有关部门，并协助采取相应措施；每月至少组织一次反暴恐、消防、防汛培训或应急演练活动；组建市行政中心南北院处理突发事件应急队不少于 10 人，具备随时处理一定规模突发事件能力，遇有突发上访、游行、阻拦大门、冲撞机关大院等紧急情况，2 分钟内应在事发地点集结完毕，并对事态进行有效控制和疏导。

7. 建立门卫、车辆、日常秩序、值班管理 4 项服务流程及服务标准，安保服务区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放（停车场管理）有序；有专职人员巡查和协助停车事宜；对外来车辆实施限制进入、进出检查及详细登记管理，对车辆实行交通引导、分区停放及 24 小时巡查管理，对违规停放、超时停放车辆进行及时清理。

8. 保安待遇规范。用人单位须建立正规聘用关系，按照《劳动法》、《合同法》、《民法典》要求，签订劳动合同，人员人均工资不低于 2800 元/月，为其缴纳社会统筹保险，安保人员因岗位区别薪资结构合理，投标方每月向甲方提供保安员薪资发放清单，切实保证服务质量稳定；除采购单位要求或处罚原因外，项目范围内有资质要求的技术工岗位全年人员更换率不超过 10%，其他岗位人员全年更换率不超过 20%。

9. 保安管理规范。保安人员全部持证上岗。项目管理队长、副队长具有大专以上文化程度、年龄 40 岁以下、从事安保管理工作经验 2 年以上；投标方组织结构合理，队长、班长、组长层级分明，职责清晰；对保安员建立请销假、劳动纪律考核、训练考核等绩效考核细则，规范道德修养、文明执勤、行为礼

仪、执勤规范等业务标准，加强执业技术培训，新进人员有体检政审，且不少于一周时间培训，在岗人员定期培训，建立完善的管理制度和奖惩制度，对市行政中心管理人员和保安上班期间严禁外调、外借，下班期间若有执勤任务，需按加班计算。

10. 请示汇报及舆情管理制度。乙方建立及时有效的请示汇报制度，每周、每月、每年定期进行总结汇报；服从甲方紧急事件舆情管理，严格执行甲方保密规定，绝对禁止议论和传播有损机关及工作人员形象的言论。

11. 此费用包含由公司承担的人员工资、培训、通讯工具、交通工具、安保服装、照明灯、反暴恐设备等费用。

12. 中标人应承诺落实采购单位的要求，认真对管理服务质量不达标问题提出具体的监督、改进、处罚办法；并对因服务质量问题或使用不当原因造成的采购单位损失，由中标人承担赔偿责任，并责令整改，情节严重的，移交司法机关处理。

13. 如招标人或使用单位对本项目实施改造，中标人需无条件配合甲方改造工作，如有人员及费用变动，由招标人和中标人另行协商确定。

B包：

1. 中标人建立消防维保工作实施方案，完善消防维修保养报告登记制度，制度具有健全性和可操作性；在接到一般故障电话时，维保单位在60分钟内到达故障现场进行排查，2小时之内排除故障，遇到大的故障时，在6个小时内排除故障，如故障重大需要更换大型设备（如报警主机、水泵），经甲方同意更换后，可在三个工作日内排除故障。

2. 中标人建立完善培训方案，定期组织检修维护人员进行业务培训，维保施工人员业务能力精，沟通协调能力强；检修维护人员持消防设施操作员证或建筑物消防员四级证上岗，具备消

防设施设备基本的维护管理和使用能力，消防设施设备管理规范，制度完善，巡查及时并能发现问题；保证消防通道畅通，消防通道无堵占和设施损坏，无堆放易燃、易爆物品、无违章用火、用电。

3. 中标人结合项目建立紧急事件处置预案，火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；消防灭火设备应处于良好技术状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好，完好率 100%。

4. 消防报警系统定期检查，发现问题及时更换维修，确保随时可以启动。消防泵：压力正常，运行良好。

5. 中标人定期对消防设备器材进行维修维护，对行政中心所有灭火器进行换粉（每年一次），对微型消防站老化器材进行更换，确保完整性、完好性。

6. 人防、技防并用，发挥各种防范手段优势，熟悉消防法规、消防知识，落实“以防为主，防消结合”的消防方针，确保消防设施完好，消防器材可随时启用。

7. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

8. 此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。

9. 此标准包含消防设备专业维保费用、消防设备维修费用及日常应急维修费用。

C 包：

1. 投标人综合项目建立详细的维保服务方案，加强日常维保设施管理，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题能按要求及时整改到位。在接到一般故障电话时，维保单位在 60 分

- 钟内到达故障现场进行排查，2 小时之内排除故障，遇到大的故障时，在 6 个小时内排除故障，如故障重大需要更换大型设备，经甲方同意更换后，可在三个工作日内排除故障。
2. 维保过程中，维保施工人员须经公司培训后方能上岗，且维保施工人员业务素质精，沟通能力强；如投标方服务质量不合格，立即进行整改或无条件及时更换维保人员。
 3. 接到采购人委托的专项重大任务，能积极积极配合采购人工作，并保证服务质量。
 4. 投标人制定科学、合理监控报警维修保养制度，满足采购人实际需求。
 5. 建立健全详细监控报警维保计划，包括维保详细明细、时间周期、服务标准等，每月要对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的设备器件。
 6. 投标人与采购方建立密切沟通互联机制，利用每月定期巡查和日常不定期抽查时机与采购方加强联络，及时汇报维保工作。
 7. 建立完善的监控维修保养报告登记制度，内容详细，方法健全。每月检测各类安防系统运行参数和状况并作记录；每季度对摄像头组织擦拭一次；办公楼（区）的监视监控设施 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控录入资料应至少保持 30 天。
 8. 设备完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。
 9. 定期对监控摄像头进行擦拭，确保清晰度。此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。

三、人员配备总体要求

1. A包人员总体配备

南院岗位人员设置						
序号	岗位	编制	人数	工作时间	岗位职责	备注
1	队长	1人	1人	行政班	负责全面工作，协调处理事务	
2	副队长	1人	1人	行政班	协助队长负责全面工作，协调处理事务	
3	南院班长	1人	1人	行政班	负责南院工作	
4	政府楼大厅	3人	1人	08:00--16:00	负责咨询接待、人员识别	8小时
			1人	16:00--24:00		
			1人	00:00--08:00		
5	政府楼3楼	1人	1人	行政班	来访人员识别、登记	8小时
6	停车场管理人员	9人	2人	6:00-22:00	负责维护政府楼前停车场秩序	1人 行政班
			2人	6:00-22:00	负责维护政府楼后停车场秩序	
			2人	6:00-22:00	负责维护政府楼西停车场秩序	
			3人	6:00-22:00	负责维护综合楼前和综合楼北停车场秩序	
7	接待室	2人	2人	行政班	公务人员接待、登记	8小时
8	巡逻、消防巡查及应急处置	2人	2人	22:00-6:00 行政班	巡逻应急处置（夜间）、消防安全巡查（行政）	1夜班 1行政班
南院人数合计：20人						
北院岗位人员设置						
序	岗位	编制	人数	工作时间	岗位职责	备注
9	北院班长	1人	1人	行政班	负责北院工作	
10	南北接待室	4人	4人	行政班	公务人员接待、登记	各2人

11	北院南门	8人	3人	06:00--14:00	管控人员、车辆出入 1人行政班 1人轮换调休	8小时
			2人	14:00--22:00		
			2人	22:00--06:00		
12	市行政中心综合楼前后停车场	2人	2人	24小时	交通指挥 车辆有序停放	
13	立体停车场	6人	3人	06:00--14:00	安全操作立体停车设备 1人行政班 1人轮换调休	8小时
			1人	14:00--22:00		
			1人	22:00--07:00		
14	北门东	3人	1人	06:00--14:00	车辆管控 人员识别	8小时
			1人	14:00--22:00		
			1人	22:00--08:00		
15	北门西	4人	1人	06:00--14:00	车辆管控 人员识别 1人行政班	8小时
			1人	14:00--22:00		
			1人	22:00--08:00		
			1人	行政班		
16	地下停车场管理	10人	2人	06:00--14:00	地下停车场出入口 负责车辆管理、进入人大楼通道管理 1人轮换调休	8小时
			2人	14:00--22:00		
			2人	22:00--06:00		
			2人	06:00--22:00		
			1人	行政班	停车场巡逻, 负责卫生工作	
17	人大楼消防、视频监控	8人	2人	06:00--14:00	消防设备操作 安防监控值守 1人轮换调休	8小时
			2人	14:00--22:00		
			2人	22:00--06:00		
			1人	行政班		
18	停车场和院区秩序管理	6人	1人	行政班	地面停车场及院区内秩序管理	8小时
			2人	06:00--14:00		

			2人	14:00--22:00	1人轮换调休	
19	行政中心楼	6人	6人	24小时值班	来访人员联系、核查、登记(24小时值班,每班2人、其中大楼西门1人)	8小时
20	民政局	3人	3人	每人8小时	来访人员联系、核查、登记	8小时
21	商务局	4人	3人	每人8小时	来访人员联系、核查、登记 1人轮换调休(与民政局配合)	8小时
22	巡逻、消防巡查及应急处置	5人	5人	22:00-6:00 3人行政班	夜间巡逻2人,昼间应急处置2人,消防安全巡查1人	
北院人数合计: 70人						
合计		90人				

2、人员管理要求及考核标准

A包: 人员管理要求:

(一) 保安人员。40岁以下(个别岗位年龄限制可适当放宽), 身高170厘米左右, 身体健康, 无不良嗜好, 具备执业资格, 退伍军人优先。

(二) 技术岗位人员。消防监控操作人员、消防管理员均应持消防设施操作员证资格上岗。技术岗位人员都具备消防专业技能和应急突发事件处置能力。

(三) 市行政中心重点岗位的保安人员(形象岗)。除具备一般保安人员要求外, 还需身高175厘米以上, 有较好语言表达能力和应急突发事件处置能力。

(四) 管理人员。管理人员应具备一定的综合素质, 具有较强的时间观念和协调能力, 能圆满完成市行政中心安保工作, 并具备组织安保人员训练和培训的能力。

（五）甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动率等情况每月检查考核。

（六）乙方雇佣保安队员必须建立正规聘用关系，按照《劳动法》、《劳动合同法》、《民法典》要求，签订劳动合同，并缴纳社会统筹保险；除采购单位要求或处罚原因外，项目范围内有资质要求的技术工岗位全年人员更换率不超过 10%，其他岗位人员全年更换率不超过 20%。

考核标准：

为督促乙方做好项目安保服务保障，加强服务项目管理，规范安保服务行为，确保院区机关单位高效、安全、有序运行，依据安保服务相关法律、法规，安保服务项目招投标文件，合同条款和《郑州市市直机关事务管理局安保服务监管考核办法》等，实施考核奖惩。

（一）考核内容

按照合同约定，对项目第三方服务质量进行监督考核，考核对象为承担办公区项目安保服务的服务单位。内容包括实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；消防值班人员必须持证上岗；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应 24 小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定突发公共事件的应急预案。

（二）考核方式

市事管局安全保卫处对安保服务考核工作实行统一领导，按安保项目实施。应本着简单实用、可操作性强的原则，尽量利用信息化方式，简化程序，减少报表等材料，采取日常巡查（抽查）、月检考核、满意度调查等方式。安保服务企业应积极配合做好考核工作，建立日常考核与定期考核相结合的考核体系，完善自身考核制度。

1. 日常巡查：由安全保卫处组织项目考核组，对指定项目进行巡查（抽查），

包括但不限于现场检查、核对人员数量、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等，发现问题，督促整改。安保服务企业对日常巡查中发现的问题，未在规定时间内整改完成的，计入月检考核评分。重大的系统性问题，持续得不到整改的，提交情况说明，列入年度综合评估报告。

2. 月检考核：月检考核采取百分评分制，每月组织一次，是安保工作考评的重要凭证。安保服务企业每月月底前向安全保卫处汇报当月工作开展情况，安全保卫处根据日常巡查和汇报情况填写《安保服务评价表》，由安全保卫处处长、主管副处长、项目监管员三人以上签字生效。安全保卫处依据合同、发票、月检考核结果按月支付安保费。

3. 满意度调查：由安全保卫处每年组织一次满意度调查，填写《安保项目满意度调查表》，调查对象为项目院区进驻各单位代表，调查内容包括：总体评分，分项评分，意见建议等。满意度调查结果纳入“年度综合评估报告”。

二〇__年__月安保管理服务质量考核表

考核内容	考核标准	扣分情况	扣分合计
(一) 组织 管理 (20分)	项目投标承诺主要事项履行不力的，每项扣1-3分。		
	新进保安员未经体检、政审、培训合格直接上岗，信息备案不及时，每人扣1分。		
	保安员班长以上骨干请销假未向安全责任部门备案的，每人扣1分。		
	组织管理构架不健全，未按合同落实人员数量，扣1-3分。		
	管理人员岗位分工不明确、责任落实不到位、随意调换岗位的，每人扣		

	1-2分。		
	规章制度不健全、应急预案不完善、档案资料管理不正规的，扣1-3分。		
	规章制度落实不到位的，每项扣1-3分。		
(二) 勤务 管理 (40分)	执勤期间脱岗、漏岗、睡岗、交接岗未执行当面交接的，每人次扣1分。		
	未经安全责任部门允许，私自安排保安员外调、外借，脱离工作岗位的，每人次扣1分。		
	执勤期间责任心不强、警惕性不高、履行岗位职责差、处理情况不当的，每人次扣2分。		
	执勤着装不规范，不按规定佩戴、启用执勤装备的，每人次扣1分；损坏公共设施的，每次扣2分。		
(三) 案事件 管理 (35分)	执勤期间保安员存在用语不文明、搭肩、打闹、抽烟、玩手机、吃东西等现象的，每人次扣1分。		
	发生监守自盗、失泄密的，每人次扣3-5分。		
	发生盗窃等治安事件的，每次扣3-5分。		

二〇__年__月安保管理服务质量考核表

考核内容	考核标准	扣分情况	扣分合计
(三) 案事件 管理 (35分)	被服务对象投诉，保安员有明显过错的，每次扣2分；投诉处理不及时、回访制度不落实、服务对象求助处理不当的，每次扣1分。		

	出现上访、推销、流窜等各类未经受访单位同意、未进行访客登记、无有效通行资格的人员进入机关办公区的，每次扣 1 分；进入机关处室的，每次扣 2 分；进入重点区域的，每次扣 3 分；进入市领导办公区的，每次扣 5 分；造成严重影响的双倍扣分。		
	目标区域发生重大事故、火灾、刑事案件，造成重大影响的，该项分值扣除。		
(四) 考勤 管理 (5 分)	考勤制度不落实，管理不严格，登记不规范，每次扣 1 分。		
	保安员工资报酬不执行郑州市最低工资标准、无事实依据克扣工资的，每人次扣 1 分。		
	未按规定缴纳社保金、保安员同岗不同酬、工资发放不及时，扣 1-3 分。		
(五) 加分 管理 (10 分)	安保工作被市领导提出表扬的，每次加 5 分；被机关单位书面表扬的，每次加 3 分；被机关单位个人书面表扬的，每次加 2 分；处理特情及时，未造成不良后果的，每次加 1 分。		
总 计	扣分值____分、加分值____分，合计得分____分。		
备 注	考核采取考核组集中考核与考核组成员日常考核相结合的方式，准确记录、合并同事件(项)后汇总报安全部门负责人审定；单项分值扣完为止，隐瞒不报被查证核实的双倍扣分；每月 25 日前完成集中考核，次月 5 日前形成汇总报表。		

监管负责人：

部门负责人：

乙方：

(三) 标准依据

依据安保服务招投标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核，考核结果与年终考评挂钩。

（四）奖惩标准

安保服务质量按甲方制定的服务考核奖惩办法进行考核，考评结果与安保服务年终考评挂钩。

具体考核如下：

1. 优秀：得分 ≥ 90 分；
2. 良好：90分 $>$ 得分 ≥ 80 分；
3. 合格：80分 $>$ 得分 ≥ 70 分，连续3个月低于80分，第3个月评为不合格；
4. 不合格：得分 < 70 分；
5. 合同解除：连续两个月考核低于70分，向财政局备案批准，解除合同；考核的结果在书面告知安保服务公司，安保服务公司有异议的，接到告知后3日内及时提出申请，过期申请无效。

年度考评中，月度考核占80%，满意度调查占20%。

B包：

人员管理要求：

1. 乙方应严格审查维保人员，建立员工档案，并报甲方备案。需要24小时驻场时，应加强驻场人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方提出的各项规定。
2. 负责制订并认真执行维修保养方案，保证维保人员落实各项服务承诺，为甲方提供专业化、标准化、规范化的维修保养管理服务，保证服务质量。

考核标准：

为督促乙方做好项目维修保养服务保障，加强服务项目管理，规范维修保养服务行为，确保院区机关单位高效、安全、有序运行，依据维保服务相关法律、法规，维保服务项目招投标文件，合同条款等，实施考核奖惩。

（一）考核内容

按照合同约定，采购方对中标人服务质量进行巡查督导，督导对象为承担市行政中心消防设施服务的服务单位。内容包括：

1. 项目范围内包括：消防栓系统的维修保养；自动喷淋灭火系统的维修保养；火灾自动报警系统的维修保养；防排烟系统的维修保养；防火卷帘、防火门系统的维修保养；气体灭火系统的维修保养；应急照明及疏散指示系统维修保养；消防系统管理；消防设备巡查。
2. 建立健全消防管理制度，建立消防责任制。
3. 消防工作人员须持消防设施操作员证或建筑物消防员四级证上岗。
4. 办公区内应设置消防设施，保持消防通道畅通，明显位置设有消防设施

平面示意图。

5. 定期对消防设施进行巡检和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防管网压力应在规定范围内；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修。

6. 此标准包含设备专业维保费用。

7. 此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。

（二）考核方式

市事管局安全保卫处对消防维保服务考核工作实行统一领导，按消防维保项目组织实施。应本着简单实用、可操作性强的原则，尽量利用信息化方式，简化程序，减少报表等材料，采取日常巡查（抽查）、年度考核、满意度调查等方式。消防维保服务企业应积极配合做好考核工作，建立日常考核与定期考核相结合的考核体系，完善自身考核制度。

1. 日常巡查：由安全保卫处组织项目考核组，对指定项目进行巡查（抽查），包括但不限于现场检查、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等，发现问题，督促整改。消防维保服务企业对日常巡查中发现的问题，未在规定时间内整改完成的，计入年检考核评分。重大的系统性问题，持续得不到整改的，提交情况说明，列入年度综合评估报告。

2. 满意度调查：由安全保卫处每年组织一次满意度调查，填写《项目满意度调查表》，调查对象为项目院区进驻各单位代表，调查内容包括：总体评分，分项评分，意见建议等。满意度调查结果纳入“年度综合评估报告”。

（三）标准依据

依据维保服务招投标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核，考核结果与维保服务年终考评挂钩。

（四）奖惩标准

维保服务质量按甲方制定的服务考核奖惩办法进行考核，考评结果与消防维保服务年终考评挂钩。

具体考核如下：

1. 优秀：得分 ≥ 90 分；

2. 良好：90分 $>$ 得分 ≥ 80 分；

3. 合格：80分 $>$ 得分 ≥ 70 分，连续3个月低于80分，第3个月评为不合格；

4. 不合格：得分 < 70 分；

5. 合同解除：连续两个月考核低于70分，向财政局备案批准，解除合同；考核的结果在书面告知维保服务公司，维保服务公司有异议的，接到告知后3日内及时提出申请，过期申请无效。

年度考评中，巡查考核占80%，满意度调查占20%。

C包：

人员管理要求：

1. 乙方应严格审查维保人员，建立员工档案，并报甲方备案。需要 24 小时驻场时，应加强驻场人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方提出的各项规定。

2. 负责制订并认真执行维修保养方案，保证维保人员落实各项服务承诺，为甲方提供专业化、标准化、规范化的维修保养管理服务，保证服务质量。

考核标准：

为督促乙方做好项目维修保养服务保障，加强服务项目管理，规范维修保养服务行为，确保院区机关单位高效、安全、有序运行，依据维保服务相关法律、法规，维保服务项目招投标文件，合同条款等，实施考核奖惩。

（一）考核内容

按照合同约定，对项目第三方服务质量进行监督考核，考核对象为承担市行政中心安防设施服务的服务单位。内容包括：针对行政中心南北院（含书记院）监控设备建立相应管理维护巡检制度；在系统设备正常使用状态下，定期对设备进行巡视、检查和维护；保障中央监控系统、巡更系统、周界报警系统等设备工作正常；向甲方提供完整的维护保养记录和相关设备维修资料；维护保养期间，遵守甲方的规章制度及安全环保等各项规定；服务期间，因维护保养工作所发生的施工人员事故及责任由乙方承担；在系统维保期间应根据甲方要求适时调试升级；此标准包含设备专业维保费用；此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。

（二）考核方式

市事管局安全保卫处对报警监控系统维保服务考核工作实行统一领导，按安防维保项目组织实施。应本着简单实用、可操作性强的原则，尽量利用信息化方式，简化程序，减少报表等材料，采取日常巡查（抽查）、满意度调查等方式。安防维保服务企业应积极配合做好考核工作，建立日常考核与定期考核相结合的考核体系，完善自身考核制度。

1. 日常巡查：由安全保卫处组织项目考核组，对指定项目进行巡查（抽查），包括但不限于现场检查、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等，发现问题，督促整改。安防维保服务企业对日常巡查中发现的问题，未在规定时间内整改完成的，计入年检考核评分。重大的系统性问题，持续得不到整改的，提交情况说明，列入年度综合评估报告。

2. 满意度调查：由安全保卫处每年组织一次满意度调查，填写《项目满意度调查表》，调查对象为项目院区进驻各单位代表，调查内容包括：总体评分，分项评分，意见建议等。满意度调查结果纳入“年度综合评估报告”。

（三）标准依据

依据维保服务招投标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核，考核结果与维保服务年度考评挂钩。

（四）奖惩标准

维保服务质量按甲方制定的服务考核奖惩办法进行考核，考评结果与报警监控系统服务年度考评挂钩。

具体考核如下：

1. 优秀：得分 ≥ 90 分；
2. 良好：90分 $>$ 得分 ≥ 80 分；
3. 合格：80分 $>$ 得分 ≥ 70 分，连续3个月低于80分，第3个月评为不合格；
4. 不合格：得分 < 70 分；
5. 合同解除：连续两个月考核低于70分，向财政局备案批准，解除合同；考核的结果在书面告知维保服务公司，维保服务公司有异议的，接到告知后3日内及时提出申请，过期申请无效。

年度考评中，巡查考核占80%，满意度调查占20%。

总体服务要求

采购单位对中标人组建的服务机构进行业务归口管理。中标人管理服务由采购单位负责制定考核细则，对服务方案实施进行督导、考核。

管理机制及要求

A包：

1. 中标人投标文件应符合采购单位招标文件要求，中标人制定的服务方案、工作计划、组织架构、规章制度、考核细则、财务预算、重要事项决策、相关合同等必须以采购单位招标文件为准。
- 2 中标人服务方案中人员编配、招聘标准、规章制度等应符合有关法律、法规要求，并确保得到落实。
- 3 中标人应切实保证服务质量稳定。抓好人员招聘、员工管理，除采购单位要求或处罚原因外，项目范围内有资质要求的技术工岗位全年人员更换率不超过10%，其他岗位人员全年更换率不超过20%。
4. 中标人承诺配备服务方案中所编列的各项服务内容所需的耗材、工具、器材、仪表、器具、配件、服装及备件等，做到规格、数量、安全环保等要求满足投标要求中服务范围内各服务项目要求。
5. 中标人应承诺落实采购单位的要求，认真对管理服务质量不达标问题提出具体的监督、改进、处罚办法；并对因服务质量问题或使用不当原因造成的采购单位损失，由中标人承担赔偿责任，同时责令整改，情节严重的，移交司法机关处理。
6. 中标人承诺各类服务工作标准严格、落实到位，达到指标要求；人员按

要求编岗，年龄符合要求；对采购单位整改通知或使用人投诉在 24 小时内答复切实可行措施，并及时落实处理。

B 包：

1. 中标人投标文件应符合采购单位招标文件要求，中标人制定的服务方案、工作计划、规章制度、考核细则、财务预算、重要事项决策、相关合同等必须以采购单位招标文件为准。
- 2 中标人服务方案中维修保养规章制度等应符合有关法律、法规要求，并确保得到落实。
- 3 中标人应切实保证服务质量稳定。巡查技术人员要固定，如需更换应提前向投标方负责人报备。
4. 中标人承诺配备服务方案中所编列的各项服务内容所需的耗材、工具、器材、仪表、器具、配件、服装及备件等，做到规格、数量、安全环保等要求满足投标要求中服务范围内各服务项目要求。
5. 中标人应承诺落实采购单位的要求，认真对待管理服务质量不达标问题，并提出具体的监督、改进、处罚办法；对因服务质量问题标或使用不当原因造成的采购单位损失，由中标人承担赔偿责任，同时责令整改，情节严重的，移交司法机关处理。
6. 中标人承诺各类保养维修工作标准严格、落实到位，达到指标要求；急修半小时、其它报修 1 小时完成基本情况控制；对各类大中维修工作的提出要有预见性；对采购单位整改通知或使用人投诉在 24 小时内答复切实可行措施，并及时落实处理；有完整的报修、维修和回访记录。
7. 如招标人或使用单位对本项目实施改造，中标人需无条件配合甲方改造工作。

C 包：

1. 中标人投标文件应符合采购单位招标文件要求，中标人制定的服务方案、工作计划、规章制度、考核细则、财务预算、重要事项决策、相关合同等必须以采购单位招标文件为准。
- 2 中标人服务方案中维修保养规章制度等应符合有关法律、法规要求，并确保得到落实。
- 3 中标人应切实保证服务质量稳定。巡查技术人员要固定，如需更换应提前向投标方负责人报备。
4. 中标人承诺配备服务方案中所编列的各项服务内容所需的耗材、工具、器材、仪表、器具、配件、服装及备件等，做到规格、数量、安全环保等要求满足投标要求中服务范围内各服务项目要求。

5. 中标人应承诺落实采购单位的要求，认真对待管理服务质量不达标问题，并提出具体的监督、改进、处罚办法；对因服务质量问题标或使用不当原因造成的采购单位损失，由中标人承担赔偿责任，同时责令整改，情节严重的，移交司法机关处理。

6. 中标人承诺各类保养维修工作标准严格、落实到位，达到指标要求；急修半小时、其它报修 1 小时完成基本情况控制；对各类大中维修工作的提出要有预见性；对采购单位整改通知或使用人投诉在 24 小时内答复切实可行措施，并及时落实处理；有完整的报修、维修和回访记录。

7. 如招标人或使用单位对本项目实施改造，中标人需无条件配合甲方改造工作。

第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应	备注
一、落实政府采购政策					
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《财政	《中小企业声明函》 《残疾人福利性单位声明函》 由省级以上监狱管理局、戒毒管	是	

		<p>部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。</p> <p>注：供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</p> <p>中小企业划分标准所属行业:A 包为商务服务业； B 包为建筑业； C 包为软件和信息技术服务业</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责</p>	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		
二、报价要求					
1	报价	包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用		是	

第五部分 评标说明

根据《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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等法律法规制度规定，集中采购机构负责组织评审工作，评审委员会负责具体评审事务，按照招标文件规定的程序进行。

第一章 资格审查

在开标结束后，由采购人依据相关法律法规和招标文件要求，对投标人的资格进行审查，并将资格评审结果提交评标委员会。资格审查的内容如下：

序号	检查因素		检查内容
1	投标人应符合的基本资格条件	(1) 具有独立承担民事责任的能力	供应商提供的《资格承诺声明函》
(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度			
(3) 有依法缴纳税收的良好记录			
(4) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力			
(5) 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中无			

	重大违法记录	
	(6) 反商业贿赂承诺书	反商业贿赂承诺书
	(7) 中小企业声明函	供应商提供《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
	A 包《保安服务许可证》	A 包投标人提供公安机关颁发的《保安服务许可证》
	B 包符合从事消防设施维护保养检测的消防技术服务机构应当具备条件	1. 工作场所建筑面积不少于 200 平方米（提供房产证或租赁合同）2. 消防技术服务基础设施和消防设施维护保养检测设备符合有关规定要求（提供符合要求的仪器设备清单）3. 注册消防工程师不少于 2 人（提供已在社会消防技术服务网上备案的一级消防工程师截图及证件扫描件）4. 取得消防设施操作员国家职业资格证书的人员不少于 6 人（提供已在社会消防技术服务网上备案的消防设施操作员证（其中中级技能等级证以上不少于 2 人）截图及证件扫描件）5. 健全的质量管理体系（提供质量管理认证证书）

2	无失信行为记录	集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果留档保存),凡被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的投标人,其投标将被拒绝。[查询渠道:“信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]
---	---------	---

第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法是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人(中标候选人)的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

第三章 评标程序

(一) 评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织,具体评标事务由集中采购机构依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后,推举其中一位评审专家担任评审组长,并由评审组长牵头该项目评审工作。评标委员会独立履行下列职责:

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

（二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求
3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投产品不全	是否符合招标文件要求
7	投标人的报价不允许低于其成本，或低于成本但不能做出合理说明	是否符合招标文件要求
8	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
9	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许	是否符合招标文件要求

	同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	
10	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的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，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

（三）澄清有关问题

对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，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

第四章 评标标准

A 包评分办法:

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	
1	投标报价 (20%)	20分	<p>评标价格分数=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100</p> <p>备注:实质性响应招标文件要求且评标价格最低的投标报价为评标基准价</p>	
2	商务部分 (25%)	投标人业绩	10分	2018年1月1日以来完成过的安全保卫项目,每提供一份安保服务项目业绩得2分(提供安保服务合同扫描件及按照合同支付方式的任意一次用户转账凭证扫描件,不得重复),最高得10分。
		项目管理人员	10分	投标人提供项目管理人员(队长、副队长)具有大专以上学历、年龄40岁以下、从事安保管理工作经验2年以上且持有保安员证,学历证明及在安保行业工作24个月以上社保证明)每提供一人次信息得5分,满分10分。
		费用测算	5分	投标人服务费用测算符合招标文件要求,对人员工资制定符合国家相关政策,科学、合理、全面的得5分;不够科学全面合理的得3分;未提供的得0分。
3	技术部分 (55%)	应预案	5分	建立健全消防、反暴恐、防汛、防上访、防盗5项应急预案,且预案科学合理,可执行性强得5分;5项应急预案不全但不低于3份,且可操作性还较强的,得3分;5项应急预案只有2份,可操作性一般得1分;未提供的得0分。
		组织架构	5分	投标人组织架构、岗位配置科学、合理,严格按照队长、班长、组长三级建制落实,明确技术岗、形象岗、普通岗人员配备,并详细明确职责,完全满足要求得5分,落实三级建制、详细区分岗位、提出明确职责有2项得3分,落实三级建制、详细区分岗位、提出明确职责有1项得1分,未提供的得0分。

	总结汇报方案	5分	投标人与招标人建立密切联系制度，承诺每周向甲方汇报工作情况小节，每月梳理阶段总结报甲方，年度结束进行年度总结，提供定期向采购方总结汇报方案，方案全面合理的得 5 分；方案较为全面合理的，得3分；方案较差的，得1分；未提供得 0 分。
	人员管理机制	5分	安保人员培训制度、管理制度、奖惩制度落实严格，提供本项目入职体检和培训制度、管理制度和奖惩制度，且制度科学完善的，得5分；提供本项目入职体检和培训制度、管理制度和奖惩制度任意其二，且制度较为科学完善的，得 3 分；提供本项目入职体检和培训制度、管理制度和奖惩制度任意其一，且制度一般的，评一般得 1 分；未提供得 0 分。
	巡查方案	5分	对重点区域、施工现场等重要部位，建立巡查方案，方案科学合理，可操作性强，得5分；方案较合理，得5分；方案较差，得1分；未提供得0分。
	舆情管理机制	5分	提供安保队员舆情管理方案，定期组织保密培训，严格执行甲方保密规定，方案科学合理，得5分；方案较合理，得3分；方案较差，得1分；未提供得0分。
	绩效考核机制	5分	安保人员考核标准，制定科学严密的请销假、劳动纪律考核、训练考核等绩效考核制度，三项制度齐全，且规范合理，得 5 分；三项制度有其二，较规范合理，得 3 分；三项制度有其一，较规范合理得 1 分；未提供得 0 分。
	岗位人员更换	5分	承诺项目范围内有资质要求的技术工岗位全年人员更换率不超过10%，其他岗位人员全年更换率不超过20%，得5分；承诺其中一个达到标准，得2.5分；未提供得0分。
	设备装备配备措施	5分	投标人根据为拟投入本项目安保人员配置的应急照明设备、交通工具、通讯工具、反暴恐设备等进行打分，配备齐全合理的得5分； 配备不合理不齐全的得3分；未提供的得0分。
	服务整体方案	5分	投标人提供详细的服务方案，包括且不限于日常服务内容及工作流程、人员配备方案与措施、服务的重点难点和解决措施，合理、全面的得5分；不合理全面的得3分；未提供的得0分。
	服务机制	5分	接待室、门卫、车辆通行、日常秩序、值班管理5项服务流程及服务标准完整严谨，计划措施切实可行。 完全满足要求，得5分，5项有任意其3项或服务机制基本

				满足要求的，得3分，其他的得 0 分。
--	--	--	--	---------------------

B 包评分办法：

序号	评分因素及权重		分值	评分标准
1	投标报价 (20%)		20 分	评标价格分数=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100 备注：实质性响应招标文件要求且评标价格最低的投标报价为评标基准价
2	商务部分 (25%)	投标人业绩	10分	2020年1月1日以来完成过类似消防维修保养项目合同业绩的，提供消防维保服务合同扫描件及按照合同支付方式的任意一次用户转账凭证扫描件，每提供一份得 2 分，最多得 10分。
		服务承诺及措施	10分	供应商须提供根据采购人工作计划安排，主动做好各项协调工作，积极配合各方工作，保证服务质量和工作顺利进行等方面的承诺和措施。 服务内容完善健全，目标明确，措施得力，合理可行，完全满足项目需求，得10分； 服务内容基本完善健全，目标基本明确，措施基本得力，基本合理可行，基本满足项目需求，但有个别内容需进一步完善和提高，得7分； 服务内容不完善健全，目标不明确，措施不得力，很多方面内容需进一步完善，得3分； 缺项得 0 分。

		组织架构、规章制度等	5分	<p>供应商组织架构、财务制度、档案管理制度、监督制度、投诉处理和及时整改制度等内容。</p> <p>评审标准： 制度完善，内容合理、充实，可行性强的得5分； 制度不缺项，内容具有合理、可行性的得3分； 制度缺项，内容过于简单、缺乏可行性，得1分。 未提供不得分。</p>
3	技术部分 (55%)	消防维保工作实施方案	9分	<p>具有针对性、可行性，有明确的作业流程，有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。</p> <p>评审标准： 内容完善、合理、充实，优于招标文件服务要求且可行性强的得9分； 内容基本完善、合理，有一定可行性的得6分； 内容过于简单，缺乏合理性、可行性，得3分。 未提供不得分。</p>
		维修维护机制	5分	<p>中标人制定对消防设备器材进行维修维护，对行政中心所有灭火器进行换粉（每年一次），对微型消防站老化器材进行更换计划，3项计划均有得5分，3项计划提供其2项得3分，承诺其中1项得1分，未承诺不得分。</p>
		安全文明施工措施	5分	<p>根据采购人实际需求，提供具体、完整、可行的安全文明施工措施或方案，充实、全面、可行性强，得5分；内容基本完善，有一定的合理性、可行性的得3分；内容不全，合理性、可行性较差得1分；未提供不得分。</p>
		人员配备、人员培训	9分	<p>拟投入本项目人员充足、专业齐全，人员培训及管理制度完善合理等。</p> <p>维保施工人员须持消防操作员证上岗，每提供一个从业证扫描件得1分，满分3分。</p> <p>提供维保施工人员培训方案，方案可操作性强，提供得3分，未提供不得分。</p> <p>承诺维保施工人员业务能力精通，沟通协调能力强，能圆满完成日常维保任务，承诺得3分，未承诺不得分。</p>
		应急处置预案	9分	<p>提供紧急事件处置预案。预案内容以各类消防设施发生紧急性和常规一般损坏如何进行保障为主。预案充实、全面、可行性强，得9分；内容基本完善，有一定的合理性、可行性的得6分；内容不全，合理性、可行性较差得3分；未提供不得分。</p>
		消防维修保养报告记录登记制度	8分	<p>投标人提供消防维修保养报告记录登记制度的健全性和可操作性。</p> <p>评审标准： 供应商提供的消防维保保养报告记录登记制度的方法详细和方法健全，可操作性强得8分； 供应商提供的消防维保保养报告记录登记制度的方法较详细和方法较健全，可操作性较强（5分） 供应商提供的消防维保保养报告记录登记制度的方法不够详细和方法不够健全，可操作性不强（3</p>

				分) 未提供不得分。
		目标服务	5分	承诺消防设备完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%；每月对消防设备全面巡查一次；服务包含由承接主体承担的1000元以下的单个维修零配件材料费，3项均承诺得5分，承诺其中2项得3分，承诺其中1项得1分，未承诺不得分。
		违约承诺	5分	提供维保服务期内，未按采购方要求履行合同的违约承诺，承诺合理，可行性强得5分；承诺较合理，有一定可行性得3分；承诺一般，可行性差得1分；未提供不得分。

C包评分办法：

序号	评分因素及权重	分值	评分标准
1	投标报价 (20%)	20分	标价格分数= (评标基准价/投标报价) × 价格权重 × 100 备注：实质性响应招标文件要求且评标价格最低的投标报价为评标基准价
2	投标人业绩	10分	2020年1月1日以来完成过类似监控维修保养项目合同业绩的，提供监控维保服务合同扫描件及按照合同支付方式的任意一次用户转账凭证扫描件，每提供一份得2分，最多得10分。
	商务部分 (30%) 服务承诺	10分	1. 承诺加强日常维保设施管理，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题能按要求及时整改到位的得5分；有承诺但执行力度不强，得3分，未提供的得0分。 2. 有“如服务质量不合格将无条件及时更换人员”和接到采购人委托的专项重大任务，能积极投入人员、设备配合采购人工作，并保证服务质量的承诺得5分，未承诺不得分。

		人员配备	5分	1. 维保施工人员须经公司培训方能上岗，提供本项目培训方案和计划的，方案计划合理可行得3分。方案计划一般得2分，未提供不得分。 2. 承诺维保施工人员业务能力精通，沟通协调能力强，能圆满完成日常维保任务，承诺得2分，未承诺得0分。
		费用测算	5分	投标人服务费用测算符合招标文件要求，对维修保养相关器材设备金额及人员工资制定符合国家相关政策，科学、合理的，得5分；较科学合理的，得3分；未提供或不符合政策的，得 0 分。
		维修保养制度	8分	投标人维修保养制度完善、全面、科学、合理，完全满足要求得8分；投标人维修保养制度比较科学、合理得4分，投标人维修保养制度不科学、不合理得1 分，未提供的得 0 分。
3	技术部分 (50%)	维修保养计划	7分	建立健全维保计划，包括维保详细明细、时间周期、服务标准；承诺按计划进行落实维保，维保时做好记录；落实定期巡查制度的得7分；建立较健全维保计划，包括维保详细明细、时间周期、服务标准；承诺按计划进行落实维保，维保时做好记录的得4分；有维保计划和维保承诺的得2分；未提供的得0分。
		沟通互联机制	6分	投标人与招标人联系制度，巡检和抽查相结合，内容科学、合理完全满足要求的得6分；基本满足要求评良得4分，一般满足要求得2分，未提供的得0分。
		安全文明施工措施	6分	根据采购人实际需求，提供具体、完整、可行的安全文明施工措施或方案，充实、全面、可行性强，得6分；内容基本完善，有一定的合理性、可行性的得4分；内容不全，合理性、可行性较差得2分；未提供不得分。
		监控报警维修保养报告登记制度	9分	提供的消防维保保养报告记录登记制度的方法详细和方法健全，可操作性强，得9分； 提供的消防维保保养报告记录登记制度的方法较详细和方法较健全，可操作性较强，得6分； 提供的消防维保保养报告记录登记制度的方法不详细和方法不健全，可操作性不强，得3分； 未提供得 0 分。
		日常服务方案及服务标准	8分	设备维保服务流程及服务标准完整严谨，计划措施切实可行得5分；设备维保服务流程及服务标准比较完整严谨，计划措施基本切实可行得5分；有设备维保服务流程及服务标准、有计划措施得3分，未提供的得 0 分。

		目标服务	6分	承诺监控设备完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%；每季度对摄像头组织擦拭一次；服务包含由承接主体承担的1000元以下的单个维修零配件材料费，3项均承诺得6分，承诺其中2项得3分，承诺其中1项得2分，未承诺得不得分。
--	--	------	----	---

第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

- （一）投标人不具备招标文件规定的资格要求的。
- （二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。
- （三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的。
- （四）投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。
- （五）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。
- （六）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。
- （七）评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。

第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

- （一）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。
- （二）投标人的报价均超过了采购预算,采购人不能支付的。
- （三）出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

2. 乙方每月 10 日前向甲方提供上月度服务费相关票据。
3. 甲方于收到发票之日起 5 日内付款。
4. 甲方依据考核标准作出的处罚或奖励，书面形式通知乙方，相应从服务费中减少或增加。

5. 项目基本情况

- (一) 项目名称：秩序维护与安全管理服务项目
- (二) 服务地点：郑州市行政中心南北院
- (三) 总建筑面积：122271 平方米

6. 委托项目管理服务的内容

(一) 项目服务范围

实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；消防值班人员必须持证上岗；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应 24 小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定物业突发公共事件的应急预案。

(二) 服务标准要求

1. 根据实际测算，市行政中心安保人员数量需 90 人，以达到岗点“四包一”的目标。

2. 封闭式管理，安保管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行有效证件登记进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公区的人员应实施详细登记，阻止商贩、推销、上访等闲杂人员进入。

3. 投标文件应符合采购单位招标文件要求，应提供公安机关颁发的《保安服务许可证》，投标人制定的服务方案、工作计划、组织架构、规章制度、考核细则、财务预算、重要事项决策、相关合同等必须以采购单位招标文件为准。其中监控室消防、安防报警监控 24 小时双人运行值班，每天对消防设施设备进行巡查，确保报警、通讯设备完好，发现报警立即通知相关岗位人员到现场查看确认，确属火警则按火警处理程序立即进行处理；属误报的，查明原因，消除故障，恢复系统，做好处理记录。

4. 明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；巡查应制定相对固定巡查路线、全方位巡查方案、重大节日巡查方案。发现违规、违章行为应及时制止；发现重要警情、火情、汛情、盗窃及上访情况，须立即启动预案，报归口管理部门，安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；发现突发异常情况，须立即通知归口管理部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。遇有紧急情况，须 3 分钟内赶到现场。

5. 对施工现场实行巡查管理，每天不少于 2 次对施工现场进行安全巡查，对施工人员身份、证件进行核对。

6. 制定消防、反暴恐、防汛、防上访、防盗等突发事件应急

预案，事发时能够快速作出反应，及时报告甲方保卫部门和有关部门，并协助采取相应措施；每月至少组织一次反暴恐、消防、防汛培训或应急演练活动；组建市行政中心南北院处理突发事件应急队不少于 10 人，具备随时处理一定规模突发事件能力，遇有突发上访、游行、阻拦大门、冲撞机关大院等紧急情况，2 分钟内应在事发地点集结完毕，并对事态进行有效控制和疏导。

7. 建立门卫、车辆、日常秩序、值班管理 4 项服务流程及服务标准，安保服务区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放（停车场管理）有序；有专职人员巡查和协助停车事宜；对外来车辆实施限制进入、进出检查及详细登记管理，对车辆实行交通引导、分区停放及 24 小时巡查管理，对违规停放、超时停放车辆进行及时清理。

8. 保安待遇规范。用人单位须建立正规聘用关系，按照《劳动法》、《合同法》、《民法典》要求，签订劳动合同，安保费用 80% 用于工资发放及福利待遇，人员人均工资不低于 2800 元/月，为其缴纳社会统筹保险，安保人员因岗位区别薪资结构合理，投标方每月向甲方提供保安员薪资发放清单，切实保证服务质量稳定；除采购单位要求或处罚原因外，项目范围内有资质要求的技术工岗位全年人员更换率不超过 10%，其他岗位人员全年更换率不超过 20%。

9. 保安管理规范。保安人员全部持证上岗。项目管理队长、副队长具有大专以上文化程度、年龄 40 岁以下、从事安保管理工作经验 2 年以上；投标方组织结构合理，队长、班长、组长层级

分明，职责清晰；对保安员建立请销假、劳动纪律考核、训练考核等绩效考核细则，规范道德修养、文明执勤、行为礼仪、执勤规范等业务标准，加强执业技术培训，新进人员有体检政审，且不少于一周时间培训，在岗人员定期培训，建立完善的管理制度和奖惩制度，对市行政中心管理人员和保安上班期间严禁外调、外借，下班期间若有执勤任务，需按加班计算。

10. 请示汇报及舆情管理制度。乙方建立及时有效的请示汇报制度，每周、每月、每年定期进行总结汇报；服从甲方紧急事件舆情管理，严格执行甲方保密规定，绝对禁止议论和传播有损机关及工作人员形象的言论。

11. 此费用包含由公司承担的人员工资、培训、通讯工具、交通工具、安保服装、照明灯、反暴恐设备等费用。

12. 中标人应承诺落实采购单位的要求，认真对管理服务质量不达标问题提出具体的监督、改进、处罚办法；并对因服务质量问题或使用不当原因造成的采购单位损失，由中标人承担赔偿责任，并责令整改，情节严重的，移交司法机关处理。

13. 如招标人或使用单位对本项目实施改造，中标人需无条件配合甲方改造工作，如有人员及费用变动，由招标人和中标人另行协商确定。

（三）岗位核定

市行政中心人员核定基数为 90 人，其中：管理岗位 4 人（队长、副队长、南北院班长各 1 人），技术岗位 8 人，形象岗位 22

人，一般岗位 56 人，队员在位率 95%以上，应急分队由不上岗队员组成。队员岗位具体分布见《安保服务岗位设置和人员核定基数表》。

安保服务岗位设置和人员核定基数表

南院岗位人员设置

序	岗位	编制	人数	工作时间	岗位职责	备注
1	队长	1人	1人	行政班	负责全面工作，协调处理事务	
2	副队长	1人	1人	行政班	协助队长负责全面工作，协调处理事务	
3	南院班长	1人	1人	行政班	负责南院工作	
4	政府楼大厅	3人	1人	08:00--16:00	负责咨询接待、人员识别	8小时
			1人	16:00--24:00		
			1人	00:00--08:00		
5	政府楼3楼	1人	1人	行政班	来访人员识别、登记	8小时
6	停车场管理人员	9人	2人	6:00-22:00	负责维护政府楼前停车场秩序	1人 行政班
			2人	6:00-22:00	负责维护政府楼后停车场秩序	
			2人	6:00-22:00	负责维护政府楼西停车场秩序	
			3人	6:00-22:00	负责维护综合楼前和综合楼北停车场秩序	
7	接待室	2人	2人	行政班	公务人员接待、登记	8小时
8	巡逻、消防巡查及应急处置	2人	2人	22:00-6:00 行政班	巡逻应急处置（夜间）、消防安全巡查（行政）	1夜班 1行政班
南院人数合计：20人						
北院岗位人员设置						
序	岗位	编制	人数	工作时间	岗位职责	备注
9	北院班长	1人	1人	行政班	负责北院工作	
10	南北接待室	4人	4人	行政班	公务人员接待、登记	各2人

11	北院南门	8人	3人	06:00--14:00	管控人员、车辆出入 1人行政班 1人轮换调休	8小时
			2人	14:00--22:00		
			2人	22:00--06:00		
12	市行政中心综合楼前后停车场	2人	2人	24小时	交通指挥 车辆有序停放	
13	立体停车场	6人	3人	06:00--14:00	安全操作立体停车设备 1人行政班 1人轮换调休	8小时
			1人	14:00--22:00		
			1人	22:00--07:00		
14	北门东	3人	1人	06:00--14:00	车辆管控 人员识别	8小时
			1人	14:00--22:00		
			1人	22:00--08:00		
15	北门西	4人	1人	06:00--14:00	车辆管控 人员识别 1人行政班	8小时
			1人	14:00--22:00		
			1人	22:00--08:00		
			1人	行政班		
16	地下停车场管理	10人	2人	06:00--14:00	地下停车场出入口 负责车辆管理、进入人大楼通道管理 1人轮换调休	8小时
			2人	14:00--22:00		
			2人	22:00--06:00		
			2人	06:00--22:00		

			1 人	行政班	停车场巡逻，负责卫生工作	
17	人大楼消防、视频监控	8 人	2 人	06:00--14:00	消防设备操作 安防监控值守 1 人轮换调休	8 小时
			2 人	14:00--22:00		
			2 人	22:00--06:00		
			1 人	行政班		
18	停车场和院区秩序管理	6 人	1 人	行政班	地面停车场及院区内秩序管理 1 人轮换调休	8 小时
			2 人	06:00--14:00		
			2 人	14:00--22:00		
19	行政中心楼	6 人	6 人	24 小时值班	来访人员联系、核查、登记（24 小时值班，每班 2 人、其中大楼西门 1 人）	8 小时
20	民政局	3 人	3 人	每人 8 小时	来访人员联系、核查、登记	8 小时
21	商务局	4 人	3 人	每人 8 小时	来访人员联系、核查、登记 1 人轮换调休（与民政局配合）	8 小时
22	巡逻、消防巡查及应急处置	5 人	5 人	22:00-6:00 3 人行政班	夜间巡逻 2 人，昼间应急处置 2 人，消防安全巡查 1 人	
北院人数合计：70 人						
合计		90 人				

六、服务人员要求

(一) 保安人员。40 岁以下(个别岗位年龄限制可适当放宽), 身高 170 厘米左右, 身体健康, 无不良嗜好, 具备执业资格, 退伍军人优先。

(二) 特种岗位人员。消防监控操作人员、消防管理员均应持消防设施操作员证资格上岗。技术岗位人员都具备消防专业技能和应急突发事件处置能力。

(三) 市行政中心重点岗位的保安人员(形象岗)除具备一般保安人员要求外, 还需身高 175 厘米以上, 有较好语言表达能力和应急突发事件处置能力。

(四) 管理人员。管理人员应具备一定的综合素质, 具有较强的时间观念和协调能力, 能圆满完成市行政中心安保工作, 并具备组织安保人员训练和培训的能力。

(五) 甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动率等情况每月检查考核。

(六) 乙方雇佣保安队员必须建立正规聘用关系, 按照《劳动法》、《合同法》、《民法典》要求, 签订劳动合同, 并缴纳社会统筹保险; 除采购单位要求或处罚原因外, 项目范围内有资质要求的技术工岗位全年人员更换率不超过 10%, 其他岗位人员全年更换率不超过 20%。有重大活动、接待或会议时, 能够及时免费增加 10%安保人员, 甲方不再支付费用。

七、管理目标

(一) 在合同期内乙方按照服务方案及甲方考核要求实施安

保服务。

（二）维修及时率、各类服务人员上岗培训率、档案归档率、完整率达到 100%。

（三）上访发生率、治安案件发生率为 0。

（四）服务有效投诉率不超过 1%，投诉处理率达到 100%。

八、甲方的责任与义务

（一）甲方对乙方服务进行全面评估和考核，监督管理乙方服务过程、结果。

（二）甲方有权对乙方不称职的上岗员工提出调整意见，乙方应及时予以调整。

（三）甲方有权对乙方制定的安保管方案进行审查，结合实际情况提出修改意见和建议，乙方需严格执行。

（四）甲方有权审核检查乙方编制的工作计划、工作完成情况、物料消耗情况、设施设备维修保养计划及维修费用清单。

（五）甲方按时向乙方支付安保服务费用，不能及时支付应提前说明情况，同时依据考核办法对乙方实施奖励与处罚。

（六）甲方负责处理非乙方原因而产生的纠纷，协助乙方做好安保管和宣传教育。

（七）甲方临时性工作如需乙方配合，乙方应及时调配资源按甲方要求做好配合工作。

（八）甲方在本项目内无偿提供安保管用房给乙方使用，免费向乙方提供工作时所需的水、电、工具房、值班室等必要的工作条件。

(九) 法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

九、乙方的责任和义务

(一) 乙方应严格审查招录人员，建立员工档案，并报甲方备案。加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼节礼貌、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方提出的各项规定。

(二) 负责制订并认真执行安保管理方案，保证在岗员工数量，落实各项服务承诺，为甲方提供专业化、标准化、规范化的安保管理服务，保证服务质量。

(三) 乙方保证按相关法规、政策规定为队员发放相对应标准工资，工资标准应公开公正，按照郑州市保安协会《关于执行〈河南保安服务行业收费指导价格〉的补充通知》(市保协〔2017〕3号)要求，“郑州市区人防保安服务费用，每日8小时工作制，所有会员单位投标价格均不得低于2800元/月”。市行政中心办公区地下通道和地下停车场都属于人防，适用于该通知要求；甲方每月支付乙方安保服务费，乙方支付员工工资及相关福利待遇，并承担员工社会统筹保险金及安全责任，全面负责乙方员工各项善后处理事宜；乙方每月向甲方提供发票时应一并提交上月员工工资发放表签字版复印件。

(四) 乙方应根据甲方实际情况制定岗位职责和管理制度，并严格执行，教育员工遵守甲方的规章制度，购买服装、通讯设备、防暴恐器材等，爱护设施设备和公共物品，落实节能减排措施，节约使用水电、物料和消耗品。对各种设备、设施制定安全

操作规程并严格执行，确保各种设施设备正常安全运行，每年对设备进行一次全面检查，提出大修、维护保养预算方案，并呈报甲方。

（五）妥善保管使用甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品(甲方固定资产)等，合同终止时退还甲方。如有丢失或者非正常损坏，应折价赔偿。

（六）乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，如因乙方原因造成对第三方伤害或设施设备受损的，承担相应经济责任。

（七）法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

十、保密条款

未经对方书面许可，任何一方不得向第三方提供或披露与对方业务有关的资料和信息，但法律另有规定的除外。否则，违约方应赔偿对方的经济损失。本条款长期有效，不因本合同终止而结束。

十一、违约与终止

（一）在本合同有效期内，双方应该严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的安保服务内容，经双方协商后可签订补充协议。

（二）因不可抗力(如：瘟疫、地震、法律法规)使合同无法履行时，合同自行终止，双方均不承担责任。

（三）合同规定的管理期满，本合同自然终止。

十二、考核奖惩

为督促乙方做好项目安保服务保障，加强服务项目管理，规范安保服务行为，确保院区机关单位高效、安全、有序运行，依据安保服务相关法律、法规，安保服务项目招投标文件，合同条款和《郑州市市直机关事务管理局安保服务监管考核办法》等，实施考核奖惩。

（一）考核内容

按照合同约定，对项目第三方服务质量进行监督考核，考核对象为承担办公区项目安保服务的服务单位。内容包括实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；消防值班人员必须持证上岗；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应 24 小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定物业突发公共事件的应急预案。

（二）考核方式

市事管局安全保卫处对安保服务考核工作实行统一领导，按安保项目组织实施。应本着简单实用、可操作性强的原则，尽量利用信息化方式，简化程序，减少报表等材料，采取日常巡查（抽查）、月检考核、满意度调查等方式。安保服务企业应积极配合做好考核工作，建立日常考核与定期考核相结合的考核体系，完

善自身考核制度。

1. 日常巡查：由安全保卫处组织项目考核组，对指定项目进行巡查（抽查），包括但不限于现场检查、核对人员数量、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等，发现问题，督促整改。安保服务企业对日常巡查中发现的问题，未在规定时间内整改完成的，计入月检考核评分。重大的系统性问题，持续得不到整改的，提交情况说明，列入年度综合评估报告。

2. 月检考核：月检考核采取百分评分制，每月组织一次，是安保费核算支付的重要凭证。安保服务企业每月月底前向安全保卫处汇报当月工作开展情况，安全保卫处根据日常巡查和汇报情况填写《安保服务评价表》，由安全保卫处处长、主管副处长、项目监管员三人以上签字生效。安全保卫处依据合同、发票、月检考核结果按月支付安保费。

3. 满意度调查：由安全保卫处每年组织一次满意度调查，填写《安保项目满意度调查表》，调查对象为项目院区进驻各单位代表，调查内容包括：总体评分，分项评分，意见建议等。满意度调查结果纳入“年度综合评估报告”。

二〇__年__月安保管理服务质量考核表

考核内容	考核标准	扣分情况	扣分合计
(一) 组织 管理 (20分)	项目投标承诺主要事项履行不力的，每项扣1-3分。		
	新进保安员未经体检、政审、培训合格直接上岗，信息备案不及时，		

	每人次扣 1 分。		
	保安员班长以上骨干请销假未向安全 责任部门备案的,每人次扣 1 分。		
	组织管理构架不健全,未按合同落 实人员数量,扣 1-3 分。		
	管理人员岗位分工不明确、责任落 实不到位、随意调换岗位的,每人 次扣 1-2 分。		
	规章制度不健全、应急预案不完善、 档案资料管理不正规的,扣 1-3 分。		
	规章制度落实不到位的,每项扣 1-3 分。		
(二) 勤务 管理 (40 分)	执勤期间脱岗、漏岗、睡岗、交接 岗未执行当面交接的,每人次扣 1 分。		
	未经安全责任部门允许,私自安排 保安员外调、外借,脱离工作岗位 的,每人次扣 1 分。		
	执勤期间责任心不强、警惕性不高、 履行岗位职责差、处理情况不当的, 每人次扣 2 分。		
	执勤着装不规范,不按规定佩戴、 启用执勤装备的,每人次扣 1 分; 损坏公共设施的,每次扣 2 分。		
	执勤期间保安员存在用语不文明、 搭肩、打闹、抽烟、玩手机、吃东 西等现象的,每人次扣 1 分。		
(三) 案事件 管理 (35 分)	发生监守自盗、失泄密的,每人次 扣 3-5 分。		
	发生盗窃等治安事件的,每次扣 3-5 分。		

二〇__年__月安保管理服务质量考核表

考核内容	考核标准	扣分情况	扣分合计
(三) 案事件 管理 (35分)	被服务对象投诉，保安员有明显过错的，每次扣2分；投诉处理不及时、回访制度不落实、服务对象求助处理不当的，每次扣1分。		
	出现上访、推销、流窜等各类未经受访单位同意、未进行访客登记、无有效通行资格的人员进入机关办公区的，每次扣1分；进入机关处室的，每次扣2分；进入重点区域的，每次扣3分；进入市领导办公区的，每次扣5分；造成严重影响的双倍扣分。		
	目标区域发生重大事故、火灾、刑事案件，造成重大影响的，该项分值扣除。		
(四) 考勤 管理 (5分)	考勤制度不落实，管理不严格，登记不规范，每次扣1分。		
	保安员工资报酬不执行郑州市最低工资标准、无事实依据克扣工资的，每人次扣1分。		
	未按规定缴纳社保金、保安员同岗不同酬、工资发放不及时，扣1-3分。		
(五) 加分 管理 (10分)	安保工作被市领导提出表扬的，每次加5分；被机关单位书面表扬的，每次加3分；被机关单位个人书面表扬的，每次加2分；处理特情及时，未造成不良后果的，每次加1分。		
总 计	扣分值__分、加分值__分，合计得分__分。		

备 注	考核采取考核组集中考核与考核组成员日常考核相结合的方式，准确记录、合并同事事件(项)后汇总报安全部门负责人审定；单项分值扣完为止，隐瞒不报被查证核实的双倍扣分；每月 25 日前完成集中考核，次月 5 日前形成汇总报表。
-----	---

监管负责人：

部门负责人：

乙方：

（三）标准依据

依据安保服务招投标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核，考核结果与安保服务费挂钩。

（四）奖惩标准

安保服务质量按甲方制定的服务考核奖惩办法进行考核，考评结果与安保服务费挂钩。

具体考核如下：

1. 优秀：得分 ≥ 90 分；
2. 良好：90分 $>$ 得分 ≥ 80 分；
3. 合格：80分 $>$ 得分 ≥ 70 分，连续3个月低于80分，第3个月评为不合格；
4. 不合格：得分 < 70 分；
5. 合同解除：连续两个月考核低于70分，向财政局备案批准，解除合同；

考核的结果在书面告知安保服务公司，安保服务公司有异议的，接到告知后3日内及时提出申请，过期申请无效。

年度考评中，月度考核占80%，满意度调查占20%。

十三、其它事宜

- （一）合同未尽事宜，由双方协商解决，可向当地人民法院

起诉。

（二）本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，均具有同等法律效力。

（三）本合同经双方签字盖章后生效。

甲 方：郑州市市直机关事务管理局

乙 方：

签 字：

签 字：

开 户 行：

帐 号：

签定时间： 2023 年 ___ 月 ___ 日

签定时间： 2023 年 ___ 月 ___ 日

委托方（简称甲方）：郑州市市直机关事务管理局

受托方（简称乙方）：_____

经招标程序，郑州市市直机关事务管理局（以下简称甲方）市行政中心安保服务项目（招标编号：郑财招标采购-XXXX-XX）由（以下简称乙方）中标并提供相关服务，根据招标要求及相关

法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

一、合同名称

合同名称：郑州市行政中心消防系统运行管理维护合同

二、合同期限

本合同期限为 2 年。自_____起至_____止。

三、服务费用及支付方式

(一) 合同总价：_____，大写：_____整。

以上费用包括：乙方维修保养人员工资社会保险福利费、工具费、耗材费、设施设备维保及维修养护费（单项单次维修费用 1000 元以下）、办公费、利润、税金等成本费用。

(二) 支付方式及时间：

1. 维保合同签订生效之日起，采用 6 个月付维保费用模式，每次费用金额为_____元，大写：_____整。

2. 每 6 个月期限截止的前一个月时乙方向甲方提供合法有效的增值税普通发票，甲方将每年度保养费用 50% 支付给乙方。

3. 甲方于收到发票之日起 5 日内付款。

4. 甲方依据考核标准作出的处罚或奖励，书面形式通知乙方，相应从服务费中减少或增加。

四、项目基本情况

(一) 项目名称：消防系统运行管理维护项目

(二) 服务地点：郑州市行政中心南北院

(三) 总建筑面积：122271 平方米

五、委托项目管理服务的内容

(一) 项目维保范围

1. 项目范围内包括：消防栓系统的维修保养；自动喷淋灭火系统的维修保养；火灾自动报警系统的维修保养；防排烟系统的维修保养；防火卷帘、防火门系统的维修保养；气体灭火系统的维修保养；应急照明及疏散指示系统维修保养；消防系统管理；消防设备巡查；对消防器材维修维护，对行政中心所有灭火器进行换粉（每年一次），对微型消防站老化器材更换。

2. 建立健全消防管理制度，建立消防责任制。

3. 消防工作人员必须持证上岗。

4. 办公区内应设置消防设施，保持消防通道畅通，明显位置设有消防设施平面示意图。

5. 定期对消防设备设施进行巡检和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防管网压力应在规定范围内；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修。

6. 此标准包含设备专业维保费用。

7. 此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。

(二) 维修保养范围

市行政中心南北院办公楼消防设施。

（三）服务标准

1. 建立完善的服务措施、违约承诺和消防维保工作实施方案，完善消防维修保养报告登记制度，制度具有健全性和可操作性；在接到一般故障电话时，维保单位在 60 分钟内到达故障现场进行排查，2 小时之内排除故障，遇到大的故障时，在 6 个小时内排除故障，如故障重大需要更换大型设备（如报警主机、水泵），经甲方同意更换后，可在三个工作日内排除故障。

2. 建立完善培训方案，定期组织检修维护人员进行业务培训，维保施工人员业务能力精，沟通协调能力强；检修维护人员均持建筑物消防员四级证上岗，具备消防设施设备基本的维护管理和使用能力，消防设施设备管理规范，制度完善，巡查及时并能发现问题；保证消防通道畅通，消防通道无堵占和设施损坏，无堆放易燃、易爆物品、无违章用火、用电。

3. 结合项目建立紧急事件处置预案，每月对消防设施全面巡查一次，并做好记录；火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；消防灭火设备应处于良好技术状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好，完好率 100%。

4. 消防报警系统定期检查，发现问题及时更换维修，确保随时可以启动。消防泵：压力正常，运行良好。

5. 定期对消防设备器材进行维修维护，对行政中心所有灭火器进行换粉（每年一次），对微型消防站老化器材进行更换，确保完整性、完好性。

6. 人防、技防并用，发挥各种防范手段优势，熟悉消防法规、消防知识，落实“以防为主，防消结合”的消防方针，确保消防设施完好，消防器材可随时启用。

7. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

8. 此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。

9. 此标准包含消防设备专业维保费用、消防设备维修费用及日常应急维修费用。

（四）消防系统维护标准

1. 严格执行消防管理制度和消防系统设备维修保养制度，加强对消防系统范围内的设备设施包括控制中心、报警系统、应急广播和对讲电话、防排烟风机、气体灭火系统、消防栓及管网、消防泵、喷淋泵、喷淋管网、各类阀门、疏散指示牌等的日常检查、检测、检修和保养，确保设施设备完好率 100%、整个系统可随时正常使用；

2. 及时检修消防系统中存在的故障和缺陷，每天做好故障排除，检查测试，保养等维保工作，确保零修合格率达到 100%；在每次的维修保养工作和临时抢修工作后，应向采购方提交一份工作报告，如实记录保养工作和抢修处理方法。

3. 每月定期保养与日常保养相结合，每次巡查前应通知甲方负责人，每月撰写一份维修保养报告及一份消防系统运行状况报告并上交给采购人。

4. 各项设施设备管理养护具体要求如下表：

序号	维修保养项目	检修及保养方法	标准	周期
1	消防水泵、喷淋泵及水泵控制箱	检查及手/自动启动水泵	水泵没渗漏、转动灵活	每月
2	火灾报警主机	检查自动及手动状态下运作正常、打印纸是否足够及清晰	主机运作正常	每月
3	消防广播	手报按钮、烟、温感联动测试	广播语音清楚,开关可以控制音量	每月
4	消防联动柜	目测接线端子排、电器组件及各种信号指示灯	端子排、电器组件无破损,烧焦现象、信号灯亮	每月
5	感烟探测器	用电动点烟器 20cm 处喷向感烟探测器	红色指示灯亮,报警器发出警报及显示相应的位置,无尘	每月
6	感温探测器	用大功率电吹风在探测器 5cm 处向探测器吹热风	红色指示灯亮,区域报警器发出警报及显示相应的位置,无尘	每月
7	手报按钮和警铃	按下按钮	报警相应位置,警铃响亮	每月
8	楼层接线箱	箱内接线端子用螺丝刀逐个紧固	各端子连接牢固,不松动,无尘	每季度
9	备用电池	用万用表测试	不低于 24V	每季度
10	切换报警系统电源	连续充放电 3 次	主电和备电应能自动切,无尘	每季度
11	消防设备接地	用绝缘表测试	工作接地电阻值小于 4 欧,绝缘值大于 20 兆欧	每季度
12	监视及控制系统	检查线路、接线端子组件是否损坏,如有损坏用绝缘胶布包扎、更换组件	控制信号反馈到位	每季度
13	功放器散热风扇	开箱检查	无异响	每季度
14	排烟阀、加压送风阀	开箱检查机构并用油壶给导轮、转轴加油、用抹布、毛刷除尘	机构无生锈,阀门开启灵活,无尘	每月
15	消防水泵电机	开箱检查机构并用油壶给导轮	电机轴承转动灵活、无异响	每季度

16	连接器件密封垫	检查	不渗水	每季度
17	气压灌	直观目测	外观整洁,油漆无脱落	每季度
18	闸阀	用润滑油加石棉绳于阀心	闸阀操作灵活、无泄漏	每季度
19	压力表	直观目测	压力指示正确	每季度
20	水泵电箱控制柜和远端控制柜	控制柜内部线路如有损坏绝缘现象用胶布包扎,毛刷除尘	线路完好、无尘	每季度
21	湿式报警阀	放水实验	压力开关动作,联动启动水泵,水力警铃响亮	每季度
22	水流指示器	末端装置放水测试	在控制中心信号显示	每季度
23	整套消火栓	直观目测	外观整洁,水带不发霉,水喉不渗水	每季度
24	消火栓按钮	按下按钮	指示灯亮,联动启动水泵	每季度
25	水泵接合器	将润滑油和石棉绳填于阀	不渗水	每季度
26	消防水箱	直观目测	四周不渗水	每季度
27	浮球控制开关	直观目测、如有锈蚀及时更换	能正常工作	每季度
28	压力开关	直观目测、试水	高、低限位指示正确	每季度
29	水泵电箱切换	故障应急切换	切换正常	每季度

六、维保人员要求

(一) 甲方对乙方维保人员的服务内容、服务质量、服务频次等情况每月检查巡查。

(二) 乙方维保人员根据实际情况需增加或减少维保内容时,经双方协商后,可签订补充协议,服务费用按服务内容数额做相应调整。

(三) 乙方派驻项目现场人员应符合投标书技能要求、素质要求及人员稳定性承诺,对项目维保人的变动需征得甲方同意,

如不能满足承诺要求，甲方可依维保情况对乙方予以处罚。

七、管理目标

（一）在合同期内乙方按照服务方案及甲方要求实施维保服务。

（二）维修及时率、上岗培训率、档案归档率、完整率达到100%。

（三）火灾发生率为0，消防系统运行正常率达到98%。

（四）服务有效投诉率不超过1%，投诉处理率达到100%。

八、甲方的责任与义务

（一）甲方对乙方服务进行全面评估和考核，监督管理乙方服务过程、结果。

（二）甲方有权对乙方不称职的上岗员工提出调整意见，乙方应及时予以调整。

（三）甲方有权对乙方制定的维保管理方案进行审查，结合实际情况提出修改意见和建议，乙方需严格执行。

（四）甲方有权审核检查乙方编制的工作计划、工作完成情况、物料消耗情况、设施设备维修保养计划及维修费用清单。

（五）甲方按时向乙方支付维修保养服务费用，若乙方维修保养期间出现影响较大的事故，甲方有权对乙方实施处罚。

（六）甲方临时性工作如需乙方配合，乙方应及时调配资源按甲方要求做好配合工作。

(七) 如需驻场，甲方在本项目内无偿提供维修保养用房给乙方使用，免费向乙方提供工作时所需的水、电、工具房、值班室等必要的工作条件。

(八) 法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

九、乙方的责任和义务

(一) 乙方应严格审查维保人员，建立员工档案，并报甲方备案。建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方提出的各项规定。

(二) 负责制订并认真执行维修保养方案，保证维保人员落实各项服务承诺，为甲方提供专业化、标准化、规范化的维修保养管理服务，保证服务质量。

(三) 乙方保证按相关法规、政策规定及时按月支付维保员工工资及相关社会福利待遇，承担员工安全责任，全面负责乙方员工各项善后处理事宜。

(四) 乙方应根据甲方实际情况制定维保内容和维保制度，并严格执行，教育维保人员遵守甲方的规章制度，爱护设施设备和公共物品，落实节能减排措施，节约使用水电、物料和消耗品。对各种设备、设施制定安全操作规程并严格执行，确保各种设施设备正常安全运行，每年对设备进行一次全面检查，提出大修、维护保养预算方案，并呈报甲方。

(五) 妥善保管使用甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品(甲方固定资产)等，合同终止时退还甲方。如有丢失或者非正常损坏，应折价赔偿。

(六) 乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，如因乙方原因造成对第三方伤害或设施设备受损的，承担相应经济责任。

(七) 法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

(八) 定期全面巡检服务，每两周 1 次巡查调试设备，每月定期保养与日常保养相结合，每月撰写一份维修保养报告，每季度进行一次季度全面保养并出具报告，在重大节日前，进行 1 次全方位巡检，逢五一、十一、春节等重大假期前 3 天，全面巡检 1 次，确保消防系统及设备正常工作。

十、保密条款

未经对方书面许可，任何一方不得向第三方提供或披露与对方业务有关的资料和信息，但法律另有规定的除外。否则，违约方应赔偿对方的经济损失。本条款长期有效，不因本合同终止而结束。

十一、违约与终止

(一) 在本合同有效期内，双方应该严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的安保服务内容，经双方协商后可签订补充协议。

(二) 因不可抗力(如：瘟疫、地震、法律法规)使合同无法

履行时，合同自行终止，双方均不承担责任。

（三）合同规定的管理期满，本合同自然终止。

十二、考核奖惩

为督促乙方做好项目维修保养服务保障，加强服务项目管理，规范维修保养服务行为，确保院区机关单位高效、安全、有序运行，依据维保服务相关法律、法规，维保服务项目招投标文件，合同条款等，实施考核奖惩。

（一）考核内容

按照合同约定，采购方对项目中标人服务质量进行巡查督导，督导对象为承担市行政中心消防设施服务的服务单位。内容包括：

1. 项目范围内包括：消防栓系统的维修保养；自动喷淋灭火系统的维修保养；火灾自动报警系统的维修保养；防排烟系统的维修保养；防火卷帘、防火门系统的维修保养；气体灭火系统的维修保养；应急照明及疏散指示系统维修保养；消防系统管理；消防设备巡查；灭火器换粉和微型消防站老化器材更换。

2. 建立健全消防管理制度，建立消防责任制。

3. 消防工作人员必须持证上岗。

4. 办公区内应设置消防设施，保持消防通道畅通，明显位置设有消防设施平面示意图。

5. 定期对消防设施进行巡检和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防管网压力应在规定范围内；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修。

6. 此标准包含设备专业维保费用。

7. 此费用包含由承接主体承担的1000元以下的单个维修零配件材料费。

（二）考核方式

市事管局安全保卫处对消防维保服务考核工作实行统一领导，按消防维保项目组织实施。应本着简单实用、可操作性强的原则，尽量利用信息化方式，简化程序，减少报表等材料，采取日常巡查（抽查）、年度考核、满意度调查等方式。消防维保服务企业应积极配合做好考核工作，建立日常考核与定期考核相结合的考核体系，完善自身考核制度。

1. 日常巡查：由安全保卫处组织项目考核组，对指定项目进行巡查（抽查），包括但不限于现场检查、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等，发现问题，督促整改。消防维保服务企业对日常巡查中发现的问题，未在规定时间内整改完成的，计入年检考核评分。重大的系统性问题，持续得不到整改的，提交情况说明，列入年度综合评估报告。

2. 满意度调查：由安全保卫处每年组织一次满意度调查，填写《项目满意度调查表》，调查对象为项目院区进驻各单位代表，调查内容包括：总体评分，分项评分，意见建议等。满意度调查结果纳入“年度综合评估报告”。

（三）标准依据

依据维保服务招投标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核，考核结果与维保服务年终考评挂钩。

（四）奖惩标准

维保服务质量按甲方制定的服务考核奖惩办法进行考核，考

评结果与消防维保服务年终考评挂钩。

具体考核如下：

具体考核如下：

1. 优秀：得分 ≥ 90 分；
2. 良好：90分 $>$ 得分 ≥ 80 分；
3. 合格：80分 $>$ 得分 ≥ 70 分，连续3个月低于80分，第3个月评为不合格；
4. 不合格：得分 < 70 分；
5. 合同解除：连续两个月考核低于70分，向财政局备案批准，解除合同；

考核的结果在书面告知维保服务公司，维保服务公司有异议的，接到告知后3日内及时提出申请，过期申请无效。

年度考核中，巡查考核占80%，满意度调查占20%。

十三、其它事宜

- 1、合同未尽事宜，由双方协商解决，可向当地人民法院起诉。
- 2、本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，均具有同等法律效力。
- 3、本合同经双方签字盖章后生效。

甲 方：郑州市市直机关事务管理局 乙 方：

签 字：

签 字：

开 户 行：

帐 号：

签定时间： 2023 年 ___ 月 ___ 日 签定时间： 2023 年 ___ 月 ___ 日

委

托方（简称甲方）： 郑州市市直机关事务管理局

受托方（简称乙方）： _____

经招标程序，郑州市市直机关事务管理局（以下简称甲方）市行政中心安保服务项目（招标编号：郑财招标采购-XXXX-XX）由（以下简称乙方）中标并提供相关服务，根据招标要求及相关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

一、合同名称

合同名称：郑州市行政中心安防报警监控系统运行管理维护项目

二、合同期限

本合同期限为 2 年。自 _____ 起至 _____ 止。

三、服务费用及支付方式

（一）合同总价： _____，大写： _____ 整。

以上费用包括：乙方维修保养人员工资社会保险福利费、工具费、耗材费、设施设备维保及维修养护费（单项单次维修费用1000元以下）、办公费、利润、税金等成本费用。

（二）支付方式及时间：

1. 维保合同签订生效之日起，采用 6 个月付维保费用模式，每次费用金额为_____元，大写：_____整。
2. 每 6 个月期限截止的前一个月时乙方向甲方提供合法有效的增值税普通发票，甲方将每年度保养费用 50% 支付给乙方。
3. 甲方于收到发票之日起 5 日内付款。
4. 甲方依据考核标准作出的处罚或奖励，书面形式通知乙方，相应从服务费中减少或增加。

四、项目基本情况

- 1、项目名称： 安防报警监控系统运行管理维护项目
- 2、服务地点： 郑州市行政中心南北院
- 3、总建筑面积： 122271 平方米

五、委托项目管理服务的内容

（一）项目维保范围

维保范围内包括：针对行政中心南北院（含书记院）监控设备建立相应管理维护巡检制度；在系统设备正常使用状态下，定期对设备进行巡视、检查和维护；保障中央监控系统、巡更系统、周界报警系统等设备工作正常；向甲方提供完整的维护保养记录和相关设备维修资料；维护保养期间，遵守甲方的规章制度及安全环保等各项规定；服务期间，因维护保养工作所发生的施工人员事故及责任由乙方承担；在系统维保期间应根据甲方要求适时调试升级；此标准包含设备专业维保费用；此费用包含由承接主

体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。

（二）维修保养范围

市行政中心南北院监控报警设施（含书记院）。

（三）服务标准

1. 建立完善的服务措施、违约承诺，结合项目建立详细的维保服务方案，加强日常维保设施管理，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题能按要求及时整改到位。在接到一般故障电话时，维保单位在 60 分钟内到达故障现场进行排查，2 小时之内排除故障，遇到大的故障时，在 6 个小时内排除故障，如故障重大需要更换大型设备，经甲方同意更换后，可在三个工作日内排除故障。

2. 维保过程中，维保施工人员须经公司培训后方可上岗，且维保施工人员业务素质精，沟通能力强；如投标方服务质量不合格，立即进行整改或无条件及时更换维保人员。

3. 接到采购人委托的专项重大任务，能积极积极配合采购人工作，并保证服务质量。

4. 投标人制定科学、合理监控报警维修保养制度，满足采购人实际需求。

5. 建立健全详细监控报警维保计划，包括维保详细明细、时间周期、服务标准等，每月要对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的设备器件。

6. 投标人与采购方建立密切沟通互联机制，利用每月定期巡查和日常不定期抽查时机与采购方加强联络，及时汇报维保工作。

7. 建立完善的监控维修保养报告登记制度，内容详细，方法

健全。每月检测各类安防系统运行参数和状况并作记录；每季度对摄像头组织擦拭一次；办公楼（区）的监视监控设施 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控录入资料应至少保持 30 天。

8. 设备完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

9. 定期对监控摄像头进行擦拭，确保清晰度。此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。

（四）设备数量清单

监控系统设备

序号	名称	型号和规格	数量	单位
一、视频监控系统				
1.1 前端设备				
1	300 万像素 ICR 日夜型红外筒形网络摄像机	DS-2CD5832LX-RY	176	台
2	网络高清球机	DS-2DF8225IH-ATS	6	台
	网络高清球机	DS-2DF7330IW-ATS	5	台
3	300 万像素日夜型半球网络摄像机	DS-2CD4535LX-RY	113	台
4	电梯专用摄像机	DS-2CD2525F-RY	8	台
5	筒形网络摄像机	DS-2CD3646FDA2	21	台
6	网络高清半球机	DS-2CD3746FWDA3	1	台
7	网络高清球机	DS-2CD7423IW-AE	1	台
8	摄像机电源	12V2A	331	个
9	筒形摄像机室外支架	定制	156	个
10	球机支架	定制	10	个
11	立杆	定制,高 6 米	26	个
12	室外防水盒	定制	26	个

13	安防箱	定制 宽 600*高 800* 深 200	20	个
1.2 传输网络				
1	核心交换机	S9303	1	台
2	光模块	SFP-GE-LX-SM1310	10	块
3	汇聚交换机	S5700-28C-SI	2	台
4	16 口接入交换机	S2700-18TP-SI	16	个
5	24 口接入交换机	S2700-26TP-SI	10	个
6	光纤收发器	DS-205-1GF4GE	30	对
7	无线网桥	XC-8021-S	8	对
1.3 中心设备				
1	智能安防综合管理平台软件	ivms-8700	1	台
2	数据库服务器	DS-VE2208C-BBC	1	台
3	管理服务器	DS-VE2208C-BBC	1	台
4	流媒体服务器	DS-VE2208C-BBC	2	台
5	网络存储设备	DS-AT1000S	2	台
6	液晶拼接屏	DS-D2046NL-C	18	块
7	电视墙	定制	1	套
8	解码拼接控制一体机	DS-B21-S10-D	1	台
9	网络控制键盘	DS-1600K	1	台
10	监控工作站	启天 M4600	2	台
11	监视器	DS-D5022FC	10	台
1.4 分控中心				
1	监控工作站	启天 M4600	3	台
2	监控工作站	启天 M4600	1	台
3	监视器	DS-D5055FC	1	台
4	NVR 硬盘录像机	DS-8664N-I8	1	台
5	企业级硬盘	ST4000NM0035	8	块
6	ups	ATAC10KVA	1	套
二、周界报警系统				

1	报警主机	DS-19A08-BN	1	台
2	报警主机键盘	DS-PK08-LED	1	台
3	四光束红外对射	DS-1T143S	3	台
4	探测器电源	NES-100-24	1	个
三、监控中心升级改造				
1	ups	ATAC10KVA	1	套
2	ups	ATA3C20KVA	2	套
四、辅助材料				
1	主干电源线	RVV3×4	8000	米
2	分支电源线	RVV2×1.5	6000	米
3	网线	TWE600	60	箱
4	光纤	单模 6 芯	15000	米
5	法兰	FC 接口	300	个
6	光纤配线架	8 口光纤配线架	8	套
7	光纤跳线	FC-LC	600	条
8	尾纤	FC-FC	300	条
9	二合一防雷器	WJX-2	220	个
13	防浪涌保护器	WJX-RJ45	10	套

六、维保人员要求

(一) 甲方对乙方维保人员的服务内容、服务质量、服务频次等情况每月检查巡查。

(二) 乙方维保人员根据实际情况需增加或减少维保内容时,经双方协商后,可签订补充协议,服务费用按服务内容数额做相应调整。

(三) 乙方派驻项目现场人员应符合投标书技能要求、素质

要求及人员稳定性承诺，对项目维保人的变动需征得甲方同意，如不能满足承诺要求，甲方可依维保情况对乙方予以处罚。

七、管理目标

（一）在合同期内乙方按照服务方案及甲方要求实施维保服务。

（二）维修及时率、上岗培训率、档案归档率、完整率达到100%。

（三）安防监控报警系统运行正常率达到98%。

（四）服务有效投诉率不超过1%，投诉处理率达到100%。

八、甲方的责任与义务

（一）甲方对乙方服务进行全面评估和考核、监督管理乙方服务过程、结果。

（二）甲方有权对乙方不称职的上岗员工提出调整意见，乙方应及时予以调整。

（三）甲方有权对乙方制定的维保管理方案进行审查，结合实际情况提出修改意见和建议，乙方需严格执行。

（四）甲方有权审核检查乙方编制的工作计划、工作完成情况、物料消耗情况、设施设备维修保养计划及维修费用清单。

（五）甲方按时向乙方支付维修保养服务费用，若乙方维修保养期间出现影响较大的事故，甲方有权对乙方实施处罚。

（六）甲方临时性工作如需乙方配合，乙方应及时调配资源按甲方要求做好配合工作。

(七) 法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

九、乙方的责任和义务

(一) 乙方应严格审查维保人员，建立员工档案，并报甲方备案。对员工进行职业道德、思想品德、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方提出的各项规定。

(二) 负责制订并认真执行维修保养方案，保证维保人员落实各项服务承诺，为甲方提供专业化、标准化、规范化的维修保养管理服务，保证服务质量。

(三) 乙方保证按相关法规、政策规定及时按月支付维保员工工资及相关社会福利待遇，承担员工安全责任，全面负责乙方员工各项善后处理事宜。

(四) 乙方应根据甲方实际情况制定维保内容和维保制度，并严格执行，教育维保人员遵守甲方的规章制度，爱护设施设备和公共物品，落实节能减排措施，节约使用水电、物料和消耗品。对各种设备、设施制定安全操作规程并严格执行，确保各种设施设备正常安全运行，每年对设备进行一次全面检查，提出大修、维护保养预算方案，并呈报甲方。

(五) 妥善保管使用甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品(甲方固定资产)等，合同终止时退还甲方。如有丢失或者非正常损坏，应折价赔偿。

(六) 乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，如因乙方原因造成对第三方伤害或设施设备受损的，承担相应经济责任。

(七) 法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

(八) 乙方提供监控维保服务，随叫随到，解决问题时间不超过 2 小时，若不能在上述承诺的时间内解决问题，则在 1 个工作日内提供与原问题机器同品牌规格型号的全新备机服务，直到原设备修复，期间产生的所有费用均由乙方承担。

(九) 定期全面巡检服务，每次巡查应通知甲方负责人，每月 1 次全面检查与日常保养相结合，每月撰写一份维修保养报告，每季度进行一次季度全面保养并出具报告，在重大节日前，进行 1 次全方位巡检，逢五一、十一、春节等重大假期前 3 天，全面巡检 1 次，确保安防报警系统及设备正常工作。针对监控设备，提供每季度 1 次全方位清洗摄像机、机房设备，保证摄像机一直处于清晰效果。

十、保密条款

未经对方书面许可，任何一方不得向第三方提供或披露与对方业务有关的资料和信息，但法律另有规定的除外。否则，违约方应赔偿对方的经济损失。本条款长期有效，不因本合同终止而结束。

十一、违约与终止

(一) 在本合同有效期内，双方应该严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的安保服务内容，经双方协商后可签订补充协议。

(二) 因不可抗力(如：瘟疫、地震、法律法规)使合同无法履行时，合同自行终止，双方均不承担责任。

(三) 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

十二、考核奖惩

为督促乙方做好项目维修保养服务保障，加强服务项目管理，规范维修保养服务行为，确保院区机关单位高效、安全、有序运行，依据维保服务相关法律、法规，维保服务项目招投标文件，合同条款等，实施考核奖惩。

(一) 考核内容

按照合同约定，采购人对维保方服务质量进行巡查督导，督导对象为承担市行政中心监控报警设施服务的服务单位。内容包括：针对行政中心南北院（含书记院）监控设备建立相应管理维护巡检制度；在系统设备正常使用状态下，定期对设备进行巡视、检查和维护；保障中央监控系统、巡更系统、周界报警系统等设备工作正常；向甲方提供完整的维护保养记录和相关设备维修资料；维护保养期间，遵守甲方的规章制度及安全环保等各项规定；服务期间，因维护保养工作所发生的施工人员事故及责任由乙方承担；在系统维保期间应根据甲方要求适时调试升级；此标准包

含设备专业维保费用；此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。

（二）考核方式

市事管局安全保卫处对报警监控系统维保服务考核工作实行统一领导，按安防维保项目组织实施。应本着简单实用、可操作性强的原则，尽量利用信息化方式，简化程序，减少报表等材料，采取日常巡查（抽查）、满意度调查等方式。安防维保服务企业应积极配合做好考核工作，建立日常考核与定期考核相结合的考核体系，完善自身考核制度。

1. 日常巡查：由安全保卫处组织项目考核组，对指定项目进行巡查（抽查），包括但不限于现场检查、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等，发现问题，督促整改。安防维保服务企业对日常巡查中发现的问题，未在规定时间内整改完成的，计入年检考核评分。重大的系统性问题，持续得不到整改的，提交情况说明，列入年度综合评估报告。

2. 满意度调查：由安全保卫处每年组织一次满意度调查，填写《项目满意度调查表》，调查对象为项目院区进驻各单位代表，调查内容包括：总体评分，分项评分，意见建议等。满意度调查结果纳入“年度综合评估报告”。

（三）标准依据

依据维保服务招投标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核，考核结果与维保服务年终考评挂钩。

（四）奖惩标准

维保服务质量按甲方制定的服务考核奖惩办法进行考核，考

评结果与报警监控系统服务年终考评挂钩。

具体考核如下：

1. 优秀：得分 ≥ 90 分；
2. 良好：90分 $>$ 得分 ≥ 80 分；
3. 合格：80分 $>$ 得分 ≥ 70 分，连续3个月低于80分，第3个月评为不合格；
4. 不合格：得分 < 70 分；
5. 合同解除：连续两个月考核低于70分，向财政局备案批准，解除合同；

考核的结果在书面告知维保服务公司，维保服务公司有异议的，接到告知后3日内及时提出申请，过期申请无效。

年度考核中，巡查考核占80%，满意度调查占20%。

十三、其它事宜

（一）合同未尽事宜，由双方协商解决，可向当地人民法院起诉。

（二）本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，均具有同等法律效力。

（三）本合同经双方签字盖章后生效。

甲 方：郑州市市直机关事务管理局 乙 方：

签 字：

签 字：

开 户 行：

帐 号：

签定时间： 2023 年 ___ 月 ___ 日 签定时间： 2023 年 ___ 月 ___ 日

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

一、封面

二、投标函（格式）

三、报价文件

1. 开标一览表（格式）
2. 分项报价明细表（格式）

四、资格证明文件

1. 资格承诺声明函
2. 反商业贿赂承诺书
3. 中小企业声明函（格式）
4. 残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）

五、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）
2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）
3. 其他证明材料（可选）

六、技术文件

1. 整体服务方案

2. 其他技术材料（可选）

七、其他（可选）

1. 投标人基本情况介绍

2. 其他资料

第二章 格式

一、封面

(采购单位)

(项目名称)

投标文件

采购编号（标段）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

年__月__日

二、投标函（格式）

投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地
址：。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或
隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及
技术服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为自开标
之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固
定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方
投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承
担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

三、报价文件

(一) 开标一览表 (格式)

采购项目编号:

投标人名称	
项目名称	
分包号	
投标报价 (小写)	¥: 单位 (元)
投标报价 (大写)	元整
服务期	
服务地点	
备注	

投标人:

法人授权代表:

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

说明:

1. 开标一览表按分包填列, 每一分包单独一张表开标一览表;
2. 开标一览表在开标大会上当众宣读, 务必填写清楚, 准确无误。
3. “服务期”、“服务地点”为实质性响应条款, 不填写或负偏离均导致废标。
4. 该表可扩展为其他分包。

(二) 分项报价一览表

序号	服务内容	是否属于小型微型 (监狱、残疾人福利性单位) 企业承担的服务	数量	单价	总价
1	人员工资				
2	员工福利、社会保险等				
3	服装、工具、耗材				
4				
5	垃圾清运费				
6	管理利润				
7	税金				
.....				
投标报价人民币小写： 投标报价人民币大写：					

注：1、投标人可根据需要对分项报价表中的服务内容进行添加。

2、投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

四、资格证明文件

(十二) 资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收的良好记录。

六、我单位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，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。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供

虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

(二) 反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府集中采购机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签字）：

法人授权代表（签字）：

投标经办人（签字）：

（公章）

年 月 日

（三）中小企业声明函

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，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，不存在控股股本为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业以上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：

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。

（四）残疾人福利性单位声明函（可选）

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（盖章）：

日 期：

(五) 监狱企业证明材料（可选）

投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

五、商务文件

（一）法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人或负责人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，
是（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

(二) 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人签名：

投标人法定代表人（负责人）签名：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

六、技术文件

- (一) 整体服务方案
(格式自定)

七、其他（可选）

第八部分 告知函

第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。