郑州市机关事务中心郑州市行政中心秩序维护与重点目标警戒项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-357

郑州市公共资源交易中心

二零二六年九月

目 录

第一部分 投标邀请书 ..... - 3 -
第二部分 招标项目资料表 ..... - 7 -
第三部分 投标人须知 ..... - 10 -
第一章 说明 ..... - 10 -
第二章 招标文件 ..... - 11 -
第三章 投标文件 ..... - 12 -
第四章 投标文件的上传 ..... - 14 -
第五章 其他 ..... - 15 -
第六章 开标 ..... - 16 -
第七章 评标 ..... - 17 -
第八章 定标 ..... - 17 -
第九章 中标通知书 ..... - 17 -
第十章 中标结果的质疑、投诉 ..... - 17 -
第十一章 签订合同 ..... - 18 -
第四部分 项目服务需求 ..... - 19 -
第一章 服务清单 ..... - 19 -
第二章 具体服务需求 ..... - 20 -
第三章 商务需求 ..... - 20 -
第五部分 评标说明 ..... - 38 -
第一章 资格审查 ..... - 38 -

第二章 评标方法 ..... - 39 -
第三章 评标程序 ..... - 40 -
第四章 评标标准 ..... - 43 -
第五章 无效投标条款 ..... - 46 -
第六章 废标条款 ..... - 46 -
第六部分 合同条款 ..... - 48 -
第七部分 附件 ..... - 48 -
第一章 投标文件组成 ..... - 70 -
第二章 格式 ..... - 71 -
第八部分 告知函 ..... - 85 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函 ..... - 85 -

第一部分　投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市机关事务中心委托，就郑州市机关事务中心郑州市行政中心秩序维护与重点目标警戒项目（项目编号：郑财招标采购-2026-357）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

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（元）
无	郑州市机关事务中心郑州市行政中心秩序维护与重点目标警戒项目	1 年	郑州市行政中心南北院（含后小院）	6347000.00

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、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

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、政府采购严重违法失信行为记录名单和处于“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项目政府采购活动；[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、本项目只面对中小微企业、监狱企业或残疾人福利单位。

9、本项目需要供应商提供公安机关颁发且在有效期内的《保安服务许可证》。

四、付款方式

按月支付。

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 2026 年 9 月 24 日至 2026 年 10 月 8 日，登录“郑州市公共资源交易中心网站（https://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（https://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：2026 年 10 月 19 日 9 时 30 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（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/）。

（二）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）

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：同投标文件上传截止时间

（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厅”（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、现场答疑澄清等活动。

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）V1.0》。

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

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

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：卢浩

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：郑州市机关事务中心

联系人：肖贵

邮　编：450000

电　话：0371-67973803

地　址：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

本表关于要采购的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：郑州市机关事务中心 联系人：肖贵 电话：0371-67973803
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：卢浩 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（格式附后）； 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（格式附后） 4.本项目需要供应商提供公安机关颁发且在有效期内的《保安服务许可证》。

	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 5.集采机构在评审当日查询供应商的信用情况(查询结果留档保存),凡被列入“记录失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的供应商,其投标将被拒绝。[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）]。
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：//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。 **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。**
9	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） **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。通过网络即可参加开标大会，如投标人未能在规定时间内解密投标文件的，视为无效投标。**
10	※投标文件上传截止时间：2026 年 10 月 19 日 9 时 30 分
11	开标时间：2026 年 10 月 19 日 9 时 30 分 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）
须落实的政府采购政策	
12	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。 **注：此项目只面向中小微企业采购，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。** 中小企业划分行业：**租赁和商务服务业** **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。

1.2 定义

1.采购人：郑州市机关事务中心

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；采购服务需求；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公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。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，发布公告并上传“答疑文件”；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，发布公告并上传“答疑文件”，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。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息，并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

2.3 招标文件的询问质疑

1.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 1、2 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”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、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（按照第七部分规定的目录顺序组织编写），并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（*.nZZTF 格式）。

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 投标文件的上传时间和地点

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、财政部门和有关监督部门代表参加，财政部门和有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、服务期等主要内容；

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	服务地点	备注
无	郑州市机关事务中心郑州市行政中心秩序维护与重点目标警戒项目	一年	郑州市行政中心南北院（含后小院）	

第二章 具体服务需求

一、安保服务内容、要求及标准

服务内容	市行政中心南北院门卫、巡逻、重点目标警戒执勤、秩序维护、安全检查、防火防盗、安防管理、技防管理、治安综合治理、消防、治安等应急、突发安全事件处置。实行24小时安全管理，人防、技防相结合，监控、巡查、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；消防监控室值班人员必须持中级（四级）消防设施操作员证上岗；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，制定相对固定的巡查路线；保安人员应对进出院区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，确保车辆有序通行和停放；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，制定行政中心院区突发公共事件的应急预案。
基本服务需求	1.教育培训。供应商要加强对保安队员的法纪教育和业务学习培训。（1）每月集中理论学习不少于4小时，队列、规范化执勤、消防灭火、防暴、防盗、防汛等训练内容每月不少于8小时。（2）有培训计划和参训记录，并作为保安队伍考核的凭证之一，上岗后采购人对保安员进行考核，考核不合格的采购人有权要求更换。 2.档案管理。供应商要加强项目档案资料管理，夯实安保管理基础工作。（1）有且不仅限于：保安员花名册、保安员证、政审表、劳动合同、工资发放表、社保缴纳记录、排班表、考勤表、培训计划、参训记录及各类应急预案等；（2）及时更新相关档案资料信息。 3.出入口管理。（1）安保管理区域的主出入口实行封闭式管理，安排24小时双岗值班；（2）对外来人员实行有效证件登记进出管理；（3）对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；（4）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；（5）对外来车辆实施限制进入、进出检查及详细登记管理。 4.重要岗位。除具备一般保安人员要求外，还要求（1）高中以上学历、年龄18—35周岁、身高172cm（不含）以上、退役军人优先；（2）掌握人员管理、安全防范、应急预案执行等基本能力；（3）熟悉门禁系统等安防设备操作；（4）具备良好沟通能力、团队协作精神及责任心，能够应对处置突发事件。 5.消防管理。

	（1）消防控制室操作人员须持中级（四级）及以上消防设施操作员证上岗。 （2）24 小时双人运行值班。 （3）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）消防巡查人员重点对院区内各办公场所消防安全隐患进行排查、对消防设施器材完好情况进行检查，发现问题隐患及时上报归口管理部门。 6.安全巡查。（1）明确巡查工作职责，规范巡查工作流程。供应商应针对院区内办公场所实际情况，制定相对固定巡查路线、全方位巡查方案、重大节日巡查方案等；（2）在重点区域、重点部位、重点设备机房安装巡更设备，巡逻人员对此类区域至少每 2 小时巡查一次并利用巡更设备进行记录；（3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电，发现违规、违章行为应及时制止；（4）发现重要警情、火情及险情，须立即报警并报归口管理部门，安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；（5）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。（6）遇有紧急情况，须 3 分钟内赶到现场。 7.施工现场管理。（1）供应商应加强对施工现场的巡查管理，对于院区内的施工现场，进行每天不少于 2 次的现场巡查；（2）加强对施工人员身份、证件的核对，对施工现场存在的安全隐患及时制止、协助整改并报归口管理部门备案。 8.停车秩序管理。（1）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，车辆停放有序；（2）有专职人员巡查和协助停车事宜；（3）非机动车定点有序停放，发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；（4）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；（5）发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。 9.接待咨询。（1）严格核验访客身份，禁止无关人员进入院区；（2）登记访客信息，回收临时通行凭证，不泄露访客隐私；（3）遇访客冲突、突发疾病等情况，第一时间介入（隔离冲突现场、协助联系医疗人员），同时上报归口管理部门；（4）对接待室物资（应急药品、安保设备）定期盘点，短缺时及时反馈补充；（5）与对接部门保持沟通，同步访客动态，确保接待流程顺畅。

	10.突发情况处置。（1）制定消防、治安、公共安全等突发事件应急预案，事发时能够快速作出反应，及时报告归口管理部门和有关部门，并协助采取相应措施；（2）每月至少组织一次反暴恐、消防、防汛培训或应急演练活动；（3）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，遇有突发闹访、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。 11.保安待遇规范。（1）供应商须建立正规聘用关系，依法签订劳动合同，及时为其缴纳社会统筹保险，切实保证服务质量稳定；（2）除采购人要求或处罚原因外，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%。 12.供应商应负责做好服务区域的安全防范工作，发现安全隐患及时报告，其安保队员在本合同服务区内履行工作职责而受伤、致残、死亡的，由供应商承担责任，如给采购人造成经济或名誉损失的，由供应商赔偿。 13.供应商建立项目骨干带班制度。（1）每周提前将带班值班表报采购人，带班骨干应当保持在位，手机24小时畅通，确保采购人能够随时联系沟通。（2）无故联系不到或者不在位的，月度考核过程中扣除相应分数，并扣除供应商200-500元/次安保服务费；（3）加强对保安队员日常工作的监督和检查，每日至少要对岗位值班巡逻情况查岗不低于两次，对在工作中发现的问题应及时制止并落实整改。 14.保安管理规范。（1）供应商要健全的组织机构和保安服务管理制度、岗位责任制度、保安员管理制度、文明执勤、行为礼仪、劳动纪律、执勤规范等业务标准和绩效考核细则；（2）加强执业技术培训，新进人员不少于一周时间培训，在岗人员定期培训；（3）对市行政中心管理人员和保安上班期间严禁外调、外借，一旦出现，按照考核标准扣除相应分数； 15.供应商及保安队员应当保守服务中获知的政治秘密及采购人明确要求保密的信息；不得使用监控设备侵犯他人合法权益或者个人隐私，不得故意删除、改动、扩散监控影像资料和报警记录。对队员疏于管理、教育和培训，出现监守自盗等行为并造成严重后果的，在月度考核中扣除相应分数。 16.服从采购人紧急事件舆情管理，禁止议论和传播有损机关及工作人员形象的言论。 17.配合采购人在极端恶劣天气下共同为人民群众提供紧急避险条件，保障人民群众生命和财产安全。 18.（1）投标报价包含由公司承担的人员工资、培训、对

	讲机、安保服装（含普通队员、重要岗队员、接待室人员和监控室人员季节适时工装）、防暑物品、应急包、防恐防暴器材、执勤用物资（遮阳伞、雨衣、雨鞋、警戒带、警示锥等）等费用；（2）供应商应详细记录相关开支并每月向采购人汇报，每月按时足额发放队员工资，缴纳社保。 19.物资设备投入。供应商根据该项目实际，提供相应的物资设备，包括但不限于配置的制式服装、防恐防暴装备器材、交通工具、消防器材、通讯器材、巡更设备、各类应急药品、办公设施设备及各类消耗品等（包括但不限于：1.微型消防车1辆；2.执法记录仪16部；3.防爆器材八件套（含器材柜）8套；4.对讲机112部；5.巡更设备2台；6.与岗位人员数量相匹配的制式服装及雨具；7.道路反光锥、警戒带、应急药品等根据需要及时更新。）。 20.供应商应承诺落实采购人的要求，认真对管理服务质量不达标问题提出具体的监督、改进办法；并对因服务质量问题或使用不当原因造成的采购人损失，由供应商承担赔偿责任。

二、人员配备总体要求（实质性响应条款）

（一）人员总体配备

表中人员要求为最低要求，所有人员必须具备保安员证（附原件扫描件），相关岗位有具体要求的需提供证明材料扫描件，其他事项提供承诺书，未能响应的视为无效投标。

市行政中心安保岗位人员配置一览表

序号	岗位	编制		工作时间	岗位职责	备注
1	大队长	1人	1人	行政班	负责市政中心安保项目全面工作	具有大专(含)以上文化程度、年龄45岁以下，从事安保行业管理岗位2年以上。 需提供学历证明、身份证、劳动合

						同原件扫描件。
2	副大队长	2 人	2 人	行政班	协助大队长，分别负责行政中心南北院	
南院：38 人						
3	内勤	1 人	1 人	行政班	驻场负责财务及内勤工作：人员入职离职信息收集、档案整理、上报；饭卡、通行手续办理；培训资料整理；财务报表办理等。	
4	南院北门重要岗（岗亭内）	7 人	3 人	06:00--14:00	担负重要办公场所秩序维护和反恐防暴任务。1.安全防范。24 小时双岗执勤，做好防火、防盗、防破坏等工作，维护好正常办公秩序。2.人员车辆管理。熟悉南院人员、车辆信息；甄别来访人员、车辆，维护好门口出入规范有序通行。3.第一时间对防汛、反恐防暴、群体性事件等应急突发事件进行响应。4.岗内队员立岗执勤，1 小时一轮换，每班在岗 1 人，非执勤的队员在备勤室参加应急小分队。（如让备勤人员非执勤时站岗外，则需另配专职人员 2 名作为应急小分队人员，人员利用率反而进一步降低）	身高 172cm（不含）以上、18—35 岁、高中及以上学历。 需提供学历证明、身份证扫描件。其他事项提供承诺书。
			3 人	14:00--22:00		
			1 人	换岗调休		
5	南院北门重要岗（岗亭外）	7 人	2 人	06:00--14:00		
			2 人	14:00--22:00		
			2 人	22:00--06:00		
			1 人	换岗调休		
6	政府楼大厅	3 人	1 人	06:00--14:00	负责咨询接待、人员识别	
			1 人	14:00--22:00		
			1 人	22：00-06：00		
7	政府楼 3 楼	1 人	1 人	8：00-12：00 14：00-18：00	来访人员识别、登记	
8	西门重要岗	7 人	2 人	06:00--14:00	担负重要场所秩序维护和反恐防暴任务。1.负责后小院及西门人员、车辆进出秩	身高 172cm（不含）以

			2 人	14:00--22:00	序；2.对西门电动车棚进行消防检查；3.配合夜间巡逻人员对后小院家属区进行巡查。4.每班在岗 1 人，非执勤队员在备勤室参加应急小分队。	上、18—35 岁、高中及以上学历。 需提供学历证明、身份证扫描件。其他事项提供承诺书。
			2 人	22:00--06:00		
			1 人	换岗调休		
9	南院停车场管理及院区内秩序管理	7 人	3 人	06:00--14:00	负责维护政府楼前后、楼东西及综合楼前停车场秩序及院区安全巡查。1.人员车辆高峰时段分点位把守院区点位，对车辆及时有序引导；2.高峰时段过后转入正常秩序巡查，对车辆充电区、电动自行车棚、楼前广场等点位进行不间断巡查，维持摆放、停放秩序。3.做好防火、防盗、防破坏等工作，维护好正常办公秩序，发现安全问题及时处置和报告。	
			3 人	14:00--22:00		
			1 人	换岗调休		
10	接待室	2 人	2 人	8：00-12：00 14：00-18：00	公务人员接待、登记。1.来访人员持有效证件登记后，凭开具的会客证进入或小程序预约进入；2.特殊情况由受访单位通过固定电话向保卫处报备后进入。	
11	夜间巡逻	2 人	2 人	22:00-6:00	南院各楼及院区夜间巡逻，做好防火、防盗、防破坏等工作，发现问题及时处置和报告。夜间徒步巡逻，应当两人及以上开展巡逻。双人巡逻一组一般可覆盖 3-5 万平方的管理区域，风险高、围墙长、点位分散要降低覆盖面积，增加人员。南院 26570 平方米。	
12	消防巡查	1 人	1 人	8：00-12：00 14：00-18：00	负责北院昼间消防安全巡查，排查消防隐患，协同各点位队员处置初起火情，及时报告情况。	持初级消防设施操作员证。 需提供证书扫描件。
北院：71 人						

13	北院南门	8 人	2 人	06:00--14:00	重要部位主出入口24小时双岗安全值守。1.安全防范。做好防火、防盗、防破坏等工作，维护好正常办公秩序。2.人员车辆管理。熟悉北院南区各单位人员、车辆信息；甄别来访人员、车辆，维护好门口出入规范有序通行。3.第一时间对防汛防暴等应急事件进行响应。4.长白班队员负责统一协调上、下午班情况，起小组长作用，便于层级精细化管理。	
			2 人	14:00--22:00		
			2 人	22:00--06:00		
			1 人	8：00-12：00 14：00-18：00		
			1 人	换岗调休		
14	人大楼重要岗	5 人	5 人	06:00--22:00	担负重要办公场所反恐防暴任务。立岗执勤，1 小时一轮换，每班在岗 1 人，非执勤的队员在备勤室参加应急小分队。	身高 172cm（不含）以上、18—35 岁、高中及以上学历。 需提供学历证明、身份证扫描件。其他事项提供承诺书。
15	北院北区接待室(互助路)	2 人	2 人	8：00-12：00 14：00-18：00	公务人员接待、登记。1.来访人员有效证件登记后，凭开具的会客证进入或小程序预约进入；2.特殊情况由受访单位通过固定电话向保卫处报备后进入。	
16	北院南区接待室(中原路)	2 人	2 人	8：00-12：00 14：00-18：00	公务人员接待、登记。1.来访人员有效证件登记后，凭开具的会客证进入或小程序预约进入；2.特殊情况由受访单位通过固定电话向保卫处报备后进入。	
17	人大楼前后停车场	2 人	1 人	06:00--14:00	交通指挥车辆有序停放。1.非会议车辆不得在楼前及东西侧道路侧边停放；2.会议车辆按引导有序停放；3.对于影响道路通	

			1 人	14:00--22:00	行的车辆，及时引导驶离或联系车主移车。	
18	立体停车场	4 人	2 人	06:00--14:00	立体停车场主要时段安全值守。1.安全操作立体停车设备，做好防火、防盗、防破坏等工作；2.对进入立体停车场的车辆做好引导，维护好停车场规范有序；3.维持好场区环境卫生；4.根据需要处理防汛防暴等应急事件。5.立体车场夜班人员已压缩调整至夜巡。	
			1 人	14:00--22:00		
			1 人	8：00-12：00 14：00-18：00		
19	互助路出入口	7 人	2 人	06:00--14:00	互助路入口、出口 2 个门岗 24 小时安全值守。1.安全防范。做好防火、防盗、防破坏等工作，维护好正常办公秩序。2.人员车辆管理。熟悉北院北区各单位人员、车辆信息；甄别来访人员、车辆，维护好门口出入规范有序通行。 3.第一时间对防汛防暴等应急事件进行响应。	
			2 人	14:00--22:00		
			2 人	22：00-08：00		
			1 人	换岗调休		
20	地下停车场管理及秩序维护	9 人	2 人	06:00--14:00	地下停车场出入口 24 小时车辆管理、停车场安全巡逻、卫生维护工作； 地下通道进入人大楼人员管理，上下午班各 1 人。	
			2 人	14:00--22:00		
			2 人	22:00--06:00		
			1 人	换岗调休		
			2 人	06：00-22：00		
21	人大楼消防、视频监控	7 人	2 人	06:00--14:00	1.消防设备操作及安防监控24小时值守；2.人大楼负一至 16 楼消防设备巡查；3.对整个院区实施 24 小时动态视频监控，发现消防、安全等问题及时报告和初步处	中级（四级）及以上消防设施操作员证。
			2 人	14:00--22:00		

			2 人	22:00--06:00	置。	需提供证书扫描件。
			1 人	换岗调休		
22	北院北区地面停车场及院区内秩序管理	7 人	1 人	8：00-12：00 14：00-18：00	地面停车场及院区内秩序管理。1.人员车辆高峰时段分点位把守院区路口及点位，对车辆及时有序引导；2.高峰时段过后转入正常秩序巡查，对充电区、电动自行车棚、中大型停车区等点位进行不间断巡查，维持摆放、停放秩序。3.做好防火、防盗、防破坏等工作，维护好正常办公秩序，发现安全问题及时处置和报告。	
			3 人	06:00--14:00		
			2 人	14:00--22:00		
			1 人	换岗调休		
23	人大楼大厅	5 人	2 人	06:00--14:00	1.来访人员联系、核查、登记、引导；2.配合消防监控室人员对人大楼各楼层进行巡楼。3.重要岗夜间撤离后承担其部分职能。	
			2 人	14:00--22:00		
			1 人	22:00--06:00		
24	人大楼西门	1 人	1 人	8：00-12：00 14：00-18：00	1.来访人员联系、核查、登记；2.防止无关人员通过尾随方式进入重要办公场所。	
25	民政局	3 人	3 人	每人 8 小时	1.来访人员联系、核查、登记；2.防止无关人员进入，干扰办公秩序。	
26	商务局	4 人	3 人	每人 8 小时	1.来访人员联系、核查、登记；2.防止无关人员进入，干扰办公秩序。	
			1 人	换岗调休		
27	消防巡查	1 人	1 人	8：00-12：00 14：00-18：00	负责北院消防安全巡查，包括商务局民政局等外围点位，排查消防隐患，协同各点位队员处置初起火情，及时报告情况。	持初级消防设施操作员证。 需提供证书扫描件。
28	夜间巡逻	4 人	4 人	22:00-6:00	北院各楼及院区夜间巡逻，做好防火、防盗、防破坏等工作，发现问题及时处置和报告。双人巡逻一组一般可覆盖 3-5 万平方的管理区域，风险高、围墙长、点位分	

					散要降低覆盖面积，增加人员。北院加立体停车场共 86013 平方米。	
总计	112 人					

（二）人员管理要求及考核标准（提供承诺书）

人员管理要求：

1.保安人员。男性 50 岁以下，女性 45 岁以下。身体健康，高中（中专）及以上学历，无不良嗜好，无违法犯罪记录，并通过公安机关政审，具备执业资格。

2.特种岗位人员。消防监控室操作人员应持中级（四级）消防设施操作员证上岗；消防巡查员应持初级消防设施操作员证上岗。立体停车场等特殊岗位人员均需经培训合格后方可上岗，且应具备应急突发事件处置能力。

3.市行政中心重要岗位保安人员。除具备一般保安人员要求外，还需身高 172cm（不含）以上、18—35 岁、高中及以上学历，掌握人员管理、安全防范、应急预案执等基本能力、团队协作精神及责任心，能够应对处置突发事件。队员入职前，逐一进行政审、体检、岗前培训，党员优先，退役军人优先。

4.管理人员。管理人员应具备良好的综合素质，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。安保管理服务质量月度考核出现 2 次达不到优秀，甲方提出更换项目管理人员，乙方需一周内更换完毕。

5.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。

6.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，并缴纳职工基本社会保险；除招标人要求外，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：

为督促供应商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，合同条款和甲方制定的服务考核奖惩办法等，实施考核奖惩。

1.考核内容

按照合同约定，对项目服务质量进行监督考核，考核对象为承担郑州市行政中心秩序维护与重点目标警戒项目安保服务的服务单位。内容包括市行政中心南北院门卫、巡逻、重点目标警戒执勤、秩序维护、安全检查、防火防盗、安防管理、技防管理、治安综合治理、消防、治安等应急、突发安全事件处置。实行 24 小时安全管理，人防、技防相结合，监控、巡查、值班相

结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；消防监控室值班人员必须持中级（四级）消防设施操作员证上岗；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，制定相对固定的巡查路线；保安人员应对进出院区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，确保车辆有序通行和停放；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，制定行政中心院区突发公共事件的应急预案。

2.考核方式

郑州市机关事务中心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，采取日常巡查（抽查）、月度考核、满意度调查等方式，尽量利用信息化方式，简化程序，减少报表等材料。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）月度考核：月度考核采取百分制评分，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《安保管理服务质量考核表》，由安全保卫处处长、项目监管员、乙方项目负责人三人签字生效。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，作为支付合同金额 4% 安保服务费的依据。

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 分。		
	新进保安员未经体检、政审、培训合格直接上岗、未签订保密协议的、信息备案不及时的，每人次扣 1 分。		
	保安员班长等骨干请销假未向安全保卫处备案的，每人次扣 1 分。		
	组织管理构架不健全，月度累积 7 天以上未按合同落实人员数量，每人次扣 1 分。		

	管理人员岗位分工不明确、责任落实不到位、随意调换岗位未经安全保卫处同意的，每人次扣 1 分。		
	规章制度不健全、应急预案不完善、档案资料管理不正规、更新不及时，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）	值班期间大队长、副大队长未向安全保卫处请假擅自离开院区的，每人次扣 3-5 分。		
	执勤期间脱岗、漏岗、睡岗、交接岗出现问题，每人次扣 1 分。		
	未经安全保卫处允许，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、姿态不端正、打闹、抽烟、玩手机、吃东西等现象的，每人次扣 1 分。		
	执勤期间饮酒或酒后上岗，出现一起，该项分值扣除。		

考核内容	考核标准	扣分情况	扣分合计
（三）案事件管理（35 分）	发生监守自盗、失泄密的，每人次扣 8-10 分。		
	发生盗窃等治安事件的，每次扣 3-5 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 3-5 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、工资发放不及时的，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)后汇总报安全责任部门负责人审定；单项分值扣完为止，隐瞒不报被查证核实的双倍扣分；		

监管负责人：　　部门负责人：　　乙方：

3. 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。

4. 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。按照约定的考核办法，每月进行月度考核，考核达到优秀，支付合同总额的 8%，考核达不到优秀，根据考核分值支付相应比例安保费；12 个月合计支付比例不超合同金额的 96%，合同期结束，组织满意度调查，满意度≥90%支付合同金额的 4%，<90%，根据满意度调查结果支付相应比例安保费。

月度考核：

（1）优秀：得分≥95 分，全额支付当月安保服务费（合同总额的 8%）；

（2）良好：95 分>得分≥85 分，扣除当月安保服务费的 5%；

（3）合格：85 分>得分≥70 分，扣除当月安保服务费的 10%；

（4）不合格：得分<70 分，扣除当月安保服务费的 15%；

（5）合同解除：连续两个月考核低于 70 分，采购人有权报财政监管部门批准后，进行解除合同；

年度考核：

合同年度结束前最后一个月，甲方面向安保服务对象组织满意度问卷调查。满意度的权重分别为 100%、80%、60%、30%、0%，服务对象满意度=（“非常满意”样本量×100%+“比较满意”样本量×80%+“一般”样本量×60%+“不太满意”样本量×30%+“不满意”样本量×0%）/调查样本总量×100%。

满意度≥90%，合同金额的 4%全额返还乙方，每降低 1%，扣除合同金额的 0.5%，扣完为止。

考核的结果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。

三、总体服务要求（实质性响应条款，提供承诺书）

1.供应商应当依法诚信履行应该承担的责任和义务，不得将项目转包、违法分包。如存在违法转包、分包行为，采购人有权解除合同，并要求供应商承担合同总金额 5%的违约金。

2.采购人对供应商组建的安保服务机构进行业务归口管理。供应商安保管理服务由采购人负责制定考核细则，对服务方案实施进行督导、考核。

3.供应商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。

4.供应商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，由供应商承担赔偿责任。

5.供应商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。

四、其他事项

采购人提供供应商使用的场地

序号	名称	内容
1	办公室	办公室 2 间、备勤室 2 间、小会议室 1 间、库房 1 间。
2	食堂	餐费自理
3	住宿	集体宿舍 6 间，水、电、卫浴、空调、床铺等设施齐全完备，可满足 32 人入住。
……	……	……

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

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
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。 注：此项目只面向中小微企业采购，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。 中小企业划分标准所属行业：**租赁和商务服务业** 供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任	《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	是
二、报价要求				
1	人员最低工资标准	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准，并足额缴纳职工社保。	若有特殊情况，请予以备注说明并	**是**

			提供相应证明	
2	异常低价投标审查	根据财政部发布的《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号），在评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： 一是投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%； 二是投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%； 三是投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%； 四是评审委员会基于	启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间（一般不少于 30 分钟）内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。属于第三项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。 投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材	**是**

		专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。	料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。	
三、人员管理要求				
1	人员配备总体要求	人员配备总体要求必须符合招标文件要求	按招标文件要求提供相关材料	是
四、总体服务要求				
1	总体服务要求	总体服务要求必须符合招标文件要求	按招标文件要求提供承诺书	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：

<table>
<tr><th>序号</th><th colspan="2">检查因素</th><th>检查内容</th></tr>
<tr><td rowspan="6">1</td><td rowspan="6">投标人符合基本资格条件</td><td>（1）具有独立承担民事责任的能力</td><td rowspan="6">投标人提供的《资格承诺声明函》</td></tr>
<tr><td>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度</td></tr>
<tr><td>（3）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录</td></tr>
<tr><td>（4）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力</td></tr>
<tr><td>（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</td></tr>
<tr><td>（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</td></tr>
</table>

		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)反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承诺书》
		（8）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
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]
3	特殊资格条款		需要供应商提供公安机关颁发且在有效期内的《保安服务许可证》

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.依法依规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	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
8	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求
9	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

序号	评分因素及权重		分值	评分标准	说明
1	投标报价（40%）		40 分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他有效投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价÷投标报价)×40 分。 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	
2	技术部分（40%）	教育培训与档案管理方案	3 分	评审内容：对标需求第 1、2 条，每一小点算作 1 项。 完全满足、可行或者优于采购需求的，得 3 分；1 项不满足，其余响应、可行的，得 2 分；2 项不满足，其余响应、可行的，得 1 分；3 项及以上不满足，得 0 分。	
		出入口及重要岗位管理方案	5 分	评审内容：对标需求第 3、4 条，每一小点算作 1 项。 完全满足、可行或者优于采购需求的，得 5 分；1 项不满足，其余响应、可行的，得 3 分；2 项不满足，其余响应、可行的，得 1 分；3 项及以上不满足，得 0 分。	
		消防管理专项方案	6 分	评审内容：对标需求第 5 条，每一小点算作 1 项。 完全满足、可行或者优于采购需求的，得 6 分；1 项不满足，其余响应、可行的，得 4 分；2 项不满足，其余响应、可行的，得 2 分；3 项及以上不满足或者未提供的，得 0 分。	

		安全巡查与施工现场管理方案	5 分	评审内容：对标需求第 6、7 条，每一小点算作 1 项。 完全满足、可行或者优于采购需求的，得 5 分；1 项不满足，其余响应、可行的，得 3 分；2 项不满足，其余响应、可行的，得 1 分；3 项及以上不满足或者未提供的，得 0 分。	
		停车秩序管理方案	4 分	评审内容：对标需求第 8 条，每一小点算作 1 项。 完全满足、可行或者优于采购需求的，得 4 分；1 项不满足，其余响应、可行的，得 2.5 分；2 项不满足，其余响应、可行的，得 1 分；3 项及以上不满足或者未提供的，得 0 分。	
		接待咨询服务方案	3 分	评审内容：对标需求第 9 条，每一小点算作 1 项。 完全满足、可行或者优于采购需求的，得 3 分；1 项不满足，其余响应、可行的，得 2 分；2 项不满足，其余响应、可行的，得 1 分；3 项及以上不满足或者未提供的，得 0 分。	
		应急预案及突发事件处置方案	5 分	评审内容：对标需求第 10、17 条。第 10 条每一小点算作 1 项，第 17 条算作 1 项。 完全满足、可行或者优于采购需求的，得 5 分；1 项不满足，其余响应、可行的，得 3 分；2 项不满足，其余响应、可行的，得 2 分；3 项及以上不满足或者未提供的，得 0 分。	

		人员、内部管理及合规管控方案	5 分	评审内容：对标需求第 11、12、13、14、15、16、20 条。每一条算作 1 项。 完全满足、可行或者优于采购需求的，得 5 分；1 项不满足响应，其余响应、可行的，得 4 分；2 项不满足响应，其余响应、可行的，得 3 分；3 项不满足响应，其余响应、可行的，得 1 分；4 项及以上不满足或未提供的得 0 分。	
		物资设备投入保障方案	4 分	评审内容：对标需求第 18、19 条，每一小点算作 1 项。 完全响应、可行或者优于采购需求的，得 4 分；1 项不满足，其余响应、可行的，得 3 分；2 项不满足，其余响应、可行的，得 1 分；3 项及以上不满足或者未提供的，得 0 分。	
3	商务部分(20%)	投标人业绩	8分	2023年1月1日以来完成过类似（非住宅类）保安项目合同业绩的，每提供一项得1分，最多得8分。	
		大队长（项目负责人）	6分	供应商提供大队长(项目负责人)具有本科(含)以上文化程度、年龄40岁以下，从事安保行业管理岗位3年以上，同时满足以上要求得6分(提供学历证明、身份证、劳动合同原件及单位缴纳社保证明扫描件)。 每满足一项得2分，最高得6分，不提供者不得分。	
		人员配置	6分	安保队员：供应商针对本项目需求提供科学合理人员配置方案，完全满足、可行，除大队长外安保队员年龄≤40岁的人员数量:数	

				量不少于55人的得6分；数量45人至54人的得4分；数量34人至44人的得2分；数量少于33人（含）不得分。(须提供身份证扫描件，区分年龄≤40岁人员和年龄>40人员两组)。	

备注：投标报价均包括完成该项目的人工成本（包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用）、利润、税金、管理费、服装等所有伴随的其他费用。

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。

（八）根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》（豫财购〔2021〕6 号）的文件要求，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：

（1）不同供应商的电子投标文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

（3）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

（4）不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（5）不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

（6）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

（7）不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

（8）其它涉嫌串通的情形。

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。

第六部分　合同条款

委托方（简称甲方）：郑州市机关事务中心

受托方（简称乙方）：_____

经招标程序，郑州市机关事务中心（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:郑州市机关事务中心行政中心秩序维护与重点目标警戒服务合同

二、 合同期限

本合同期限为__天。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：乙方人员工资社会保险福利费、工具费、耗材费、办公费、利润、税金等成本费用。

（二）支付方式及时间：

1.按月支付，每月金额为_____元，大写：_____整。

2.乙方每月 10 日前向甲方提供上月度服务费相关票据。

3.甲方收到上月度服务费相关票据后按程序办理付款。

4.甲方依据考核标准作出的决定，书面形式通知乙方，安保服务费相应减少或增加。

四、 项目基本情况

（一）项目名称：郑州市机关事务中心行政中心秩序维护与重点目标警戒项目

（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）项目服务范围

市行政中心南北院门卫、巡逻、重点目标警戒执勤、秩序维护、安全检查、防火防盗、安防管理、技防管理、治安综合治理、消防、治安等应急、突发安全事件处置。实行 24 小时安全管理，人防、技防相结合，监控、巡查、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；消防监控室值班人员必须持中级（四级）消防设施操作员证上岗；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，制定相对固定的巡查路线；保安人员应对进出院区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，确保车辆有序通行和停放；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，制定行政中心院区突发公共事件的应急预案。

（二）服务标准要求

1. 教育培训。供应商要加强对保安队员的法纪教育和业务学习培训。（1）每月集中理论学习不少于 4 小时，队列、规范化执勤、消防灭火、防暴、防盗、防汛等训练内容每月不少于 8 小时。（2）有培训计划和参训记录，并作为保安队伍考核的凭证之一，上岗后采购人对保安员进行考核，考核不合格的采购人有权要求更换。

2. 档案管理。供应商要加强项目档案资料管理，夯实安保管理

基础工作。（1）有且不仅限于：保安员花名册、保安员证、政审表、劳动合同、工资发放表、社保缴纳记录、排班表、考勤表、培训计划、参训记录及各类应急预案等；（2）及时更新相关档案资料信息。

3.出入口管理。（1）安保管理区域的主出入口实行封闭式管理，安排 24 小时双岗值班；（2）对外来人员实行有效证件登记进出管理；（3）对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；（4）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；（5）对外来车辆实施限制进入、进出检查及详细登记管理。

4.重要岗位。除具备一般保安人员要求外，还要求（1）高中以上学历、年龄 18—35 周岁、身高 172cm（不含）以上、退役军人优先；（2）掌握人员管理、安全防范、应急预案执行等基本能力；（3）熟悉门禁系统等安防设备操作；（4）具备良好沟通能力、团队协作精神及责任心，能够应对处置突发事件。

5.消防管理。

（1）消防控制室操作人员须持中级（四级）及以上消防设施操作员证上岗。

（2）24 小时双人运行值班。

（3）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）消防巡查人员重点对院区内各办公场所消防安全隐患进行排查、对消防设施器材完好情况进行检查，发现问题隐患及时上报归口管理部门。

6.安全巡查。（1）明确巡查工作职责，规范巡查工作流程。供应商应针对院区内办公场所实际情况，制定相对固定巡查路线、全

方位巡查方案、重大节日巡查方案等；（2）在重点区域、重点部位、重点设备机房安装巡更设备，巡逻人员对此类区域至少每 2 小时巡查一次并利用巡更设备进行记录；（3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电，发现违规、违章行为应及时制止；（4）发现重要警情、火情及险情，须立即报警并报归口管理部门，安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；（5）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。（6）遇有紧急情况，须 3 分钟内赶到现场。

7. 施工现场管理。（1）供应商应加强对施工现场的巡查管理，对于院区内的施工现场，进行每天不少于 2 次的现场巡查；（2）加强对施工人员身份、证件的核对，对施工现场存在的安全隐患及时制止、协助整改并报归口管理部门备案。

8. 停车秩序管理。（1）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，车辆停放有序；（2）有专职人员巡查和协助停车事宜；（3）非机动车定点有序停放，发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；（4）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；（5）发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

9. 接待咨询。（1）严格核验访客身份，禁止无关人员进入院区；（2）登记访客信息，回收临时通行凭证，不泄露访客隐私；（3）遇访客冲突、突发疾病等情况，第一时间介入（隔离冲突现场、协助联系医疗人员），同时上报归口管理部门；（4）对接待室物资（应急药品、安保设备）定期盘点，短缺时及时反馈补充；（5）与对接部门保持沟通，同步访客动态，确保接待流程顺畅。

10. 突发情况处置。（1）制定消防、治安、公共安全等突发事件应急预案，事发时能够快速作出反应，及时报告归口管理部门和

有关部门，并协助采取相应措施；（2）每月至少组织一次反暴恐、消防、防汛培训或应急演练活动；（3）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，遇有突发闹访、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。

11.保安待遇规范。（1）供应商须建立正规聘用关系，依法签订劳动合同，及时为其缴纳社会统筹保险，切实保证服务质量稳定；（2）除采购人要求或处罚原因外，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%。

12.供应商应负责做好服务区域的安全防范工作，发现安全隐患及时报告，其安保队员在本合同服务区内履行工作职责而受伤、致残、死亡的，由供应商承担责任，如给采购人造成经济或名誉损失的，由供应商赔偿。

13.供应商建立项目骨干带班制度。（1）每周提前将带班值班表报采购人，带班骨干应当保持在位，手机24小时畅通，确保采购人能够随时联系沟通。（2）无故联系不到或者不在位的，月度考核过程中扣除相应分数,并扣除供应商200-500元/次安保服务费;（3）加强对保安队员日常工作的监督和检查，每日至少要对岗位值班巡逻情况查岗不低于两次，对在工作中发现的问题应及时制止并落实整改。

14.保安管理规范。（1）供应商要健全的组织机构和保安服务管理制度、岗位责任制度、保安员管理制度、文明执勤、行为礼仪、劳动纪律、执勤规范等业务标准和绩效考核细则；（2）加强执业技术培训，新进人员不少于一周时间培训，在岗人员定期培训；（3）对市行政中心管理人员和保安上班期间严禁外调、外借，一旦出现，按照考核标准扣除相应分数；

15.供应商及保安队员应当保守服务中获知的政治秘密及采购

人明确要求保密的信息；不得使用监控设备侵犯他人合法权益或者个人隐私，不得故意删除、改动、扩散监控影像资料和报警记录。对队员疏于管理、教育和培训，出现监守自盗等行为并造成严重后果的，在月度考核中扣除相应分数。

16.服从采购人紧急事件舆情管理，禁止议论和传播有损机关及工作人员形象的言论。

17.配合采购人在极端恶劣天气下共同为人民群众提供紧急避险条件，保障人民群众生命和财产安全。

18.（1）投标报价包含由公司承担的人员工资、培训、对讲机、安保服装（含普通队员、重要岗队员、接待室人员和监控室人员季节适时工装）、防暑物品、应急包、防恐防暴器材、执勤用物资（遮阳伞、雨衣、雨鞋、警戒带、警示锥等）等费用；（2）供应商应详细记录相关开支并每月向招标人汇报，每月按时足额发放队员工资，缴纳社保。

19.物资设备投入。供应商根据该项目实际，提供相应的物资设备，包括但不限于配置的制式服装、防恐防暴装备器材、交通工具、消防器材、通讯器材、巡更设备、各类应急药品、办公设施设备及各类消耗品等（包括但不限于：1.微型消防车 1 辆；2.执法记录仪 16 部；3.防爆器材八件套（含器材柜）8 套；4.对讲机 112 部；5.巡更设备 2 台；6.与岗位人员数量相匹配的制式服装及雨具；7.道路反光锥、警戒带、应急药品等根据需要及时更新。）。

20.供应商应承诺落实采购人的要求，认真对管理服务质量不达标问题提出具体的监督、改进办法；并对因服务质量问题或使用不当原因造成的采购人损失，由供应商承担赔偿责任。

（三）岗位核定

市行政中心人员核定基数为 112 人，其中：管理岗位 3 人（大队长 1 人、副大队长 2 人），技术岗位 7 人，门岗及重要岗位 34

人，一般岗位 68 人，应急分队由不上岗队员组成。队员岗位具体分布见《安保岗位人员配置一览表》。

市行政中心安保岗位人员配置一览表

<table>
<tr><th>序号</th><th>岗位</th><th colspan="2">编制</th><th>工作时间</th><th>岗位职责</th><th>备注</th></tr>
<tr><td>1</td><td>大队长</td><td>1人</td><td>1人</td><td>行政班</td><td>负责市政中心安保项目全面工作</td><td>具有大专(含)以上文化程度、年龄45岁以下，从事安保行业管理岗位2年以上。

需提供学历证明、身份证、劳动合同原件扫描件。</td></tr>
<tr><td>2</td><td>副大队长</td><td>2人</td><td>2人</td><td>行政班</td><td>协助大队长，分别负责行政中心南北院</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">南院：38人</td></tr>
<tr><td>3</td><td>内勤</td><td>1人</td><td>1人</td><td>行政班</td><td>驻场负责财务及内勤工作：人员入职离职信息收集、档案整理、上报；饭卡、通行手续办理；培训资料整理；财务报表办理等。</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">4</td><td rowspan="3">南院北门重要岗（岗亭内）</td><td rowspan="3">7人</td><td>3人</td><td>06:00--14:00</td><td rowspan="7">担负重要办公场所秩序维护和反恐防暴任务。1.安全防范。24小时双岗执勤，做好防火、防盗、防破坏等工作，维护好正常办公秩序。2.人员车辆管理。熟悉南院人员、车辆信息；甄别来访人员、车辆，维护好门口出入规范有序通行。3.第一时间对防汛、反恐防暴、群体性事件等应急突发事件进行响应。4.岗内队员立岗执勤，1小时一轮换，每班在岗1人，非执勤的队员在备勤室参加应急小分队。（如让备勤人员非执勤时站岗外，则需另配专职人员2名作为应急小分队人员，人员利用率反而进一步降</td><td rowspan="7">身高172cm（不含）以上、18—35岁、高中及以上学历。

需提供学历证明、身份证扫描件。其他事项提供承诺书。</td></tr>
<tr><td>3人</td><td>14:00--22:00</td></tr>
<tr><td>1人</td><td>换岗调休</td></tr>
<tr><td rowspan="4">5</td><td rowspan="4">南院北门重要岗（岗亭外）</td><td rowspan="4">7人</td><td>2人</td><td>06:00--14:00</td></tr>
<tr><td>2人</td><td>14:00--22:00</td></tr>
<tr><td>2人</td><td>22:00--06:00</td></tr>
<tr><td>1人</td><td>换岗调休</td></tr>
</table>

					低）	
6	政府楼大厅	3 人	1 人	06:00--14:00	负责咨询接待、人员识别	
			1 人	14:00--22:00		
			1 人	22：00-06：00		
7	政府楼3楼	1 人	1 人	8：00-12：00 14：00-18：00	来访人员识别、登记	
8	西门重要岗	7 人	2 人	06:00--14:00	担负重要场所秩序维护和反恐防暴任务。1.负责后小院及西门人员、车辆进出秩序；2.对西门电动车棚进行消防检查；3.配合夜间巡逻人员对后小院家属区进行巡查。4.每班在岗 1 人，非执勤队员在备勤室参加应急小分队。	身高172cm（不含）以上、18—35岁、高中及以上学历。需提供学历证明、身份证扫描件。其他事项提供承诺书。
			2 人	14:00--22:00		
			2 人	22:00--06:00		
			1 人	换岗调休		
9	南院停车场管理及院区内秩序管理	7 人	3 人	06:00--14:00	负责维护政府楼前后、楼东西及综合楼前停车场秩序及院区安全巡查。1.人员车辆高峰时段分点位把守院区点位，对车辆及时有序引导；2.高峰时段过后转入正常秩序巡查，对车辆充电区、电动自行车棚、楼前广场等点位进行不间断巡查，维持摆放、停放秩序。3.做好防火、防盗、防破坏等工作，维护好正常办公秩序，发现安全问题及时处置和报告。	
			3 人	14:00--22:00		
			1 人	换岗调休		
10	接待室	2 人	2 人	8：00-12：00 14：00-18：00	公务人员接待、登记。1.来访人员有效证件登记后，凭开具的会客证进入或小程序预约进入；2.特殊情况由受访单位通过固定电话向保卫处报备后进入。	
11	夜间巡逻	2 人	2 人	22:00-6:00	南院各楼及院区夜间巡逻，做好防火、防盗、防破坏等工作，发现问题及时处置和报告。夜间徒步巡逻，应当两人及以上开展巡逻。双人巡逻一组一般可覆盖 3-5 万平方的管理区域，风险高、围墙长、点位分散要降低覆盖面积，增加人员。南院 26570 平方米。	

12	消防巡查	1人	1人	8：00-12：00 14：00-18：00	负责北院昼间消防安全巡查，排查消防隐患，协同各点位队员处置初起火情，及时报告情况。	持初级消防设施操作员证。需提供证书扫描件。
北院：71人						
13	北院南门	8人	2人	06:00--14:00	重要部位主出入口 24 小时双岗安全值守。1.安全防范。做好防火、防盗、防破坏等工作，维护好正常办公秩序。2.人员车辆管理。熟悉北院南区各单位人员、车辆信息；甄别来访人员、车辆，维护好门口出入规范有序通行。3.第一时间对防汛防暴等应急事件进行响应。4.长白班队员负责统一协调上、下午班情况，起小组长作用，便于层级精细化管理。	
			2人	14:00--22:00		
			2人	22:00--06:00		
			1人	8：00-12：00 14：00-18：00		
			1人	换岗调休		
14	人大楼重要岗	5人	5人	06:00--22:00	担负重要办公场所反恐防暴任务。立岗执勤，1小时一轮换，每班在岗1人，非执勤的队员在备勤室参加应急小分队。	身高172cm（不含）以上、18—35岁、高中及以上学历。 需提供学历证明、身份证扫描件。其他事项提供承诺书。
15	北院北区接待室（互助路）	2人	2人	8：00-12：00 14：00-18：00	公务人员接待、登记。1.来访人员有效证件登记后，凭开具的会客证进入或小程序预约进入；2.特殊情况由受访单位通过固定电话向保卫处报备后进入。	
16	北院南区接待室（中原路）	2人	2人	8：00-12：00 14：00-18：00	公务人员接待、登记。1.来访人员有效证件登记后，凭开具的会客证进入或小程序预约进入；2.特殊情况由受访单位通过固定电话向保卫处报备后进入。	
17	人大楼前后停	2人	1人	06:00--14:00	交通指挥车辆有序停放。1.非会议车辆不得在楼前及东西侧道路侧边停放；2.	

	车场		1 人	14:00--22:00	会议车辆按引导有序停放；3.对于影响道路通行的车辆，及时引导驶离或联系车主移车。	
18	立体停车场	4 人	2 人	06:00--14:00	立体停车场主要时段安全值守。1.安全操作立体停车设备，做好防火、防盗、防破坏等工作；2.对进入立体停车场的车辆做好引导，维护好停车场规范有序；3.维持好场区环境卫生；4.根据需要处理防汛防暴等应急事件。5.立体车场夜班人员已压缩调整至夜巡。	
			1 人	14:00--22:00		
			1 人	8：00-12：00 14：00-18：00		
19	互助路出入口	7 人	2 人	06:00--14:00	互助路入口、出口 2 个门岗 24 小时安全值守。1.安全防范。做好防火、防盗、防破坏等工作，维护好正常办公秩序。2.人员车辆管理。熟悉北院北区各单位人员、车辆信息；甄别来访人员、车辆，维护好门口出入规范有序通行。 3.第一时间对防汛防暴等应急事件进行响应。	
			2 人	14:00--22:00		
			2 人	22：00-08：00		
			1 人	换岗调休		
20	地下停车场管理及秩序维护	9 人	2 人	06:00--14:00	地下停车场出入口 24 小时车辆管理、停车场安全巡逻、卫生维护工作； 地下通道进入人大楼人员管理，上下午班各 1 人。	
			2 人	14:00--22:00		
			2 人	22:00--06:00		
			1 人	换岗调休		
			2 人	06：00-22：00		
21	人大楼消防、视频监控	7 人	2 人	06:00--14:00	1.消防设备操作及安防监控 24 小时值守；2.人大楼负一至 16 楼消防设备巡查；3.对整个院区实施 24 小时动态视频监控，发现消防、安全等问题及时报告和初步处置。	中级（四级）及以上消防设施操作员证。需提供证书扫描件。
			2 人	14:00--22:00		
			2 人	22:00--06:00		
			1 人	换岗调休		
22	北院北区地面停车场及院区内秩序管理	7 人	1 人	8：00-12：00 14：00-18：00	地面停车场及院区内秩序管理。1.人员车辆高峰时段分点位把守院区路口及点位，对车辆及时有序引导；2.高峰时段过后转入正常秩序巡查，对充电区、电动自行车棚、中大型停车区等点位进行不间断巡查，维持摆放、停放秩序。3.做好防火、防盗、防破坏等工作，维护好正常办公秩序，发现安全问题及时处置和报告。	
			3 人	06:00--14:00		
			2 人	14:00--22:00		
			1 人	换岗调休		

23	人大楼大厅	5人	2人	06:00--14:00	1.来访人员联系、核查、登记、引导；2.配合消防监控室人员对人大楼各楼层进行巡楼。3.重要岗夜间撤离后承担其部分职能。	
			2人	14:00--22:00		
			1人	22:00--06:00		
24	人大楼西门	1人	1人	8：00-12：00 14：00-18：00	1.来访人员联系、核查、登记；2.防止无关人员通过尾随方式进入重要办公场所。	
25	民政局	3人	3人	每人8小时	1.来访人员联系、核查、登记；2.防止无关人员进入，干扰办公秩序。	
26	商务局	4人	3人	每人8小时	1.来访人员联系、核查、登记；2.防止无关人员进入，干扰办公秩序。	
			1人	换岗调休		
27	消防巡查	1人	1人	8：00-12：00 14：00-18：00	负责北院消防安全巡查，包括商务局民政局等外围点位，排查消防隐患，协同各点位队员处置初起火情，及时报告情况。	持初级消防设施操作员证。需提供证书扫描件。
28	夜间巡逻	4人	4人	22:00-6:00	北院各楼及院区夜间巡逻，做好防火、防盗、防破坏等工作，发现问题及时处置和报告。双人巡逻一组一般可覆盖3-5万平方的管理区域，风险高、围墙长、点位分散要降低覆盖面积，增加人员。北院加立体停车场共86013平方米。	
总计	112人					

六、服务人员要求

1.保安人员。男性50岁以下，女性45岁以下。身体健康，高中（中专）及以上学历，无不良嗜好，无违法犯罪记录，并通过公安机关政审，具备执业资格。

2.特种岗位人员。消防监控室操作人员应持中级（四级）消防设施操作员证上岗；消防巡查员应持初级消防设施操作员证上岗。立体停车场等特殊岗位人员均需经培训合格后方可上岗，且应具备应急突发事件处置能力。

3.市行政中心重要岗位保安人员。除具备一般保安人员要求外，还需身高172cm（不含）以上、18—35岁、高中及以上学历，掌握人员管理、安全防范、应急预案执等基本能力、团队协作精神及责任心，能够应对处置突发事件。队员入职前，逐一进行政审、体检、岗前培训，党员优先，退役军人优先。

4.管理人员。管理人员应具备良好的综合素质，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。安保管理服务质量月度考核出现2次达不到优秀，甲方提出更换项目管理人员，乙方需一周内更换完毕。

5.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。

6.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，并缴纳职工基本社会保险；除招标人要求外，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%。

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、事故发生率为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）甲方依据考核办法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。

（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理和宣传教育。

（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理用房给乙方使用，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，落实投标时各项服务承诺，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、政策规定按月足额及时为队员发放相对应标准工资，落实职工基本社会保险、公积金及相关福利待遇，工资标准应公开公正。乙方承担员工的安全责任，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。除发放工资、落实职工基本社会保险、公积金及相关福利待遇外，其余安保服务费用于公司管理、纳税、购买设备器材、补充各类执勤所需物资、人员培训及其他支出。

（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，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。

（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。甲、乙双方应签订保密协议。

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，合同条款和甲方制定的服务考核奖惩办法等，实施考核奖惩。

（一）考核内容

按照合同约定，对项目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。内容包括市行政中心南北院门卫、巡逻、重点目标警戒执勤、秩序维护、安全检查、防火防盗、安防管理、技防管理、治安综合治理、消防、治安等应急、突发安全事件处置。实行 24 小时安全管理，人防、技防相结合，监控、巡查、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；消防监控室值班人员必须持中级（四级）消防设施操作员证上岗；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，制定相对固定的巡查路线；保安人员应对进出院区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，确保车辆有序通行和停放；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，制定行政中心院区突发公共事件的应急预案。

（二）考核方式

郑州市机关事务中心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）、月度考核、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.月度考核：月度考核采取百分制评分，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《安保管理服务质量考核表》，由安全保卫处处长、项目监管员、乙方项目负责人三人签字生效。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，作为支付合同金额4%安保服务费的依据。

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 分。		
	新进保安员未经体检、政审、培训合格直接上岗、未签订保密协议的、信息备案不及时的，每人次扣 1 分。		
	保安员班长等骨干请销假未向安全保卫处备案的，每人次扣 1 分。		
	组织管理构架不健全，月度累积 7 天以上未按合同落实人员数量，每人次扣 1 分。		
	管理人员岗位分工不明确、责任落实不到位、随意调换岗位未经安全保卫处同意的，每人次扣 1 分。		
	规章制度不健全、应急预案不完善、档案资料管理不正规、更新不及时，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）	值班期间大队长、副大队长未向安全保卫处请假擅自离开院区的，每人次扣 3-5 分。		
	执勤期间脱岗、漏岗、睡岗、交接岗出现问题，每人次扣 1 分；		
	未经安全保卫处允许，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、姿态不端正、打闹、抽烟、玩手机、吃东西等现象的，每人次扣 1 分。		

	执勤期间饮酒或酒后上岗，出现一起，该项分值扣除。		
（三）案事件管理（35 分）	发生监守自盗、失泄密的，每人次扣 8-10 分。		
	发生盗窃等治安事件的，每次扣 3-5 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 3-5 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、工资发放不及时的，扣 1-3 分。		
（五）加分管理（10 分）	安保工作被领导提出表扬的，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)后汇总报安全责任部门负责人审定；单项分值扣完为止，隐瞒不报被查证核实的双倍扣分；

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。按照约定的考核办法，每月进行月度考核，考核达到优秀，支付合同总额的 8%，考核达不到优秀，根据考核分值支付相应比例安保费；12 个月合计支付比例不超合同金额的 96%，合同期结束，组织满意度调查，满意度≥90%支付合同金额的 4%，<90%，根据满意度调查结果支付相应比例安保费。

月度考核：

1. 优秀：得分≥95 分，全额支付当月安保服务费（合同总额的 8%）；

2. 良好：95 分>得分≥85 分，扣除当月安保服务费的 5%；

3. 合格：85 分>得分≥70 分，扣除当月安保服务费的 10%；

4. 不合格：得分<70 分，扣除当月安保服务费的 15%；

5. 合同解除：连续两个月考核低于 70 分，采购人有权报财政监管部门批准后，进行解除合同；

年度考核：

合同年度结束前最后一个月，甲方面向安保服务对象组织满意度问卷调查。满意度的权重分别为 100%、80%、60%、30%、0%，服务对象满意度=（“非常满意”样本量×100%+“比较满意”样本量×80%+“一般”样本量×60%+“不太满意”样本量×30%+“不满意”样本量×0%）/调查样本总量×100%。

满意度≥90%，合同金额的 4%全额返还乙方，每降低 1%，扣除合同金额的 0.5%，扣完为止。

考核的结果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。

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：郑州市机关事务中心	乙　方：
签　字：	签　字：
	开 户 行：
	帐　　号：
签定时间：2026 年 ___ 月 ___ 日	签定时间：2026 年 ___ 月 ___ 日

第七部分　附件

第一章 投标文件组成

第一部分　封面

第二部分　资格文件

1.资格承诺声明函（格式）

2.反商业贿赂承诺书（格式）

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证明材料（格式）

第三部分 投标正文

一、投标函（格式）

二、报价文件

1、开标一览表（格式）

2、分项报价明细表

三、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

四、技术文件

1.整体服务方案

2.其他技术材料

五、其他

1.投标人基本情况介绍

2.其他资料

以上标注（格式）的提供统一格式，其他材料的格式不再统一要求。

第二章　格式

第一部分、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

第二部分、资格文件

1.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和社会保障资金的良好记录。

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、我单位不存在“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，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

八、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。

2.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

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证明材料（格式）

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。

本企业对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。

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（盖章）：

日　期：

监狱企业证明材料

供应商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。

第三部分、投标正文

一、投标函

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

二、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	无
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）分项报价明细表

注：人员工资待遇和社会保险，不得低于郑州市执行的最低标准，否则视为无效投标。

三、商务文件

1.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）

2.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。

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

3. 其他证明材料

四、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

五、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。