**温州市公共资源交易中心龙湾分中心**

**招标文件**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目编号：** | **LWJC20211201** |
| **项目名称：** | **温州市龙湾区机关事务管理中心保安服务采购项目** |
| **采购方式：** | **公开招标** |
|  |  |
| **采购人：** | **温州市龙湾区机关事务管理中心** |
| **集中采购机构：** | **温州市公共资源交易中心龙湾分中心** |
|  |  |
| **二○二一年十二月** | |

**目录**

[第一部分招标公告 2](#_Toc24046)

[第二部分投标人须知 5](#_Toc8817)

[（一）投标须知前附表 5](#_Toc5895)

[（二）总则 9](#_Toc3347)

[（三）招标文件说明 1](#_Toc8439)1

[（四）投标文件的编制 1](#_Toc28389)1

[（五）投标文件的提交 1](#_Toc25916)3

[（六）开标与评审 1](#_Toc11011)4

[（七）授予合同 1](#_Toc17331)8

[第三部分招标内容及要求 1](#_Toc20037)9

[第四部分合同条款 5](#_Toc14492)6

[第五部分投标文件格式 6](#_Toc929)6

[附件一法定代表人授权书 6](#_Toc19425)7

[附件二投标函 6](#_Toc24805)8

[附件三关于符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函 6](#_Toc23423)9

附件四诚信投标承诺书............................................................................................................................70

[附件五技术响应表 7](#_Toc30195)1

[附件六建议与少量偏离表 7](#_Toc8764)2

[附件七资格、资质证明文件 7](#_Toc6948)3

[附件八开标一览表 7](#_Toc9491)4

[附件九中小企业声明函 7](#_Toc8065)5

[附件十残疾人福利性单位声明函 7](#_Toc17660)6

[附件十一启用备份投标文件申请书 7](#_Toc24573)7

[第六部分评标办法 7](#_Toc14438)8

# 第一部分招标公告

**项目概况**

**温州市龙湾区机关事务管理中心保安服务采购项目的潜在投标人应在政采云平台获取招标文件，并于2021年12月 23 日9点30分（北京时间）前递交投标文件。**

**一、项目基本情况**

项目编号：LWJC20211201

项目名称：温州市龙湾区机关事务管理中心保安服务采购项目

预算金额：2926.782万元/三年

最高限价：同预算金额

采购需求：见招标文件。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 标项名称 | 服务期限 | 简要规格或项目基本概况介绍 | 预算金额 | 需要落实的政府采购政策 |
| 1 | 区行政管理中心等6处房产安保服务 | 3年 | 见招标文件里“采购内容及要求” | 1822.398万元 | 扶持中小企业政策：评审时小型和微型企业产品享受6%的价格折扣。监狱企业视同小型、微型企业。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 |
| 2 | 区行政服务中心、区图书馆大楼安保服务 | 3年 | 见招标文件里“采购内容及要求” | 1104.384万元 |

合同履行期限：见招标文件。

**本项目不接受联合体投标。**

**二、申请人的资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3.本项目的特定资格要求：拟投标供应商须具有保安服务许可证。

**三、获取招标文件**

时间：2021年12月1日至投标截止时间前。

地点：政府采购云平台（以下简称政采云平台）（www.zcygov.cn）。

方式：政采云平台-用户登录-项目采购-获取采购文件-申请获取采购文件。

售价：免费。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

投标文件提交截止时间、开标时间：2021年12月23日9点30分（北京时间）

地点：政采云系统提交。

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.电子投标说明

（1）本项目通过政采云平台实行远程电子投标，投标人须全程在线参与开评标过程。投标人按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并提交投标文件。投标人在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

（2）投标人为了确保电子投标过程中能够使用电子签章，对电子投标文件进行加密和使用政采云电子交易客户端，需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“政采云平台-服务中心-帮助文档-入驻与配置-CA管理操作指南”进行查阅（网址：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/cm2eqWwBFdiHxlNd\_otq/lwV6GXABiyELHE-oVMj3）。CA申领时间投标人自行咨询政采云客服，因未及时办理CA数字证书造成无法投标的后果由投标人自行承担。

（3）投标人通过政采云电子交易客户端制作投标文件，政采云电子交易客户端请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载（网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html），电子投标具体操作流程请前往“政采云平台-服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标”，详见《政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人》（以下简称《操作指南》）。

注：投标人在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。

2．潜在投标人应当按照规定方式获取招标文件，未按照规定方式获取招标文件的，不得对招标文件提起质疑投诉。

3．投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内，以书面形式向采购人和集中采购机构提出质疑。质疑投标人对采购人、集中采购机构的答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4．本项目执行财政部门为实现节约能源、环境保护、科技创新、高质量发展、扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展等目标制定的政府采购政策。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：温州市龙湾区机关事务管理中心

地址：龙湾区永宁西路506号

采购人联系人：潘老师

联系方式：0577-86968979

2.集中采购机构信息

名称：温州市公共资源交易中心龙湾分中心

地址：龙湾区永中街道升平路77号

集采机构联系人：王老师

联系方式：86966075

集采机构质疑联系人：刘老师

集采机构质疑联系方式：86966075

3.同级政府采购监督管理部门信息

名称：龙湾区财政局

联系人：许先生

联系方式：0577-85600837

# 第二部分投标人须知

## （一）投标须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项号** | **内容** | **说明与要求** |
|  | 项目名称 | 温州市龙湾区机关事务管理中心保安服务采购项目 |
|  | 项目编号 | LWJC20211201 |
|  | 资金来源 | 财政性资金本项目财政预算：2926.782万元。 |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 采购人 | 采购人：温州市龙湾区机关事务管理中心  联系人：潘老师  电话：0577-86968979  地址：龙湾区永宁西路506号 |
|  | 集中采购机构 | 集中采购机构名称：温州市温州市公共资源交易中心龙湾分中心龙湾分中心  项目负责人：王老师  电话：0577-86966075  地址：温州市龙湾区升平路77号 |
|  | 招标内容 | 本采购项目为温州市龙湾区机关事务管理中心保安服务采购。(具体内容详见招标文件第三部分) |
|  | 评标办法 | 综合评分法 |
|  | 投标人  资格要求 | 见招标公告 |
|  | 踏勘现场 | 不组织  □组织 |
|  | 投标货币 | 人民币 |
|  | 投标语言 | 中文 |
|  | 是否允许分包 | □不允许  ☑允许 （分包内容要求：消防维保、机械车库维保应具有相应资质的专业单位实施，且须报采购人处备案，费用已包含在总价中） |
|  | 投标文件形式及提交 | 详见采购文件第二部分第14条、第21条 |
|  | 电子加密投标文件的解密和异常情况处理 | 详见采购文件第二部分第25条 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件截止日起90天内 |
|  | 签字或盖章要求 | 投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章（除《政府采购活动现场确认声明书》和《启用备份投标文件申请书》外）；所涉及法定代表人或授权代表的签字（或盖章）均采用CA签章或按招标文件要求由法定代表人或授权代表本人签字（或盖章）后扫描上传。 |
|  | 投标样品 | 不需要  □需要 |
|  | 履约担保 | 不需要  ☑需要  1、履约担保金的形式：银行转账或保函（银行或保险）  2、履约担保金的金额：在合同签订前（领取中标通知书7日内），向采购人指定账户交纳合同总价5%的履约保证金。 |
|  | 招标文件的获取时间、地址、售价 | 1.获取时间：2021年12月1日至投标截止时间止。  2.获取地址：政府采购云平台（以下简称政采云平台）（www.zcygov.cn）申请获取招标文件。  依法获取招标文件的方式如下：政采云平台-用户登录-项目采购-获取采购文件-申请获取采购文件  注：招标公告附件里的招标文件仅供阅览使用。  3.标书售价(元)：免费。 |
|  | 投标截止时间、地址 | 2021年12月23 日9点30分（北京时间）  投标人在投标截止时间之前将生成的电子加密投标文件上传至政采云平台。 |
|  | 投标文件的接收 | 投标文件分为电子投标文件以及备份投标文件。  1、投标人应当在2021年12月23日9:30时整之前按照电子投标要求将电子加密投标文件上传到“政采云”平台，逾期或未上传成功的将导致无法投标或投标无效。  2、投标人应当在2021年12月23日9:30[时整之前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密投标文件（文件名后缀为“备份文件”四字的首字母）以电子邮件方式传送至龙湾分中心政府采购科邮箱（44721395@qq.com），传送的备份电子投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标人自行保管。如政采云上电子投标文件出现解密失败情况（开标当日9:30-10：30期间进行解密），投标人可按照自身意愿确认是否同意提供加密密码解密传送至龙湾分中心政府采购中心邮箱的备份文件，并以备份文件作为替代电子投标文件。如投标人未按照规定时间（](mailto:时整之前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密投标文件（文件名后缀为)2021年12月23日9:30时整之前）及要求提供有效备份文件并解密成功，同时政采云上投标文件解密失败的，将导致投标无效。  3、电子投标文件与备份投标文件必须同时生成且内容完全一致。  4、投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以电子邮件形式的备份投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。 |
|  | 投标文件解密开始时间  评标地点 | 投标文件解密开始时间：2021年12月23日9点30分 (北京时间)  评标地点：温州市龙湾区升平路77号四楼评标室 |
|  | 开标程序 | 集中采购机构按照招标文件规定的时间通过政采云平台组织开标，所有投标人准时在线参加；  开标后，集中采购机构通过政采云平台向各投标人发出电子加密投标文件的解密通知，各投标人代表应当在接到解密通知后60分钟内自行完成电子加密投标文件的在线解密。  3.解密结束后，采购人进行资格性审查；  4.评审小组进行符合性审查；  5.评审小组进行商务技术响应文件评审；  6.评审小组评分结束后，公布最终得分。  特别说明：政采云平台如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。 |
|  | 评标委员会  的组建 | 评标委员会构成：由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。  评标专家确定方式：按规定统一从专家库内抽取。 |
|  | 落实政府采购支持中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位发展政策 | □预留份额专门面向中小企业采购项目  未预留份额专门面向中小企业采购项目。  注：对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受价格扣除。  监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 |
|  | 合同履约管理 | 合同签订后，采购人依法加强对合同履约进行管理。 |
|  | 质疑与投诉 | 投标人认为招标文件、采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、集中采购机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑投标人对采购组织单位的质疑答复不满意或者采购组织单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。 |
|  | 解释权 | 本招标文件的解释权属于采购组织单位。 |

## （二）总则

1. **说明**
   1. 本次招标工作是按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》《政府采购促进中小企业发展管理办法》和浙江省及项目所在地的有关政府采购政策规定，结合本项目的实际组织和实施。
   2. 资金来源：财政性资金本项目财政预算：2926.782万元。
2. **定义及解释**
   1. 采购人：温州市龙湾区机关事务管理中心。
   2. 集中采购机构：依法组织本次招标的温州市公共资源交易中心龙湾分中心。
   3. 招标采购单位：统指组织本次采购的集中采购机构及采购人。
   4. 投标人：指响应采购、参加投标竞争的依法成立的投标人。
   5. 评标委员会：评标委员会是依据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和浙江省及项目所在地的有关政府采购政策规定，结合本项目的实际，组建的专门负责采购评审工作的临时性机构。
   6. 中标候选人：指评标委员会按招标文件规定的评标办法与规则推荐的中标候选投标人。
   7. 中标人：指在本次招标中中标的投标人。
   8. 日期：指公历日。
   9. 合同：指由采购所产生的合同或合约文件。
   10. 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。
   11. “书面形式”是指任何手写的、打印的或印刷的文件，包括电报、传真发送及在媒体网站上发布。
3. **合格的投标人**
   1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
   2. 不接受联合体报名。
   3. 具有保安服务许可证。
   4. 中小企业认定
   5. 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：
   6. （一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
   7. （二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
   8. （三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
   9. 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
   10. 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
4. **信用记录：**
   1. 以开标当日资格审查结束前采购人核实的查询结果为准。
   2. 信用信息查询的截止时点：本项目开标当日资格审查结束前。
   3. 查询渠道与留存方式：招标采购单位登录“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）网站查询各投标人信用记录，网页截图并打印存档。
   4. 不良信用记录指：被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件。存在不良信用记录的投标人，将被拒绝参与政府采购活动。
   5. 联合体投标时，招标采购单位将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
5. **保密与披露事项**
   1. 投标人不得串通投标，以不正当的手段妨碍排挤其他投标人，扰乱市场，破坏公平竞争原则。
   2. 投标人自购买招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三方外传。
   3. 集中采购机构有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审投标文件的人员或与评标有关的人员披露。
   4. 集中采购机构有权在认为适当时，或在任何第三者提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求中标人同意而披露关于已订立合约的资料、中标人的名称及地址、中标服务的有关信息以及合约条款等。
6. **投标费用**
   1. 投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关的费用，不论投标的结果如何，招标采购单位在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。
7. **踏勘现场：**本项目不组织。
8. **备选投标方案：**不允许。
9. **投标委托：**如投标人代表不是法定代表人，须提供《法定代表人授权委托书》；如法定代表人参加投标，须提供法人身份证复印件。授权委托书需具备以下几项条件，否则取消投标资格：

a.采用CA签章

b.法定代表人签字或印章

c.授权代表身份证件复印件

## （三）招标文件说明

1. **招标文件构成**
   1. 招标文件是用以阐明所需货物、服务，以及招标、投标程序和相应的合同条款。“招标文件”由下述部分组成：

第一部分招标公告

第二部分投标人须知

第三部分招标内容及技术要求

第四部分合同条款

第五部分投标文件格式

第六部分评标办法

第七部分补充通知及答疑（若有）

* 1. 本招标文件中以“▲”标识的有关技术和商务条款，投标人必须作出实质性响应，否则视作无效投标。

1. **招标文件的澄清或修改**
   1. 采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改；澄清或者修改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的组成部分。
   2. 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可酌情推迟投标的截止日期和开标日期，并在澄清公告中说明。

## （四）投标文件的编制

1. **投标文件的说明**
   1. 投标人必须按招标文件的要求提供相关技术参数、资料，包括采用的计量单位，并保证投标文件的正确性和真实性，否则评标委员会将作出不利于其投标的评定。技术和商务如有偏离均应填写偏离表。不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致投标无效。
2. **投标文件形式**

投标人通过“政采云电子投标客户端”完成投标文件编制，采用CA数字证书进行电子签章和加密并同时生成内容完全一致的“电子加密投标文件”和“备份投标文件”。投标人电子加密投标文件解密异常时应急使用，其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。

1. **投标文件的组成**
   1. 投标文件应包括“资格文件”“技术、商务文件”和“报价文件”三部分：

**第一部分：资格文件**

（1）法定代表人授权委托书； (见附件一)

（2）投标函；（见附件二）

（3）企业营业执照或事业法人单位法人证书、税务登记证（若多证合一提供企业营业执照或事业法人单位法人证书）；

（4）关于符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函（见附件三）

（5）诚信投标承诺书（见附件四）

（6）投标供应商的保安服务许可证；

**第二部分：技术、商务文件**；

（1）▲技术响应表；（见附件五）

（2）建议与少量偏离表；（见附件六）

（3）证明文件（复印件并CA签章）；（见附件七）

（4）投标人认为需要提供的其它文件和资料。

**第三部分：报价文件**

（1）**▲**开标一览表；（见附件八）

（2）中小企业声明函；（见附件九）

（3）残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标时提供）；（见附件十）

（4）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（监狱企业投标时提供，非监狱企业无需提供）；

1. **投标文件格式填写说明**
   1. 投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件中规定的格式和顺序编制电子加密投标文件**并进行关联定位**，混乱的编排或关联导致投标文件被误读或采购人查找不到有效文件是投标人的风险。
   2. 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人对其中任何资料进一步审查的要求。提供虚假证明的投标人将被取消政府采购投标人资格，并在政府采购宣传媒体上予以公告。
   3. 《开标一览表》为开标会上唱标的内容，应当按格式填写、统一规范，不得自行增减或修改内容。
   4. 投标文件必须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应（文中带“▲”标识），否则其投标无效。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将可能会导致评标委员会作出对其不利的判断和分析。
2. **投标报价**
   1. 投标人提供的货物和服务价格应该用人民币投标。投标价格应该已经扣除所有商业折扣以及现金折扣。投标报价应包括购买货物所需缴纳的所有税费和一切费用，费用包括送达使用单位指定地点的一切费用。
   2. 本次招标只允许有一个报价，并只有一次投标报价，投标人应在各自技术和商务占优势的基础上并充分考虑本次招标的重要性，提供对采购人最优惠的投标报价。
   3. 投标人在报价文件上传的价格和报价一览表里填写的金额不一致时，以投标人上传的报价文件为准，对投标人的报价进行修正。
3. **投标有效期**
   1. 提交投标文件截止日起90天内，投标文件应保持有效。投标有效期比规定期限短的将被视为未响应投标而视作无效投标。
   2. 特殊情况下，集中采购机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可拒绝前述要求。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。
4. **投标文件的式样和签署**

投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章（《启用备份投标文件申请书》外）；所涉及法定代表人或授权代表的签字（或盖章）均采用CA签章或按招标文件要求由法定代表人或授权代表本人签字（或盖章）后扫描上传。

1. **知识产权**
   1. 投标人应保证，招标采购单位在中华人民共和国使用货物的任何一部分时，免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。
   2. 投标报价应包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。

## （五）投标文件的提交

1. **投标文件的提交**
   1. 投标人在投标截止时间之前将生成的电子加密投标文件上传至政采云平台，投标人未按要求提交的电子加密投标文件，政采云平台将予以拒收。
   2. 建议投标人在投标截止时间之前将备份投标文件以电子邮件方式传送至集中采购机构邮箱（44721395@qq.com），传送的备份投标文件需加密压缩，压缩文件须以投标人全称命名，密码由投标人自行保管。如投标人多次发送邮件，以邮箱最新接收的备份投标文件为准。投标人未按要求提交备份投标文件的，视为无效备份投标文件。
2. **投标文件的补充、修改与撤回**
   1. 投标人在投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子加密投标文件。补充或者修改电子加密投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。投标人需按要求重新发送最新的备份投标文件（电子加密投标文件与备份投标文件的内容要完全一致）。响应截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。响应截止时间后提交的投标文件，将被政采云平台拒收。
3. **投标截止时间**
   1. 本次采购的投标文件解密开始时间及投标截止时间：见招标文件“招标公告”。集中采购机构收到投标文件的时间不得迟于规定的截止时间。
   2. 在推迟了投标开始时间的情况下，集中采购机构、采购人和投标人受制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

## （六）开标与评审

1. **开标**
   1. 开标时间和地点：见本招标文件“招标公告”。
   2. 集中采购机构组织按照招标文件规定的时间通过政采云平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。**投标人未在线参加开标的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担**。
2. **电子投标文件的解密和异常处理**
   1. 开标后，集中采购机构通过政采云平台向各投标人发出电子加密投标文件的解密通知，各投标人应当在接到解密通知后60分钟内自行完成电子加密投标文件的在线解密。电子加密投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。
   2. 电子加密投标文件解密失败且投标人按要求提交了备份投标文件的，投标人可填写《启用备份投标文件申请书》（见附件十一），于开标当天10：[45之前以电子邮件方式传送至集中采购机构邮箱（44721395@qq.com），由集中采购机构将备份投标文件上传至政采云平台，上传成功后，电子加密投标文件自动失效，否则视为投标文件撤回。](mailto:45之前以电子邮件方式传送至集中采购机构邮箱（racgzxjsr@163.com），由集中采购机构将备份投标文件上传至政采云平台，上传成功后，电子加密投标文件自动失效，否则视为投标文件撤回。)
   3. 投标人政采云平台电子加密投标文件解密失败且未按要求提交了备份投标文件的，投标无效。
3. **评标委员会**
   1. 本次招标依法组建评标委员会。
   2. 评标委员会构成：由采购人代表以及有关专家组成，成员为5人及以上单数。
   3. 评标专家确定方式：按规定统一从专家库内抽取。
   4. 评标委员会依法根据招标文件的规定，对投标文件进行详细评审，并提交评标报告。
4. **评标原则和评标方法**
   1. 评标原则：评审工作应依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、国家和地方政府有关政府采购政策的有关规定，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则。
   2. 评标方法：采用综合评分法。
5. **评标**
   1. 资格性审查：开标结束后，招标采购单位依法对投标人的资格进行审查。
   2. 符合性审查：评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
   3. 投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或人员编制的；

（2）不同投标人委托同一单位或人员办理投标事宜的；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）法律、法规或规章规定的其他串通行为。

* 1. 投标文件出现下列情况，按**无效投标**处理：

（1）投标报价不是固定价的；

（2）投标有效期不足的；

（3）投标报价超过预算的；

（4）单价与总价不相符，又不接受评标委员会修正的投标总价的；

（5）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影 响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明， 必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的；

（6）投标人被视为串通投标的；

（7）不具备招标文件中规定资格要求的；

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（9）未实质性响应招标文件要求的；

（10）未按要求提供技术响应表的；

（11）不满足规定技术要求或商务有重大偏离或保留的；

（12）**电子加密投标文件解密失败，且未按规定提交备份投标文件的；**

（13）**仅提供备份投标文件的；**

（14）单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同投标人，则所涉投标人投标 均为无效；

（15）存在不良信用记录的（指招标文件的（二）总则第5条）；

（16）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（17）未提供招标文件要求的节能认证证明的；

（18）**未提供关于符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函的；**

（19）不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的。

* 1. 澄清有关问题：评标委员会在对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求投标人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等作出必要的澄清、说明或者更正。**评审小组将通过政采云平台发出询标函，要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应通过政采云平台提交澄清函（需****CA签章）。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。**
  2. 如评审委员会一致认为某个投标人的报价明显不合理，有降低服务质量、不能诚信履行及不正当竞争的可能时，评审委员会有权通知投标人限期进行解释。若该投标人未在规定期限内做出解释，或做出的解释不合理并拒绝改变，经评审委员会取得一致意见后，可确定拒绝该报价。
  3. **提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标候选人推荐资格；评审得分相同的，按以下规定确定一个投标人获得中标候选人推荐资格：评审得分相同的，按照最后报价由低到高顺序推荐；评审得分且最后报价相同的，由评审小组按照技术、商务标得分由高到低顺序推荐；评审得分、最后报价及技术、商务得分均相同时，由采购人决定。其他同品牌投标人不作为中标候选人。**

**若项目为非单一产品采购项目，采购人根据项目技术构成、产品价格比重等确定核心产品，并在招标文件第三部分采购清单中注明。核心产品的数量确定为多个时,所有核心产品均为相同品牌才视为核心产品品牌相同。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。**

* 1. 比较与评价：评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，先对各投标人的投标文件的技术服务方案和商务内容进行综合比较与评价，再对符合招标文件要求的投标人的报价文件的报价内容进行评审，计算报价得分。评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据任何外来证明。
  2. 推荐中标候选人：评标委员会对有效投标人的投标文件进行全面审查、比较、评估，加权计分后，以评审得分（评审得分=技术、商务标得分+报价得分）由高到低顺序推荐1-3名投标人作为候选人。评审得分相同的，按照投标报价由低到高顺序排名；评审得分且投标报价相同的，由评标委员会按照技术、商务标得分由高到低顺序排名；评审得分、投标报价及技术、商务标得分均相同时，由采购人决定。

1. **评标过程保密**
   1. 开标之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，开评标当事人均不得向投标人或其他无关人员透露。
2. 采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构中止电子交易活动：
3. 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
4. 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
5. 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
6. 病毒发作导致不能进行正常操作的；
7. 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，重新采购。

1. **中标人的确定**
   1. 集中采购机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。
   2. 集中采购机构在成交人确定后2个工作日内，在“浙江省政府采购网”（网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）发布中标结果公告，同时向中标人发出中标通知书。
2. **拒绝任何或所有投标的权利**
   1. 评标委员会经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。
3. **质疑与投诉**
   1. 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、集中采购机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑投标人对采购人、集中采购机构的质疑答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监管部门投诉。
   2. 潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。
   3. 潜在投标人应当按照规定方式获取招标文件，未按照规定方式获取招标文件的，不得对招标文件提起质疑投诉。
   4. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程和中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载（网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/download/index.html?\_=1585060584349）。

1）质疑受理机构：温州市公共资源交易中心龙湾分中心

质疑地址：温州市龙湾区永中街道升平路77号

联系电话：86966075

* + 1. 投诉受理机构：龙湾区财政局

投诉电话：0577-85600837

## （七）授予合同

1. **中标通知**
   1. 在投标有效期期满之前，集中采购机构将用书面形式向中标人发出书面的《中标通知书》。《中标通知书》将是合同的一个组成部分。
2. **签订合同**
   1. 中标人按《中标通知书》指定的时间、地点与采购人签订合同。中标人应当在签订合同后三个工作日内将合同原件交温州市公共资源交易中心龙湾分中心归档。
   2. 中标人不遵守招标文件或投标文件的要约、承诺，擅自修改报价或在接到中标通知书后，借故拖延、拒签合同者，取消其中标资格。
   3. 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
   4. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
   5. 合同签订前，采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的5%。履约保证金退还手续按照合同约定办理。
3. **中标公告**

集中采购机构在“浙江省政府采购网”（网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）发布中标结果公告。

# 招标内容及要求

**总则**

1、采购的服务所涉及的产品标准、规范，验收标准、规范，应符合国家有关条例及规范，如有新的标准应采纳新标准，更改相应标准应征得采购人认可。

2、▲本采购项目为温州市龙湾区机关事务管理中心保安服务采购项目，投标人必须根据自己的技术及商务和报价优势对全部服务内容进行投标报价，不得只投部分内容。

3、▲本项目分二个标项进行招标，投标人可选择其中一个或两个标项进行投标，但只能中一个标项，中标后将不进行余下标项评审（报价文件不开启）；评标委员会根据各个标项得分排名顺序依次推荐中标候选人,如标项排名第一的中标人放弃中标或被取消中标资格的，招标人可以确定排名第二的候选人为中标人，依次类推。

评审及中标顺序按标项一、标项二进行确定，如投标人中标项一，则不参与标项二的评审。

**采购需求**

**一、总述**

服务管理理念

通过社会化、市场化、专业化运作，依照“廉洁、服务、节俭”的原则，引进专业公司进行服务管理。坚持以人为本，营造文明、和谐、温馨的办公环境；坚持规范化、制度化、精细化，创造一流的服务管理品牌；坚持服务第一，强化服务意识，突出安全为主，更好地为区行政服务中心各部门和干部职工服务。

服务管理目标

通过努力达到“三优三满意一保证”（优美环境、优质服务、优化功能、领导满意、服务对象满意、群众满意、保证安全），建设节约型文明机关，争创省内安保服务管理领先水平。

管理方式

根据区委、区政府要求，采取市场化运作，由龙湾区机关事务管理中心委托相关服务单位提供服务并进行整体管理。

**二、标项划分、工作内容**

1、标项划分：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 服务区域 | 服务内容 | 1年预算金额 | 3年预算 |
| 1 | 区行政管理中心、区人防大楼、区规划展示馆、区文化中心、区市民活动中心、区人武部大楼、区政协书院 | 相应区域的的安保服务、\*\*防暴、消防应急、疫情防控、设备设施巡检、备件和易耗品采购和仓库管理等 | 587.466万元 | 1762.398万元 |
| 区行政管理中心、区人防大楼、区规划展示馆、区文化中心、区市民活动中心、区行政服务中心和区图书馆 | 负责服务相应区域的消防设备维保 | 20万元 | 60万元 |
| 合计 | | | 607.466万元 | 1822.398万元 |
| 2 | 区行政服务中心和区图书馆 | 相应区域的的安保服务、\*\*防暴、消防应急、疫情防控、设备设施巡检、备件和易耗品采购和仓库管理等 | 348.128万元 | 1044.384万元 |
| 区行政服务中心 | 负责服务本区域的机械车库设备维保 | 20万/年（包含特种设备检测费，此项按照法定要求进行服务，凭特种设备检测报告支付） | 60万元 |
| 合计 | | | 368.128万元 | 1104.384万元 |

2、工作内容为：维护相应区域的正常秩序，负责安全保卫、监控、消防安全、消防设备维保、停车库（场）、机械车库设备维保等工作（说明：消防设备维保、停车库（场）、机械车库设备维保两部分内容可由中标人中标后外包给具有资质的单位进行维保，中标人负责管理，外包单位须报采购人处审核备案，采购人负责监督考核，中标供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任）。

**三、详细服务要求、内容和范围**

**（一）安全保卫、监控、消防安全要求**

保安人员的服务质量和言行是代表区机关工作的形象。为全力维护办公场所的正常工作秩序，要确保值勤区安全保卫措施有力，工作任务责任到人，实行军事化的工作理念。

1. ▲日常管理：严格执行《劳动法》、《劳动合同法》有关员工保障的其他规定，由劳动部门查实的，根据查实情况处罚。
2. 保安、消控监控人员要求政治上绝对可靠，身体素质强，形象好，能提供公安部门出具的无不良行为记录证明，具备一定的相应专业知识，退伍军人优先，实行持证上岗，并报区机关事务管理中心保卫科审核备案。
3. 保安人员要经过岗前培训，并取得公安部门发放的保安资格证才能持证上岗，否则不准录用。
4. 保安人员必须每星期进行三小时体能、队列训练和一个半小时业务技能培训，要做好训练计划及训练记录以备考核检查。
5. 实行24小时、全天候安全保卫、监控、消防工作制度。受委托方要求，采用军事化管理训练方式，维护行政服务中心的秩序，确保行政服务中心安全。如果出现安全问题（包括信访闹事事件等），由中标供应商负全责。
6. 安全保卫设备、设施齐全（应配备至少1名会排除监控一般故障的工作人员）。
7. 中标供应商按照管理内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。
8. 中标供应商对招标项目区域内的消防设施（包括消防栓、防火卷帘、消防通道等）按照消防法规定进行日常检查，确保消防设施完整有效。
9. 采购人对中标供应商各工作岗位的服务质量随时进行抽查。发现问题，及时提出书面或口头通知整改。采购人对中标供应商在实际工作过程中，达不到标准要求的人员，提出调整或更换，中标供应商必须执行。
10. 采购人根据综合评分酌情进行服务管理费的支付。
11. 除中标供应商对服务人员的培训外，还需接受采购人对服务人员集中进行培训。
12. 所有岗位建立岗位责任制与运作程序、工作质量标准。
13. 中标供应商建立各类应急预案（如消防、抗台、安全、信访闹事、特殊事件、应急事件等），有处理突发事件工作预案，并按照预案实施。
14. 重大接待任务必须事先制订周密的安全保障计划，并严格按照计划实施。
15. 负责各办公场所的岗亭执勤、停车管理。
16. 具体要求：

16.1 采购人给予中标供应商提供的相应设备

中标供应商使用的工作所需的相应设备（除办公用品外，如电脑、打印机等）均由采购人提供，投标时需在投标文件中提出所需的设备配置单。除正常使用折旧外，中标供应商应保证各设备、设施、工具的完好性（修理费由中标供应商承担）。

16.2 保安岗位配备要求

**▲以下规定了投标人人员配备数量（8小时/班）的最低要求，投标人应结合自身实际情况提供不少于规定的实际岗位人数，严禁串岗、严禁连班，否则将导致其投标被拒绝，具体如下**：

岗位班次：每日每岗位工作8小时为准计一班次。

**标项1岗位配置表：**

| 区域 | 岗位 | 岗位班次 | 人员要求 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区  行  政  管  理  中  心 | 大队长 | 1 | 45周岁以下，5年以上安全保卫工作管理经验，大专及以上学历。 | 重要岗位，行政班 |
| 教导员 | 1 | 45周岁以下，3年以上安全保卫工作管理经验，大专及以上学历。 | 重要岗位，行政班 |
| 内勤 | 1 | 40周岁以下，2年以上文书类工作经验，熟练电脑应用，大专及以上学历。 | 重要岗位，行政班 |
| 一号岗亭 | 7 | 45周岁以下，1年以上工作经验，男性。170cm以上，高中及以上学历，形象素质好。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班2人，登记室1名（行政班） |
| 二号岗亭 | 6 | 45周岁以下，1年以上工作经验，男性.170cm以上，高中及以上学历，形象素质好。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班2人 |
| 三号岗亭 | 6 | 45周岁以下，1年以上工作经验，男性。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班2人 |
| 四号岗亭 | 6 | 45周岁以下，1年以上工作经验，男性。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班2人 |
| 一楼大厅 | 3 | 45周岁以下，1年以上工作经验，男性，170cm以上，高中以上学历，形象素质好。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班1人 |
| 南广场 | 2 | 50周岁以下，1年以上工作经验，具有C照以上驾驶证，并具有熟悉驾驶技能，男性。 | 早班1人，中班1人 |
| 北广场 | 4 | 50周岁以下，1年以上工作经验，具有C照以上驾驶证，并具有熟悉驾驶技能，男性。 | 早班3人，中班1人 |
| 地下室 | 1 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性。 | 行政班1人 |
| 消、监控室 | 9 | 45周岁以下，1年以上工作经验，持消防上岗证，能熟练使用消控设备。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班3人 |
| 9-12层巡逻 | 2 | 45周岁以下，1年以上工作经验，男性，170cm以上，形象素质好。 | 重要岗位，行政班，2人 |
| 疫情防控员 | 4 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性，高中及以上学历，形象素质好。 | 行政班 |
| 大院巡逻 | 2 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性。 | 夜班，2人 |
| 区  文化中心 | 消、监控室 | 6 | 45周岁以下，1年以上工作经验，持消防上岗证，能熟练使用消控监控设备。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班2人 |
| 巡逻 | 3 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性。 | 24小时3班次值班，每班1人 |
| 市民活动中心 | 消控、监控室 | 6 | 45周岁以下，1年以上工作经验，持消防上岗证，能熟练使用消控监控设备。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班2人 |
| 巡逻 | 3 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性。 | 24小时3班次值班，每班1人 |
| 区规划馆 | 巡逻 | 3 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性。 | 24小时3班次值班，每班1人 |
| 消、监控室 | 6 | 45周岁以下，1年以上工作经验，持消防上岗证，能熟练使用消控监控设备。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班2人 |
| 一楼大厅 | 1 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性。 | 行政班 |
| 政协书院 | 一楼 | 3 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性。 | 24小时3班次值班，每班1人 |
| 区人防大楼 | 消控、监控室 | 6 | 45周岁以下，1年以上工作经验，持消防上岗证，能熟练使用消控监控设备。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班2人 |
| 岗亭 | 6 | 45周岁以下，1年以上工作经验，男性。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班2人 |
| 地下室 | 1 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性。 | 行政班 |
| 信访局 | 1 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性。 | 行政班 |
| 疫情防控员 | 1 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性，高中及以上学历，形象素质好。 | 行政班 |
| 队长 | 1 | 45周岁以下，5年以上安全保卫工作管理经验 | 重要岗位，行政班 |
| 人武部大楼 | 岗亭 | 6 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性。 | 24小时3班次值班，每班2人 |
| 合计 | | 108 |  |  |

**标项2岗位配置表：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 岗位 | 班次 | 人员要求 | 备注 |
| 行政服务中心 | 大队长 | 1 | 45周岁以下，5年以上安全保卫工作管理经验，大专及以上学历。 | 重要岗位，行政班 |
| 内勤 | 1 | 40周岁以下，女性，2年以上文书类工作经验，熟练电脑应用，大专及以上学历。 | 重要岗位，行政班 |
| 监控 | 3 | 45周岁以下，1年以上工作经验，能熟练使用监控设备，高中及以上学历。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班1人 |
| 消控 | 3 | 45周岁以下，1年以上工作经验，持消控证上岗证，能熟练使用消控设备，高中及以上学历。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班1人 |
| 1、2、3号岗亭 | 18 | 45周岁以下，1年以上工作经验，男性，身高173cm以上，高中及以上学历，形象素质好。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班6人 |
| 主楼电梯口 | 3 | 45周岁以下，1年以上工作经验，高中及以上学历，形象素质好。 | 重要岗位，早、中、晚各1名 |
| 广场管理疫情防控员 | 3 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性，高中及以上学历，形象素质好。 | 行政班 |
| 地下车库 | 5 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性，高中及以上学历。 | 行政班 |
| 审批大厅 | 5 | 45周岁以下，1年以上工作经验，男性，高中及以上学历。 | 重要岗位，行政班 |
| 监控设备专业技术人员 | 1 | 精通监控维修，3年以上工作经验，负责区域内监控巡查、维修工作。 | 行政班 |
| 图书馆大楼 | 队长 | 1 | 45周岁以下，5年以上安全保卫工作管理经验，大专及以上学历。 | 行政班 |
| 监控 | 3 | 45周岁以下，1年以上工作经验，能熟练使用监控设备。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班1名 |
| 消控 | 3 | 45周岁以下，1年以上工作经验，持消防上岗证，能熟练使用消控设备。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班1人 |
| 一楼大门岗亭 | 6 | 45周岁以下，1年以上工作经验，男性，身高173cm以上，高中及以上学历，形象素质好。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班2人，兼广场管理和夜间巡逻 |
| 二楼大厅 | 3 | 45周岁以下，1年以上工作经验，男性。 | 重要岗位，24小时3班次值班，每班1人 |
| 地下车库 | 1 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性。 | 行政班1名 |
| 主楼岗亭 | 3 | 45周岁以下，1年以上工作经验，男性，身高173cm以上，高中及以上学历，形象素质好。 | 重要岗位，早班2名、中班1名，兼广场轶序管理 |
| 疫情防控员 | 1 | 50周岁以下，1年以上工作经验，男性，高中及以上学历，形象素质好。 | 行政班 |
| 总计 | | 64 |  |  |

要求：（1）人员结构合理，分工明确。所有人员要求政治上可靠，无不良行为记录，身体素质好，身心健康（经医院体检合格），体貌端正、无明显疤痕或标志，熟悉安保业务管理相关知识，具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能，掌握一定的防卫和擒敌技能。所有人员中退伍军人占总人数比例需达到20%及以上，女性人员占总人数比例不超过10%。

▲（2）所有相关人员的配备如需经相关主管部门认证发证才能上岗的，必须持证上岗。重要岗位人员配备必须经业主审核，政治审查通过方可录用。

（3）服务人员应每年一次体检，体检合格报保卫科备案后方可上岗。

▲（4）工作时间为一周七个工作日，每天上班时间为行政班提前一小时，下班为行政班后移一小时。

（5）在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足业主的工作要求，包括休息日及公众假期，无论服务方有什么理由，都不可以停止服务工作。业主认为应提供方便或提高服务质量时，可要求服务方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

（6）中标供应商必须聘请（或指定）一位大队长（项目负责人），全权代表服务方与业主保持密切联系并保证承包区域服务工作。

（7）为承包区域的服务工作配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经服务方相关专业考核合格后持证上岗，业主方有权进行审核。服务方须接受业主安排的各类培训，培训费用开支由服务方负担。

（8）安保人员要求比较固定，必须专职服务，不得兼职。半年内不能更换，确因特殊原因须更换人员，须提前与采购人协商，经同意才能更换。

（9）中标供应商所有工种人员，必须无条件服从采购人管理人员的调度、指挥，如发现不符合采购人管理要求的工作人员，采购人有权提出整改、更换，如3天内整改、更换不及时或不到位，经协商无效，采购人有权终止合同。中标供应商更换或调整人员应提前征求采购人意见，在征得采购人同意后方可更换、调整。未经同意擅自调整人员的，采购人将视情况给予每人10万以上的处罚，情况严重的，采购人可终止合同。

（10）中标供应商须严格遵守业主方的各种管理制度、规定，严格履行合同要求，接受采购人的考核（具体考核办法、细则见附件）。

（11）中标供应商工作人员上岗穿戴由采购人确认的制服及采购人许可的装饰物品，费用和制作均由中标供应商负担。

（12）中标供应商需具备在本项目附近的自用或租赁的员工宿舍。

（13）新入职重要岗位人员，须提供保险缴纳证明、人员简历表等材料至采购人处备案。

16.3 采购人提供的相关条件：

采购人提供主管人员的办公场地。(办公用品由中标供应商自行配备)

▲16.4要求保安服务人员全部参加至少五险：养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险。经费由中标供应商负责。

16.5 在服务期间，采购人有权根据岗位设置的需要视情对人员增加或减少，合同总价按实际人数结算。投标供应商自行注意报价风险。

▲16.6中标供应商须每年提供标项1为3.5万元，标项2为2万元，作为保安队员评先评优的奖金，具体评选办法由采购人确认。

17.服务质量要求

17.1 各投标人需本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则进行投标。

17.2各投标人须在对现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。

17.3投标人应制订具体的质量保证措施和相关服务承诺。如因质量未达到目标，投标人应因此承担责任和经济赔偿。

17.4投标人须按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心的服务，为行政中心安保社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保行政中心正常运转，各项重大活动顺利完成。

17.5投标人达不到采购人要求及承包商各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

17.6投标人所有的工作除应按承包商的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。

17.7投标人需制定消防、抗台、安全、特殊事件、应急事件等紧急预案，并切实培训到每个岗位人员。

17.8投标人需积极完成政府接待过程中的礼仪（外交、政府级的接待）工作；区行政服务中心、区图书馆重大活动的安保工作。

**考核办法**

第一条为推进安保服务制度化、规范化、科学化,提升服务质量，实现“精细管理、用心服务、常做常新”，确保服务区域安全、有序、便捷、高效运行，圆满完成安全保卫各项工作目标，特制定本办法。

第二条考核对象为承担中标服务区域的服务单位。

第三条考核内容

1、共性方面,分值20分。思想作风建设：考核职业道德、文明礼貌、工作作风、办事效率、团队精神、爱岗敬业和培训教育等。组织管理：考核组织框架层级管理、人员素质、人员管理等。制度建设：考核各项规章制度。培训教育：考核培训计划、内容、效果，员工的业务素质提高。能力建设：考核交办任务完成和应急事件处理，奖罚情况和满意率。具体见附件《安保服务考核细则（共性）》。

2、业务方面，分值80分。考核工作目标、工作机制和各项业务落实及合同约定的各项义务履行情况。具体见附件《安保服务考核细则（业务）》。

3、加减分方面，按实际情况设定分值。主要设日常督查、问题整改、专项活动、服务满意度回访，领导批示等考核内容。具体见附件《安保服务加减分考核细则》

4、综合评定。由共性和安保等两部分组成。具体详见《安保服务考核综合评定表》。

第四条加减分评定

1、日常督查。配合共性细则出具人员定岗督查，采取定期与不定期、明查和暗访等方式进行督查，具体详见附件《安保服务人员在岗及履职情况督查记录本》。

2、问题整改。配合共性及业务考核不定期抽查业务执行情况，对日常督促项目发放整改通知，纳入加减分考核项。具体详见附件《安保服务工作情况督查问题整改通知单》

3、专项活动。根据每月上报的优质项目完成情况和当月举办的大型或重要活动保障情况，视情况加减分。

4、领导批示。根据事件造成的影响及各级领导的批示，视情况加减分。

第五条合同约定的各项具体工作任务、目标、要求和标准作为考核依据。

第六条考核人及考核方式

区机关事务管理中心保卫科作为考核人负责具体考核，按照考核细则、服务质量要求进行评定。考核采用每月一次，在月初完成上个月的考核。考核突出日常工作，对发现的问题通过现场打分、现场拍照、现场指正等方式记录并发书面整改通知书。考核实行扣分制，打分时按照检查中发现的问题，归入相应条款打分，在综合分中扣相应分数，单项扣分一般不超过标准得分，细则中特别注明的除外。

第七条考核人应将考核结果书面通知考核对象，考核对象对考核结果有异议的，应在3天内向保卫科提出书面申请，逾期考核结果自动生效。考核人与考核对象无法达成一致意见的，由区机关事务管理中心裁定。

第八条考核结果应用

月度考核累计扣分2分（含）以内给予通报批评、限期整改，2分以上5分（含）以内每扣1分按1000元标准累加罚款，5分以上10分（含）以内每扣1分按1500元标准累加罚款， 10分以上每扣1分按2000元标准累加罚款，如果低于85分一次性扣除2.5万元。发生重大责任事故或安全事故，处罚金3万元。罚款金额每月结算一次。

第九条连续2次或年度累计3次85分以下的，则与服务单位终止承包合同，履约保证金一并没收。

第十条服务单位工作人员缺勤、缺岗、违章违纪的，按照服务单位相关规定进行相应扣罚服务费，缺编的，按照服务单位相应工资标准进行扣罚服务费。

第十一条对出现的问题，经指正后不按要求整改的、相关部门及领导反映并核查属实的、发生问题后报告不及时的，除了按规定直接扣分外，另加倍扣分。

第十二条考核办法未尽事宜，实践中完善补充。

第十三条本办法由温州市龙湾区机关事务管理中心制定，并负责具体解释。

附件：

表1：龙湾区安保服务考核综合评定表

表2：考核结果通知书

表3：龙湾区安保服务考核细则（共性）

表4：龙湾区安保服务考核细则（业务）

表5：龙湾区安保服务加减分考核细则

表6：龙湾区安保服务人员在岗及履职情况督查记录本

表7：龙湾区安保服务工作情况督查问题整改通知单

表1：

**龙湾区安保服务考核综合评定表**

考核组成员：

考核项目：考核日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | | 分值 | 得分情况 | 加减分情况 |
| 服务质量评估 | 共性 | 20 |  |  |
| 安全保卫 | 80 |  |  |
| 加减分 | / |  |  |
| 合计 | | 100 |  |  |

综合评分：等级：

以上得分及等级情况，如有疑问，请接到反馈表三日内到保卫科进行异议申请，逾期则自动生效。

评分等级:优秀（80分以上）、达标（85-90分）、不达标（85分以下）

表2：

**考核结果通知书**

XX：

根据合同和《龙湾区安保服务考核办法及细则相关标准及要求》，保卫科对大楼XX月份服务情况进行考核，XX月份考核得分XX分，按照得分情况支付合同服务费XX元，详见附件。

附件：安保服务考核综合评定表

抄送：中心领导

龙湾区机关事务管理中心保卫科

年月日

表3：

**龙湾区安保服务考核细则（共性）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 考评内容 | 扣分标准 |
| 1 | 思想作风建设 | 员工的职业道德、工作作风、办事效率等良好，能爱岗敬业、遵章守纪、仪表端正、语言得当、举止得体，态度友善；团结、和谐。不从事非法违规活动，不从事有损委托方利益的活动。 | 每发现一例扣0.5分 |
| 2 | 组织管理 | 组织框架层级结构合理，人员素质满足要求，配备的人员符合有关用工规定，满足岗位要求，应持证的持证上岗。人员配置到位、变动备案及时，人员工资设置合理。 | 每发现一例扣0.5分 |
| 3 | 制度建设 | 已制订工作目标、年度计划和具体实施方案，已建立各项制度、各岗位职责、工作标准，编制了各类操作规程、安全规程，制度完善且落实到位，建立的检查制度、例会制度等落实记录齐全，考核激励措施有效。 | 每发现一例扣0.5分 |
| 4 | 培训教育 | 制定完整的培训计划，有明确的培训内容、培训对象，使新老员工的业务素质不断提高。培训记录规范、齐全、真实，积极组织考察学习，进一步开展项目部文化建设。 | 每发现一例扣0.5分 |
| 5 | 节能管理 | 加强节能管理，落实节能措施和节能技改，报告完善。 | 每发现一例扣0.5分 |
| 6 | 人员管理 | 1. 有考核激励办法和稳定人员、提升人员素质的具体措施，并严格履行、落实到位； 2. 人员薪金体系合理，支出备案及时 3. 服装和劳保用品发放满足委托方要求，材料和样式经审核同意； 4. 执勤着装不规范，仪容仪表不端庄等员工工作状态较差的； 5. 加强人员入职政审、培训教育活动；   6、办公室、值班室（亭）及周边脏、乱、差的等员工办公环境无序的；  7、无故脱岗、串岗，迟到早退，服务态度差，不服从上级指挥管理，酒后上班，私自带人等违反劳动纪律的； | 每发现一例扣0.5分 |
| 7 | 相关方面管理 | 严格落实维保单位及其他服务单位考核制度，定期对维保单位、外来施工单位、领导服务员进行帮助、指导、监督、考核，保证服务质量。 | 每发现一例扣0.5分 |
| 8 | 持续改进 | 定期向相关方征询意见，自觉配合考核，并根据反馈意见、考核结果及时调整改进、优化提高。员工合理化建议积极，及时落实有效可行建议。 | 每发现一例扣0.5分 |
| 9 | 应急能力 | 应急事件处理合理、效果良好，临时交办的任务及时完成、完成结果令人满意。重大任务必须事先制订周密的工作计划，并按照计划实施。 | 每发现一例扣  1分 |
| 10 | 完成任务 | 严格遵守委托方的各种制度、规定，以创建节约型文明机关为核心，不断深化服务管理，推行标准化服务，不断提升服务质量、服务管理水平，开展文明大院、平安大院、智能安保创建，安保服务管理达到省内领先。创建物业管理创优示范项目。完成月度服务、管理任务。 | 每发现一例扣0.5分 |
| 11 | 福利承诺 | 对投标承诺投入福利落实情况。 | 每发现一例未落实扣0.5分 |
| 总分值20分，每发现一个不符合项，按照0.5、1、1.5三档酌情扣分。 | | | |

表4：

**区安保服务考核细则（业务）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 考评内容 | 扣分标准 |
| 1 | 人员配备 | 人员、岗位配置合理，配备的人员符合有关用工规定，满足岗位要求，应持证的持证上岗；整个队伍保持稳定，人员流动率小于20%/年； | 每发现一例扣1分 |
| 消控人员经政审合格，持证上岗，了解设备工作原理，能处理一些简单问题，熟悉掌握操作规程，及时消除故障； |
| 一般岗位：男性身高1.72米，体重55公斤以上，女性身高1.6米、体重45公斤以上，具有高中以上学历，45周岁以下（经验丰富者、退伍军人、管理者可适当放宽），女性身高达到1.6米以上，女性安保人人员比例不超过7%；  重点岗位：男性，40周岁以内，身高175cm以上，高中及以上学历。 |
| 2 | 制度建设 | 消防安全管理、巡逻检查、门卫管理、车辆管理、秩序管理等制度完善； | 每发现一例扣1分 |
| 管理人员分工明确、合理，岗位职责明确，落实到位，能根据实际情况和要求对制度进行更新； |
| 人员守则、纪律、权限、保密制度完善； |
| 交接班制度、考勤制度、物资管理制度完善，记录齐全； |
| 消控室制度、监控室制度、电视监控系统的维护管理制度完善； |
| 3 | 管理成效 | 每一个队员熟悉各项制度，尤其是与自身岗位相关的制度； | 每发现一例扣1分 |
| 各类登记本记录完整、清晰、准确，各类台帐齐完； |
| 保安人员各项教育、专业技能培训有计划进行，落实到位，有成效； |
| 穿着统一的制服及许可装饰品，需经审核同意；装备设施良好，满足要求； |
| 人员进出、工资备案及时，重要人事变动要提前报备； |
| 定期向队员了解工作意见和建议，向业主汇报工作，对发现问题及时处理并上报，形成畅通的沟通渠道； |
| 遇突发事件或安全检查时，积极配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成任务； |
| 管理层以身作则，经常性开展认真检查和指导，发现问题及时整改或报告； |
| 有稳定有效的提升人员素质的考核激励办法和具体措施，履行、落实到位； |
| 4 | 日常服务情况 | 管理区域内工作生活秩序正常； | 每发现一例扣1分 |
| 监控工作到位，按时做好消防巡查，消防装置完好； |
| 维持停车库（场）秩序（含锈山路段停车场）良好； |
| 人员、车辆及物资出入管理，大楼内重要部位和附属设备的安全管理到位； |
| 服务良好，执勤文明，廉洁自律； |
| 及时、出色的完成业主交办的临时性任务； |
| 意外突发事件处置和报告正确、及时，避免或减少损失、危害，能堵截、防范案件、事故； |
| 监视监控、日常巡查、消防管理等日常管理到位的； |
| 总分值80分，每发现一个不符合项，扣1分。 | | | |

表5：

**龙湾区安保服务加减分考核细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 考评内容 | 扣分标准 |
| 1 | 日常督查 | 1. 因员工个人素质、工作能力、服务态度等原因，影响大楼正常办公或造成损失的，受到通报批评，被有效投诉或被第三方单位报道引发信访的，扣0.5-1.5分； 2. 工作成绩突出，好人好事受表扬的，加0.5-1.5； 3. 定期人员岗位巡查，采取定期与不定期、明查和暗访等方式进行督查，发现缺勤或在岗违规行为的，每次扣0.5分； |  |
| 2 | 问题整改 | 1、日常巡查发现问题的，核实后，以整改通知单形式告知标段，未按时处理或未处理无说明回复的，酌情扣分0.5-3分；  2、第三方投诉、第三方质检问题反馈、12345信访件等，以整改通知单形式告知标段，但不能及时整改的，酌情扣分0.5-3分； |  |
| 3 | 专项活动 | 1、考核小组每月初按照上报的优质项目赋分，根据每月优质项目完成情况，酌情进行加减分，共计不超过10分；  2、当月区委、区政府举办的大型或重要活动保障情况，视情况进行加减分，每项加1-5分。 |  |
| 4 | 领导批示 | 1、发生事件造成重大影响的，区领导有口头或书面指示的，视造成后果情况，依次扣15-20分；  2、发生事件造成严重影响的，中心主要领导有口头或书面指示的，视造成后果情况，依次扣10-15分；  3、发生事件造成较大影响的，中心分管领导有口头或书面指示的，视造成后果情况，依次扣5-10分；  4、发生事件造成一般影响的，科室有口头或书面指示的，视造成后果情况，依次扣2-5分；  5、服务工作得到各级领导口头或书面表扬的，视情况加1-15分； |  |
|  | | | |

表6：

**区安保服务人员在岗及履职情况督查记录本**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 查岗时间 | 是否异常 | 异常情况 | 应在岗人数 | 实际在岗人数 | 在岗人员签字 | 处理结果 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

表7：

**区安保服务工作情况督查问题整改通知单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查时间 |  | 检查地点 |  |
| 检查中发现的问题 |  | | |
| 限期整改日期及处理意见反馈 |  | | |
| 领导复查结果及意见 |  | | |

**（二）消防设备维保要求**

**项目概述**

龙湾区行政管理中心消防设备设施于2015年11月进行线路维修和更换消控主机两台，区文化中心消防设施设备于2017年8月更换消控主机一台，CRT一套及所有的烟感温感的等设施，龙湾区市民活动中心消防设备设施于2012年投入使用，龙湾区图书馆大楼消防设施设备于2015年5月投入使用，龙湾区人防大楼消防设施设备于2015年10月投入使用。龙湾区行政服务中心消防设施设备于2018年5月投入使用，龙湾区规划展示大楼消防设施设备于 2017年12月投入使用，根据公安部《关于抓紧建立和认真落实建筑消防设施检查维修保养管理制度的通知》的要求，为保证大楼内的消防设施正常运行，发挥其有效的安全预警功能，确保大楼的人身和财产安全，进行本次区行政管理中心、区文化中心、区市民活动中心、区图书馆大楼和区人防大楼、区行政服务中心、区规划馆展示大楼消防设施维护保养采购。

**维护保养内容**

（1）火灾自动报警系统；

（2）自动喷水灭火系统；

（3）消火栓系统；

（4）防排烟系统；

（5）防火分区；

（6）消防广播系统；

(7)应急照明疏散指示。

设备详细清单

1）火灾自动报警系统

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | | 设备名称 | 型号规格 | 单位 | 数量 |
| 1 | 区行政管理中心 | | 火灾报警控制器 | 松江JB-3208型 | 台 | 2 |
| 2 | 区  行  政  管  理  中  心  区  行  政  管  理  中  心 | 主楼 | 烟感 |  | 个 | 1836 |
| 3 | 温感 |  | 个 | 414 |
| 4 | 底座 |  | 个 | 2250 |
| 5 | 手报按钮 |  | 个 | 361 |
| 6 | 区域输出模块 |  | 个 | 361 |
| 7 | 区域输入模块 |  | 个 | 381 |
| 8 | 区域输入输出模块 |  | 个 | 144 |
| 9 | 声光报警器 |  | 个 | 68 |
| 10 | 楼层显示器 |  | 个 | 40 |
| 11 | 固定电话分机 |  | 只 | 12 |
| 12 | 集中供电电源 |  | 组 | 1 |
| 13 | 回路 |  | 个 | 40 |
| 消防广播 |  | 个 | 904 |
| 14 | 档案馆 | 烟感 |  | 个 | 106 |
| 15 | 湿式报警器 |  | 个 | 1 |
| 16 | 温感 |  | 个 | 49 |
| 17 | 底座 |  | 个 | 155 |
| 18 | 手报按钮 |  | 个 | 30 |
| 19 | 消防广播 |  | 个 | 50 |
| 20 | 声光报警器 |  | 个 | 9 |
| 21 | 楼层显示器 |  | 个 | 4 |
| 22 | 食堂 | 烟感 |  | 个 | 78 |
| 23 | 温感 |  | 个 | 25 |
| 24 | 底座 |  | 个 | 103 |
| 25 | 手报按钮 |  | 个 | 25 |
| 27 | 消防广播 |  | 个 | 34 |
| 28 | 声光报警器 |  | 个 | 8 |
| 29 | 区文化中心  区文化中心 | | 火灾报警控制器 |  | 套 | 1 |
| 30 | 烟感 |  | 个 | 192 |
| 31 | 温感 |  | 个 | 88 |
| 32 | 底座 |  | 个 | 280 |
| 33 | 手报按钮 |  | 个 | 34 |
| 34 | 区域输入模块 |  | 个 | 19 |
| 35 | 区域输入输出模块 |  | 个 | 16 |
| 36 | 声光报警器 |  | 只 | 13 |
| 37 | 固定电话分机 |  | 部 | 1 |
| 38 | 电话调试分机 |  | 部 | 1 |
| 39 | 集中供电电源 |  | 组 | 1 |
| 40 | 回路 |  | 个 | 3 |
| 41 | CRT显示系统 |  | 套 | 1 |
| 42 | 电脑主机 |  | 台 | 1 |
| 43 | 市民活动中心 | | 火灾报警控制器 | 松江JB-3101G型 | 台 | 1 |
| 44 | 烟感 |  | 个 | 222 |
| 45 | 温感 |  | 个 | 124 |
| 46 | 底座 |  | 个 | 346 |
| 47 | 手报按钮 |  | 个 | 28 |
| 48 | 区域输出模块 |  | 个 | 20 |
| 49 | 区域输入模块 |  | 个 | 22 |
| 50 | 区域输入输出模块 |  | 个 | 39 |
| 51 | 声光报警器 |  | 个 | 56 |
| 52 | 固定电话分机 |  | 部 | 3 |
| 53 | 集中供电电源 |  | 组 | 1 |
| 54 | 消火栓按钮 |  | 个 | 5 |
| 55 | 防火控制系统装置调试 |  | 个 | 62 |
| 56 | 人防大楼  人防大楼 | | 火灾报警控制器 | 北大青鸟 | 台 | 1 |
| 57 | 烟感 |  | 个 | 535 |
| 58 | 温感 |  | 个 | 145 |
| 59 | 底座 |  | 个 | 680 |
| 60 | 手报按钮 |  | 个 | 100 |
| 61 | 区域输入模块 |  | 个 | 544 |
| 62 | 区域输入输出模块 |  | 个 | 140 |
| 63 | 声光报警器 |  | 个 | 85 |
| 64 | 固定电话分机 |  | 个 | 12 |
| 65 | 集中供电电源 |  | 组 | 1 |
| 66 | 图书馆 | | 火灾报警控制器 | 松江JB-3208G | 台 | 1 |
| 67 | 烟感 |  | 个 | 617 |
| 68 | 温感 |  | 个 | 308 |
| 69 | 底座 |  | 个 | 925 |
| 70 | 手报按钮 |  | 个 | 78 |
| 71 | 区域输入模块 |  | 个 | 81 |
| 72 | 区域输入输出模块 |  | 个 | 108 |
| 73 | 声光报警器 |  | 个 | 112 |
| 74 | 固定电话分机 |  | 个 | 5 |
| 75 | 集中供电电源 |  | 组 | 1 |
| 76 | 区行政服务中心 | | 火灾报警控制器 | **JB-QL-ADL88** | **台** | 1 |
| 77 | 感烟探测器 |  | 个 | **1338** |
| 78 | 感温探测器 |  | 个 | **631** |
| 79 | 手动报警按钮 |  | 个 | 73 |
| 80 | 区规划馆展示大楼 | | 火灾报警控制器 |  | **台** | 1 |
| 81 | 感烟探测器 |  | 个 | 335 |
| 82 | 感温探测器 |  | 个 | 300 |
| 83 | 手动报警按钮 |  | 个 | 55 |

2）自动喷水灭火系统

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 设备名称 | 型号规格 | 单位 | 数量 |
| 1 | 区行政管理中心  (含食堂、档案馆) | 喷淋水泵 | Y250M---2v1 | 台 | 2 |
| 2 | 喷淋泵控制柜 | NGC3---XF2 | 组 | 1 |
| 3 | 消防水箱 | 18T | 组 | 1 |
| 4 | 消防水池 | 540T | 个 | 1 |
| 5 | 喷淋稳压系统 | JXF1 | 套 | 1 |
| 6 | 室外喷淋结合器 |  | 个 | 2 |
| 7 | 喷淋头 |  | 个 | 6620 |
| 8 | 区文化中心 | 喷淋水泵 | XBD—100DL×2 | 台 | 2 |
| 9 | 喷淋泵控制柜 |  | 组 | 1 |
| 10 | 消防水箱 | SY—21T | 组 | 1 |
| 11 | 消防水池 | 30T | 个 | 1 |
| 12 | 喷淋稳压系统 |  | 组 | 1 |
| 13 | 室外喷淋结合器 |  | 个 | 1 |
| 14 | 喷淋头 |  | 个 | 1282 |
| 15 | 市民活动中心 | 喷淋水泵 | XBD4/30-SLH | 台 | 2 |
| 16 | 喷淋泵控制柜 |  | 组 | 1 |
| 17 | 消防水箱 |  | 组 | 1 |
| 18 | 消防水池 |  | 个 | 1 |
| 19 | 喷淋稳压系统 |  | 组 | 1 |
| 20 | 室外喷淋结合器 |  | 个 | 1 |
| 21 | 喷淋头 |  | 个 | 193 |
| 22 | 人防大楼 | 喷淋水泵 |  | 台 | 2 |
| 23 | 喷淋泵控制柜 |  | 组 | 1 |
| 24 | 消防水箱 |  | 组 | 1 |
| 25 | 消防水池 |  | 个 | 1 |
| 26 | 喷淋稳压系统 |  | 组 | 1 |
| 27 | 室外喷淋结合器 |  | 个 | 1 |
| 28 | 喷淋头 |  | 个 | 3000 |
| 29 | 图书馆 | 喷淋水泵 |  | 台 | 2 |
| 30 | 喷淋泵控制柜 |  | 组 | 1 |
| 31 | 消防水箱 |  | 组 | 1 |
| 32 | 消防水池 |  | 个 | 1 |
| 33 | 喷淋稳压系统 |  | 组 | 1 |
| 34 | 室外喷淋结合器 |  | 个 | 1 |
| 35 | 喷淋头 |  | 个 | 3700 |
| 36 | 区行政服务中心 | 喷淋水泵 |  | 台 | 2 |
|  | 喷淋泵控制柜 |  | 组 | 1 |
| 37 | 喷淋头 |  | 个 | 1338 |
| 38 | 水流指示器 |  | 个 | 6 |
| 39 | 区规划馆展示大楼 | 喷淋水泵 |  | 台 | 2 |
| 40 | 喷淋泵控制柜 |  | 组 | 1 |
| 41 | 喷淋头 |  | 个 | 987 |
| 42 | 水流指示器 |  | 个 | 6 |

3）消火栓系统

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 设备名称 | 型号规格 | 单位 | 数量 |
| 1 | 区行政管理中心  (含食堂、档案馆)  区行政管理中心  (含食堂、档案馆) | 消防水泵 | Y250M---4v1 | 台 | 2 |
| 2 | 消防泵控制柜 | NGC3---XF3 | 组 | 1 |
| 3 | 室内消火栓 |  | 个 | 226 |
| 4 | 室外消火栓 |  | 个 | 18 |
| 5 | 干粉灭火器 |  | 只 | 678 |
| 6 | 室外消水结合器 |  | 个 | 5 |
| 7 | 区文化中心 | 消防水泵 | XBD—100DL×2 | 台 | 2 |
| 8 | 室内消防栓 |  | 个 | 42 |
| 9 | 室外消防栓 |  | 个 | 8 |
| 10 | 室外消水结合器 |  | 个 | 2 |
| 11 | 干粉灭火器 |  | 只 | 141 |
| 12 | 市民活动中心 | 消防水泵 |  | 台 | 2 |
| 13 | 增压稳压装置 |  | 组 | 1 |
| 14 | 室内消防栓 |  | 个 | 36 |
| 15 | 室外消水结合器 |  | 个 | 1 |
| 16 | 干粉灭火器 |  | 只 | 0 |
| 17 | 人防大楼 | 消防水泵 |  | 台 | 2 |
| 18 | 增压稳压装置 |  | 组 | 1 |
| 19 | 室内消防栓 |  | 个 | 100 |
| 20 | 干粉灭火器 |  | 只 | 200 |
| 21 | 图书馆 | 消防水泵 |  | 台 | 2 |
| 22 | 增压稳压装置 |  | 组 | 1 |
| 23 | 室内消防栓 |  | 个 | 112 |
| 24 | 干粉灭火器 |  | 只 | 224 |
| 25 | 区行政服务中心 | 室内消火栓 |  | 个 | 162 |
| 26 | 消防水泵 |  | 个 | 2 |
| 27 | 区规划展示大楼 | 室内消火栓 |  | 个 | 72 |
| 28 | 消防水泵 |  | 个 | 2 |

4）防排烟系统

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 设备名称 | 型号规格 | 单位 | 数量 |
| 1 | 区行政管理中心  (含食堂、档案馆)  区行政管理中心  (含食堂、档案馆) | 排烟风机控制柜 |  | 组 | 14 |
| 2 | 正压风机控制柜 |  | 组 | 4 |
| 3 | 排烟风机、风管 |  | 台 | 14 |
| 4 | 正压风机、风管 |  | 台 | 4 |
| 5 | 区文化中心 | 排烟风机控制柜 |  | 组 | 1 |
| 6 | 正压风机控制柜 |  | 组 | 1 |
| 7 | 排烟风机、风管 |  | 台 | 1 |
| 8 | 正压风机、风管 |  | 台 | 1 |
| 9 | 市民活动中心 | 排烟风机控制柜 |  | 组 | 1 |
| 10 | 正压风机控制柜 |  | 组 | 1 |
| 11 | 排烟风机、风管 |  | 台 | 1 |
| 12 | 正压风机、风管 |  | 台 | 1 |
| 13 | 人防大楼 | 排烟风机控制柜 |  | 组 | 4 |
| 14 | 正压风机控制柜 |  | 组 | 4 |
| 15 | 排烟风机、风管 |  | 台 | 4 |
| 16 | 正压风机、风管 |  | 台 | 4 |
| 17 | 图书馆 | 排烟风机控制柜 |  | 组 | 5 |
| 18 | 正压风机控制柜 |  | 组 | 12 |
| 19 | 排烟风机、风管 |  | 台 | 5 |
| 20 | 正压风机、风管 |  | 台 | 12 |
| 21 | 区行政服务中心 | 排烟风机控制柜 |  | 组 | 28 |
| 22 | 正压风机控制柜 |  | 组 | 10 |
| 23 | 排烟风机、风管 |  | 台 | 53 |
| 24 | 正压风机、风管 |  | 台 | 168 |
| 25 | 区规划展示大楼 | 排烟风机控制柜 |  | 组 | 2 |
| 26 | 正压风机控制柜 |  | 组 | 11 |
| 27 | 排烟风机、风管 |  | 台 | 2 |
| 28 | 正压风机、风管 |  | 台 | 11 |

5）防火分区

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 设备名称 | 型号规格 | 单位 | 数量 |
| 1 | 区行政管理中心 | 防火卷帘门 |  | 个 | 53 |
| 2 | 市民活动中心 | 防火卷帘门 |  | 个 | 6 |
| 3 | 人防大楼 | 防火卷帘门 |  | 个 | 24 |
| 4 | 图书馆 | 防火卷帘门 |  | 个 | 12 |
| 5 | 区行政服务中心 | 防火卷帘门 |  | 个 | 24 |
| 6 | 区规划展示大楼 | 防火卷帘 |  | 个 | 19 |

6)消防广播系统

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 设备名称 | 型号规格 | 单位 | 数量 |
| 1 | 区行政管理中心  (含食堂、档案馆) | 消防广播功放机 |  | 台 | 2 |
| 2 | 消防广播扬声器 |  | 个 | 1066 |
| 3 | 区文化中心 | 消防广播通讯柜 |  | 套 | 1 |
| 4 | 消防广播扬声器 |  | 个 | 26 |
| 5 | 市民活动中心 | 消防广播通讯柜 |  | 套 | 1 |
| 6 | 消防广播扬声器 |  | 个 | 31 |
| 7 | 人防大楼 | 消防广播通讯柜 |  | 套 | 1 |
| 8 | 消防广播扬声器 |  | 个 | 176 |
| 9 | 图书馆 | 消防广播通讯柜 |  | 套 | 1 |
| 10 | 消防广播扬声器 |  | 个 | 210 |
| 11 | 区行政服务中心 | 消防广播通讯柜 |  | 台 | 1 |
| 12 | 消防广播扬声器 |  | 个 | 73 |
| 13 | 区规划展示大楼 | 消防广播通讯柜 |  | 台 | 1 |
| 14 | 消防广播扬声器 |  | 个 | 39 |

7)应急照明疏散指示

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 设备名称 | 型号规格 | 单位 | 数量 |
| 1 | 区行政管理中心  (含食堂、档案馆) | 应急照明灯 |  | 个 | 101 |
| 2 | 疏散指示标志 |  | 个 | 567 |
| 3 | 区文化中心 | 应急照明灯 |  | 个 | 50 |
| 4 | 疏散指示标志 |  | 个 | 52 |
| 5 | 市民活动中心 | 应急照明灯 |  | 个 | 0 |
| 6 | 疏散指示标志 |  | 个 | 58 |
| 7 | 人防大楼 | 应急照明灯 |  | 个 | 58 |
| 8 | 疏散指示标志 |  | 个 | 306 |
| 9 | 图书馆 | 应急照明灯 |  | 个 | 73 |
| 10 | 疏散指示标志 |  | 个 | 342 |
| 11 | 区行政服务中心 | 应急照明灯 |  | 个 | 426 |
| 12 | 疏散指示标志 |  | 个 | 454 |
| 13 | 区规划展示大楼 | 应急照明灯 |  | 个 | 151 |
| 14 | 疏散指示标志 |  | 个 | 75 |

具体内容以现场实际设施为准，本表数量和系统仅供参考。

**维护保养服务范围**

1. 火灾自动报警系统

（1）对火灾报警系统作定期检查和试验。对火灾报警控制器的各功能进行试验；采用专用检测仪器分期分批试验探测器的动作及确认灯显示；每年对备用电源进行2次充放电试验，3次主电源和备用电源自动切换试验。

（2）对消防系统联动设备作定期检查和试验。每年对防排烟设备、防火卷帘门等控制设备做消防联动试验两次；每年对火灾事故广播进行消防联动试验两次；每年对电梯进行强制停于首层消防联动试验两次；每年对消防通讯设备在消防控制室进行对讲通话试验两次；每年进行强制切断非消防电源消防联动试验两次。

（3）对火灾自动报警系统控制线路及联动线路的故障进行维修，其中消防联动设备的维护维修负责到消防联动设备的接口。

（4）对火灾自动报警系统的故障进行维修。

（5）对火灾自动报警系统的消防通讯线路、消防电话、消防主机电源检查及消防主机接地线路的故障的检查及维修。

2. 自动喷水灭火系统

（1）每月对水源控制阀、报警阀组进行检查，保证系统各种阀门处于工作状态。

（2）每月对喷淋水泵进行启动运转试验一次。

（3）每月对电磁阀作启动试验一次，动作失常时及时维修更换。

（4）每月对喷头进行外观检查，发现有不正常的喷头及时更换，当喷头上有异物时及时清除。

（5）每季度对湿式报警阀旁的放水试验阀进行泄水试验，验证湿式报警阀的供水能力。

（6）每半年利用末端试水装置对水流指示器进行试验。

（7）每年对水泵接合器的接口及附件进行检查并进行维护。

（8）每年对消防水池、消防水箱及消防气压给水设备的消防储水位及消防气压给水设备的压力进行检查，发现问题及时处理。

3.消火栓系统

（1）每月对消防泵进行启动运转试验，并对消防泵进行消火栓按钮联动启泵试验。

（2）每月对系统上所有的控制阀门进行检查，保证控制阀门处于正常工作状态。

（3）每月对消火栓进行检查，发现问题及时处理。

（4）每月对室内消火栓箱内的水枪、水带等设备进行检查，发现问题及时维修更换。

（5）每季度对最不利点消火栓进行静压压力试验。

（6）每年对水泵接合器的接口及附件进行检查。

（7）每年抽查消火栓的出水情况对重点部位的消火栓每年进行出水检查。

（8）每月检查干粉灭火器的压力、重量、有效期等，必要时做喷射试验，不合格干粉灭火器必须及时更换。

4. 防排烟系统

（1）每周检查送风、排烟机房工作环境以及送风机、排烟机、电源控制柜、送风阀、排烟阀等是否处于正常完好状态。

（2）每月手动或自动打开排烟阀、启/停送风机、排烟机查看其性能。

（3）每半年手动或自动方式关闭空调通风系统、电动防火阀试验，检查其性能。

5.防火分区

（1）每周检查木质防火门、防火卷帘门、电动防火门等的完好情况。

（2）每月手动或自动启停防火卷帘门、电动防火门试验.检查其性能。

6.消防广播系统

（1）每月检查消防广播音源设备、广播功率放大器、火灾报警控制器（联动型）等设备，保证设备处于正常工作状态。

（2）每月对输出模块、扬声器进行检查，发现故障及时维修处理。

（3）每季度启动消防广播，进行试运行测试，确保系统完整性。

7.应急照明疏散指示

（1）每周检查安全出口、疏散通道、重要场所的应急照明和疏散指示标志是否处于正常完好使用状态。

（2）每月试验应急照明灯和疏散指示灯切断电源后是否能正常工作。

**维护保养标准**

1.保证各项系统正常工作。

2.维护质量必须符合经双方核定的竣工图纸的要求，并且满足现行消防规范的要求。

3.成交人安排一名持消防专业上岗证书的专业人员驻守龙湾区行政管理中心，按标准工时制负责日常运行，节假日及夜间如有设备发生故障时，中标单位需在发生故障后1小时内派维修小组到达采购人处提供服务，检查故障后1小时内提出修复方案并报招标单位同意，小故障在2小时内修复完毕。

4.成交人在维修过程中，需更换配件的可提出详细维修方案并上报采购人同意，由采购人采购解决。

5.成交人必须在现场办公地点配备维保项目内常用工具，防止出现无工具而延迟维修时间的情况发生。

6.成交人提供详细的月检、季检及建筑消防设施年度检测报告，并做好备案工作。

**故障处理具体要求**

1.报警功能故障处理

1.1点位故障（烟感、温感、模块等）-----------1小时内处理正常。

1.2回路故障--------------------------------------------当日处理正常

1.3主机故障--------------------------------------------5日内处理正常

1.4线路故障--------------------------------------------3日内处理正常

2.设备故障处理

2.1水泵泵体故障--------------------------------------2日内处理正常

2.2水泵电气故障--------------------------------------当日处理正常

2.3管网渗漏水-----------------------------------------当日处理正常

2.4防排烟风机电机故障-----------------------------2日内处理正常

2.5防火卷帘门故障-----------------------------------当日处理正常

**项目的管理服务要求**

1. 中标单位承担独立法人单位应该承担的全部责任,包括综合治刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。如中标人的工作人员在招标单位内发生违法违规行为，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿；

2．中标单位对所管项目的管理方案、组织架构、人员录用等建立健全规章制度和岗位工作标准，在实施或更改前必须经招标人审核。工程师及重要岗位人员须经招标人审查同意后方能任用或变更。经招标人核定后的岗位及人员数量要保证到位，如有减少要经招标人同意；

3．在处理特殊事件和紧急突发事故时，招标人对中标单位的工作人员有直接指挥权；

4．中标单位对所录用人员要严格审核，保证录用人员没有违法犯罪记录、持有所从事岗位的上岗资格，并保持人员相对稳定；

5．中标单位各类人员按岗位着装要求统一着装，佩带工作号牌，言行举止规范，文明礼貌，保持仪容仪表，树立公众形象，作风严谨，公众岗位的工作人员形象、身高要符合服务要求；

6．投标人必须对本项目进行整体投标。未经招标人书面同意，中标方不得将管理责任转让给第三方；

7．合同期满后，中标人与新接管企业须绝对服从招标人的指挥，进行设备清点、登记、移交，确保完好无损，并需将运营管理有关资料整理封存，无条件完整地移交，不得以任何理由、借口缓交或不交。

8、中标单位项目经理必须具有相关专业工程师资质，值班、维护与操作人员具备相关职业资格或者上岗证。

9、中标单位派驻现场人员必须服从招标人的管理要求，包括紧急情况调用中标人的人员。

**管理服务质量指标**

1．消防设施设备完好率99%以上；

2．违章作业发生次数少于2次，并确保处理率100%；

3．每年有效投诉率少于2宗，并确保处理率100%；

4．业主、管理方和使用单位对管理满意率90%以上；

5. 必须满足消防主管部门对本项目的管理要求；

**考核要求**

考核按季度实施，每季度考核总分为100分。采购人负责组建考核小组定期考核。考核小组将每季考核结果通报服务单位。季度考核累计扣分5分以内给予通报批评、限期整改，5分以上10分以内每扣1分按100元标准累加罚款， 10分以上每扣1分按200元标准累加罚款。罚款金额每季度结算一次，在服务费中进行扣除。服务单位在考核期限内被有效投诉二次以上的或造成外部不良影响的，发生重大责任事故或安全事故，终止合同，并没收履约保证金。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核内容 | 目标要求 | 考核标准 |
| 消防设施设备完好率 | 消防设施设备完好率99%以上 | 随时抽查，发现一次扣除2分。 |
| 违章作业发生次数 | 违章作业发生次数少于2次，并确保处理率100% | 随时抽查+季度考核  发现一次扣除4分。 |
| 每年有效投诉率 | 每年有效投诉率少于2宗，并确保处理率100% | 有一宗投诉扣除6分。 |
| 火灾自动报警系统维保 | 根据采购内容要求进行维保 | 随时抽查，发现不满足一项扣0.5分 |
| 自动喷水灭火系统维保 | 根据采购内容要求进行维保 | 随时抽查，发现不满足一项扣0.5分 |
| 消火栓系统维保 | 根据采购内容要求进行维保 | 随时抽查，发现不满足一项扣1分 |
| 防排烟系统维保 | 根据采购内容要求进行维保 | 随时抽查，发现不满足一项扣1分 |
| 防火分区维保 | 根据采购内容要求进行维保 | 随时抽查，发现不满足一项扣0.5分 |
| 消防广播系统维保 | 根据采购内容要求进行维保 | 随时抽查，发现不满足一项扣0.5分 |
| 应急照明疏散指示维保 | 根据采购内容要求进行维保 | 随时抽查，发现不满足一项扣0.5分 |
| 故障处理具体要求 | 根据采购内容要求进行 | 随时抽查，发现不满足一项扣0.5分 |
| 项目的管理服务要求 | 人员在岗在位情况及采购内容要求进行 | 随时抽查，发现不满足一项扣0.5分 |

（三）停车库（场）、机械车库设备维保要求

**采购要求**

（一）维保范围和模式：龙湾区行政服务中心地下室541个立体机械车位。全包服务模式，

包含技术服务费、设备日常维护及故障维修处理及车库运行过程中因零部件自然损耗或者损坏引起的更换、购置配件的费用，不含人为损坏，但维保单位人为因素造成的除外。

（二）维保要求：

1.全年365天响应服务，全天24小时应急处理，保证在报修后15分钟内到达现场，进行应急处理的救援人员须在二人以上,应急救援人员须持证上岗。

2.每月不少于2次保养，有巡检记录，并有业主方负责人签字；

3.保证所提供的零配件为所维保立体机械车位的正品配件，特殊零配件（原厂配件）的更换在48小时内完成，常用零配件随时更换；

4.配合完成立体机械车位年检、大修及升级改造工作；

5.配合使用单位完成机械车库软件升级；

6.按规定购买特种设备责任险。

（三）例行维护保养时间与内容

1.月检查保养：

车库及其安全设施间隔半个月内，应进行一次清洁、润滑、调整和检查。尤其应对车库的主要安全装置的工作状况及电气控制系统的工作状态，作一次仔细的观察，发现问题及时处理。对各润滑部位进行一次检查，视需补油。

2.季检查保养：

应对车库各传动部分（牵引机、平移链条、定位锁、平移滑板、导向轮、导引轨等）进行全面检查，并进行必要的调整与维修。对各安全装置进行必要的调整。对电气控制系统进行工作情况。

3.年检查保养：

每年应对维修保养的车库进行一次检测。年度检测由维修保养企业的安全员实施并签署检测报告，应作一次全面性的技术检查（包括接地及电器耐压等），并对车库的工作状态作出评价，制订年保养计划。修理及更换磨损的主要部件。

4.特殊检查保养：

在车库停用较长时间及地震、火灾后，需进行全面性的详细检查才能投入使用。车库每隔五年必须进行一次负荷校试验，负荷校调试验由安全员实施并签署试验报告。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 养周期 | 保养部位 | 保养内容 | 结果 |
| 一级  每  月  两  次 | 光电开关 | 检测光电开关是否定位可靠、无松动，阻光测试是否正常 |  |
| 电气式安全挂钩 | 1、安全挂钩动作检查（动作灵活可靠，闭合后钩合量≥20mm，张开后安全间隙≥10-15mm） |  |
| 2、安全钩轴固定检查（卡环无松动或脱落，无锈蚀） |  |
| 3、拨块检查（位置正确，固定可靠） |  |
| 升  降  系  统 | 1、升降电机检查（安装牢固、无异常发热及噪音、耳座无裂纹） |  |
| 2、链条检查（外观正常，无失效情况、润滑正常） |  |
| 3、链条两连接端连接检查（连接可靠、无松动） |  |
| 4、链轮检查（固定可靠、转动灵活、转动时无异常声音） |  |
| 5、2F平衡链检查（链条表面无锈蚀、两端固定牢固、升降时无明显抖动及异常声音）. |  |
| 7、传动轴承检查（固定牢固、无裂纹、润滑正常）。 |  |
| 8、限位装置检查（无缺损、松动及明显错位）。  1）外观检查（电机罩、限位支架位置正确、横移电缆无松动脱落、台板外观无明显变形和损伤）。  2）移动检查（起停位置正确、无异常声音、抖动、滑行等异常现象）.  3）移动速度检查（横移速度应为18±2秒，无明显追车现象）。 |  |
| 钢  结  构 | 1、钢结构外观检查（无污损、无明显变形及涂层脱落、无焊缝开裂）。 |  |
| 2、导轨检查（无砂土及多余物、与其他运动部位无干涉）。 |  |
| 3、地脚检查（无松动）。 |  |
| 电  气  系  统 | 1、操作盘检查（盘面整洁、按钮指示灯无缺损、只是或开关正常）。 |  |
| 2、控制柜检查（柜内干燥、整洁、无松动或脱落、操作试验正常）。 |  |
| 3、布线检查（无松动或非常外露）。 |  |
| 4、各处行程开关检查（外置正确、动作可靠、电线接头固定可靠）。 |  |
| 5、检查更换照明灯管 |  |
| 每  月  两  次 | 光电开关 | 检测光电开关是否定位可靠、无松动，阻光测试是否正常。 |  |
| 安  全  钩 | 1、安全钩动作检查（动作灵活可靠、闭合后钩合量≥20㎜；张开后安全间隙≥10—15㎜），转动部位加油。 |  |
| 2、拨块检查调整。 |  |
| 3、调整钢丝绳及张紧装置。 |  |
| 升  降  系  统 | 1、升降电机拆罩检查，坚固螺钉，清理卷筒部位多余油泥。 |  |
| 2、链条检查，清理链条表面油泥。 |  |
| 4、检查弹簧表面，涂润滑油。 |  |
| 5、检查链条、清除油泥、涂刷润滑油。 |  |
| 6、传动轴带座轴承检查、加注润滑油（脂）。 |  |
| 横移  系统 | 1、检查横移电机，清理多余油泥、加注润滑油（脂）。 |  |
| 2、移动检查、调整横移行程开关碰块。 |  |
| 3、检查横移电机制动力，并做相应调整。 |  |
| 钢  结  构 | 1、钢结构外观检查，涂层脱落及锈蚀部位进行维修。 |  |
| 2、清理钢结构表面油污。 |  |
| 3、地脚检查、紧固。 |  |
| 电  气  系  统 | 1、操作盘检查，并进行操作试验。 |  |
| 2、控制柜检查、并清理柜内灰尘、坚固接线端子。 |  |
| 3、检查电气安全装置的可靠性。 |  |
| 4、检查电线电缆、松动部位进行固定。 |  |
| 每  三  月  一  次 | 光电开关 | 检测光电开关是否定位可靠、无松动，阻光测试是否正常。 |  |
| 安  全  钩 | 1、安全钩动作检查（动作灵活可靠、闭合后钩合量≥20㎜；张开后安全间隙≥10—15㎜），转动部位加油，发现有转动不灵或卡滞时应拆卸检查。 |  |
| 2、拨块检查调整。 |  |
| 3、调整钢丝绳及张紧装置，发现钢丝绳有重要缺陷时应及时更换。 |  |
| 升  降  系  统 | 1、升降电机拆罩检查，坚固螺钉，检查油标只是，不足量时应及时补加。 |  |
| 2、链条检查，清理链条及链轮部位表面油泥。 |  |
| 3、拉力传感器拆罩检查，清理灰尘，滑动配合部位加注润滑油；调整接近开关间隙。 |  |
| 4、检查弹簧表面，涂润滑油。 |  |
| 5、2F、3F平衡链检查、清除油泥、涂刷润滑油。 |  |
| 6、传动轴带座轴承检查、加注润滑油（脂）。 |  |
| 横  移  系  统 | 1、检查横移电机，清理多余油泥、加注润滑油（脂），调整齿轮啮合间隙。 |  |
| 2、移动检查、调整横移行程开关碰块，横移行走轮加注润滑油，同时检查轴承工作情况，发现有异常声音时应分解检查。 |  |
| 3、检查调整限位支架。 |  |
| 钢  结  构 | 1、按一、二级保养方法进行全面检查和保养。 |  |
| 2、每组车库抽查2-3个间口，测量后柱柱间距及垂直度。 |  |
| 电  气  系  统 | 1、按一、二级保养方法进行全面维护保养。 |  |
| 2、全面检查电气操作系统，每个2F、3F逐个试行，不符合设计要求的部位应重新进行调试。 |  |
| 3、检查更换照明灯管。 |  |
| 一  年  一  次 | 加  油 | 1、连续运行一年以上的车库，所有钢丝绳应清理油污，重新涂刷一次润滑油。 |  |
| 2、拉力传感器滑动部位每年清理一次油泥，并加注新润滑油（脂）。 |  |
| 调  整 | 1、拉力传感器每年重新标校一次。 |  |
| 2、钢结构每年校对主要安装尺寸。 |  |

**质量要求**

1、工作质量考核必须达到采购人要求。

2、因成交人原因维保质量达不到约定的管理工作要求和技术标准的，采购人有权要求成交人返工直至符合协议要求为止，由此造成的费用由成交人承担。

**安全生产**

在服务期间，承包单位应加强安全管理，服务期间的安全责任由成交人自行承担。

**▲中标后须取得设备生产厂家自主非标部件采购授权；**

**考核要求**

考核按季度实施，每季度考核总分为100分。采购人负责组建考核小组定期考核。考核小组将每季考核结果通报服务单位。季度考核累计扣分5分以内给予通报批评、限期整改，5分以上10分以内每扣1分按100元标准累加罚款， 10分以上每扣1分按200元标准累加罚款。罚款金额每季度结算一次，在服务费中进行扣除。服务单位在考核期限内被有效投诉二次以上的或造成外部不良影响的，发生重大责任事故或安全事故，终止合同，并没收履约保证金。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 目标要求 | 考核标准 |  |
| 响应时间 | 报修后15分钟到达现场 | 登记表统计，发生一例扣1分 |  |
| 例行维护保养 | 维保的部位是否按保养周期定时保养， | 发现不满足一项扣2分 |  |
| 现场服务、技术故障解决时间的情况 | 发现与采购内容要求不符一项扣2分 |  |
| 对本项目各种备品备件储备的情况 | 发现采购内容要求不符项扣2分 |  |
| 技术力量及技术支持情况，应提供充足的技术支持 | 发生一例扣2分 |  |
| 维保人员要求 | 现场维保人员应提供特种设备安全监督管理部门颁发的“特种设备作业人员证书”予保卫科备案。 | 发现一例扣1分 |  |
| 按照特种设备维保的法律法规、操作规程以及本单位的有关规章制度合理施工。 | 违规一例扣1分 |  |
| 维保人员应熟悉机械车位的各个安全装置的功能和位置，熟练施工，如发生设备损坏； | 发生一例扣2分 |  |
| 做好日常维护保养，运行故障和事故记录，且经管理科室签字确认； | 缺失一例扣1分 |  |

**四、考评与处罚**

1、严格遵守我中心制定的相关保卫规章制度，严禁值勤人员在上班时间仪容不整、缺岗、漏岗、串岗、迟到、早退、巡逻不到位、处置情况不及时等现象发生。

2、严禁保安人员在岗点做与工作无关的事情。

3、保安人员出现以上违纪违规现象，情节轻者给予相关经济处罚，严重者予以清退，中标供应商应确认执行。

4、中标供应商应及时配合完成保卫科布置的各项任务。

5、处罚标准以“三、详细服务要求、内容和范围”中的各项要求为准。

**五、报价要求**

# 各投标人在行政中心的人员的薪金等发放必须采用银行发放方式，且必须在与行政中心一卡通系统进行战略合作的银行发放，派驻人员薪金也应采用银行发放方式。

**▲本次报价须包含人员工资福利、各种社会保险、人员食宿与交通、人员培训、专用设备及工具、器材的维修维护、办公费等、利润及应缴纳的税金、不可预见费、咨询服务费等；**

**▲为防止不平衡报价，本次采购每个服务项的价格按照投标总价的下浮率进行同比例下浮计算。**

**六、承包费用支付及考核**

1.中标人在签订合同后7日内，向招标人提供该合同总价3%的履约保证金。

2.合同签订后，向中标人支付该合同总价（1年）的10%作为预付款。

3.按照《考核办法》，支付前应扣除该月服务期间未履约的相关费用。即月实际支付费用由中标人按（该年合同总价-预付款）/12-当月考核处罚金额向招标人申请付款，招标人凭中标人开具的完税发票和员工工资发放凭证复印件（以便招标人确认务工人员劳动报酬已经兑现、支出总量汇总控制）进行支付，由招标人签署付款凭证，办理付款手续。服务费按先服务后支付的办法，按每月支付，支付时间为服务后下个月15日内支付，如与财政相关政策相抵触，以财政规定为准。

**七、服务期限**

**服务期限:三年，合同一年一签，合同内容可根据实际管理情况进行修改。**

# 第四部分合同条款

编号：

采购人：（以下简称甲方）

中标供应商（承包方）：（以下简称乙方）

温州市龙湾区机关事务管理中心就所需以号采购文件在温州市龙湾区公共资源交易中心公开招标。经专家决标，为中标人。买、卖双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、承包范围和要求：

1、承包区域和要求：

2、乙方在承包区域内提供等及相关服务，且只能在该范围内从事保安、信访劝导、监控、消防、停车场（库）管理服务、消防维保、机械车位维保的相关工作。（按照招标内容及要求）。

二、承包价格及支付：

1、年承包合同价格：元(计人民币万元整，组成见附件)：

该价格已包括通过全部政府有关部门、业主在内的各项验收及正常作业所需的一切劳务、材料、设备、配件、备件、损耗、包装、运输、维修、税费、保险、利润以及完成合同条件所需的一切本身和不可或缺的所有附带工作开支。

2、承包合同价格除按本合同的规定外，不能作任何调整，任何计算错误皆视为已获双方接受：合同价亦不会因人工、物价或汇率等的变动而作任何调整。

3、服务承包费用先服务后支付的办法，每月15日之前支付中标供应商上月的款项，节假日顺延。

4、中标供应商须每年提供标段一：3.5万元；标段二：2万元，做为保安队员评先评优的奖金，具体评选办法由采购人确认。

三、履约保证金

1、乙方必须在签订承包合同前向甲方指定银行账户交纳履约保证金中标金额的3%，以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2、甲方在任何时候都有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额或违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证承包期间履约保证金的完整。

3、甲方认为乙方在承包期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在承包期满后或提前终止承包后一个月内全额退还履约保证金，否则，甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。

4、甲方有权在合同生效后，调整履约保证金的金额，且乙方必须按要求将保证金差额缴付甲方。如乙方承包的工作内容及费用发生增减，甲方将调整履约保证金。

四、经营制约

1、未经甲方同意，乙方无权在承包中区域从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作。

2、乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

五、双方职责

1、乙方职责：

1.1、不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

1.2、在适当情况下，乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

1.3、在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期，无论乙方有什么理由，都不可以停止服务工作。乙方必须保证全天二十四小时服务。

1.4、乙方必须聘请（或指定）一位经理（负责人），全权直接代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。

1.5、为承包区域的服务工作配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

1.6、工作人员上岗穿戴由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

1.7、乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳税务、工商部门的各项税费。

1.8、乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，自觉参加甲方认为有助提高甲方形象和经营业绩的宣传活动。

1.9、在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同15%行政附加费全部由乙方承担。甲方提供的所有设备、设施、工具由乙方使用的，除正常使用折旧外，乙方保证各设备、设施、工具的完好性。

1.10、乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图纸，交由甲方备案。

1.11、禁止事项

1.11.1、乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向行政大楼内相关人员索取小费或钱物等。

1.11.2、不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方活动进行滋扰性的行为。

1.11.3、除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

1.11.4、未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

1.11.5甲方如发现乙方员工在外兼职的，发现一次扣除1万元的费用，发现二次扣除3万元费用，发现三次扣除5万元费用，并有权无条件终止合同。

1.12、保险

1.12.1、第三者责任保险

（1）、乙方应对甲方的物业和人员以及第三方全权负责（如乙方应投保第三责任险），在乙方的责任区内由于乙方原因导致第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

（2）、乙方需在承包期内向甲方出示此保险单及已付清保险费的收据。

1.12.2、员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责（如乙方应对其员工投保人身意外险），甲方概不承担事故责任。

1.12.3、其他保险及费用

乙方应按政府各部门有关规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方应对此全权负责。

1.13、乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

1.14、遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

1.15乙方对安全问题负全责，包括出现信访闹事、消防安全、财产安全、人身安全等。若由于自身工作未到位，将承担违约责任并负责赔偿损失。

1.15、乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

2、甲方职责：

2.1 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2.2 保证乙方员工的工具按规定正常进入承包区域开展服务工作。

2.3 甲方提供乙方存放工具、换衣、休息及办公场所。

2.4 甲方对乙方的服务开展考评，有问题及时反映乙方。

六、不可抗力

1、在承包期间发生地震、火灾及其他双方不能控制的原因，导致承包区域不能正常经营，合同不能或不能全部履行。双方可以按以下各项执行：

1.1、任何一方可以书面形式终止合同无需做出任何赔偿。

1.2、因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。

1.3、甲方不负责因不可抗力造成合同不能正常履行的责任。

2、遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

七、合同生效和终止

1、本合同经双方授权代表签字盖章并在乙方提交履约保证金后生效。

2、终止

2.1、提前终止

2.1.1、因承包区域布局调整，导致乙方无法正常经营，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包。

2.1.2、因乙方连续三次服务评定未达到甲方的要求，甲方有权向乙方发出书面通知终止承包。

2.1.3、乙方亦可向甲方提前三个月发出书面通知终止承包，乙方支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金，乙方承诺从保证金中扣除该款，甲方的其他应收款不受影响。

2.1.4、提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3三条。

2.1.5、乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后仍无采取补救措施可立即终止承包。

2.1.6、乙方破产清算、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2、协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

2.3、自然终止

合同期满后承包自然终止。

3、承包终止后果

3.1、终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2、上述2.1.2、2.1.5二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3、承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，并追偿甲方代理费及15%的手续费。

4、不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

八、其他

1、乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责，甲方不承担任何责任。在乙方的责任区内由于乙方原因导致第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

2、本合同中所述通知，必须为书面形式，并有书面签收。

3、关于本合同争议，应双方友好协调解决，协商不一致，任何一方均可提起仲裁或诉讼，仲裁或诉讼按合同履行地原则处理。

4、如双方同意，可以书面修改或补充本合同条款；合同的附件、修改（补充）件均与本主合同同效。

5、本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

九、合同有效时间

本次采购服务期3年。合同一年一签，合同内容可根据实际管理情况进行修改。

十、合同的解释

本合同的解释权在甲方。

十一、合同附件

下列文件与本合同具有同等法律效力：

1、采购人的招标文件与招标补充文件；

2、中标供应商投标文件；

3、询标纪要和承诺书；

4、中标通知书。

甲方：（印章）乙方：（印章）

全权代表：（签字）全权代表：（签字）

地址：地址：

邮政编码：邮政编码：

电话：电话：

传真：传真：

开户银行：开户银行：

帐号：帐号：

**[（合同签订后供应商须将合同扫描发至250453502@qq.com邮箱备案）](mailto:（合同签订后供应商须在2个工作日内将合同副本（原件）送达龙湾区公共资源交易中心采购科、合同扫描发至250453502@qq.com备案后方可退保证金）)**

**注：1、对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。**

**2、本合同作为示范文本，具体以成交人与采购人所签定正式合同为准。**

# 

**1.安保费用组成表（标项）**

项目名称：项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用名称 | 月支出 | 年支出 | 说明 |
| 1 | 人员基本工资 |  |  | 人数： |
| 2 | 全年奖金 |  |  | 人数： |
| 3 | 各种保险费（企业承担部分） |  |  | 人数： |
| 4 | 节假日加班费、高温补贴 |  |  | 人数： |
| 5 | 住宿费、伙食补贴费 |  |  | 人数： |
| 6 | 培训费用 |  |  | 人数： |
| 7 | 服装费用 |  |  | 人数： |
| 8 | 耗材费 |  |  |  |
| 9 | 办公费 |  |  |  |
| 10 | 交通费 |  |  |  |
| 11 | 福利费 |  |  |  |
| 12 | 体检费 |  |  |  |
| 13 | 管理成本费 |  |  |  |
| 14 | 税金 |  |  |  |
| 15 | 利润 |  |  |  |
| 16 | 其他费用（招标代理费） |  |  |  |
| ···· |  |  |  |  |
|  | 合计 |  | |  |

**说明：**

**1. 标项一、二根据服务项分别填写本表。总计价与费用组成表中相对应的服务项报价一致。**

2. 各项费用如已包含其他报价中请注明“含”，若免费请注明“免”, 若没有请注明“无”。

3. 本表所列费用为本分项项目的全部费用，除此外，不允许增加任何费用。

**2.消防维保费用组成表（标项）**

**项目名称：项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用名称 | 单价 | 数量 | 合价 | 备注 |
| 1 |  | /年 |  |  |  |
| 2 |  | /年 |  |  |  |
| 3 |  | /年 |  |  |  |
| 4 |  | /年 |  |  |  |
| 5 |  | /年 |  |  |  |
| 总价 | | |  | |  |

**说明：**

**1. 标项一、二根据投标分项报价表序号1按不同的服务项分别填写本表。总计价与费用组成表中相对应的服务项报价一致。**

2. 各项费用如已包含其他报价中请注明“含”，若免费请注明“免”, 若没有请注明“无”。

3. 本表所列费用为本分项项目的全部费用，除此外，不允许增加任何费用。

**3.机械车位维保费用组成表（标项）**

**项目名称：项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用名称 | 单价 | 数量 | 合价 | 备注 |
| 1 |  | /年 |  |  |  |
| 2 |  | /年 |  |  |  |
| 3 |  | /年 |  |  |  |
| 总价 | | |  | |  |

**说明：**

**1. 标项一、二根据投标分项报价表序号1按不同的服务项分别填写本表。总计价与费用组成表中相对应的服务项报价一致。**

2. 各项费用如已包含其他报价中请注明“含”，若免费请注明“免”, 若没有请注明“无”。

3. 本表所列费用为本分项项目的全部费用，除此外，不允许增加任何费用。

# 第五部分投标文件格式

**投标人提交投标文件须知**

1、投标人应严格按照投标文件的组成提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或集中采购机构查找不到有效文件是投标人的风险。

2、所附表格中要求回答的全部问题和/或信息都必须正面回答。

3、本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4、投标人提交的材料将被保密保存，但不退还。

5、全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。

## 附件一法定代表人授权书

温州市公共资源交易中心龙湾分中心：

本授权委托书声明：我（法人代表姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位正式职工：（授权代表姓名）为我公司法定代表人授权代表，参加贵处组织的（项目编号）项目投标，全权处理本次招投标活动中的一切事宜，我承认授权代表全权代表我所签署的本项目的投标文件的内容。

授权代表无转授权，特此授权。

授权代表：性别：年龄：\_ \_\_

身份证号码：职务：\_ \_

详细通讯地址：邮政编码：\_

电话：传真：\_

投标人全称：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

授权委托日期：年月日

**附：投标人授权代表身份证复印件。**

**注：1.盖章部分采用CA签章，法定代表人的签字（或盖章）由法定代表人本人签字（或盖章）。**

**2.如投标人代表不是法定代表人，本表必须提供；如法定代表人参加投标，须提供法人身份证复印件。**

## 附件二投标函

致：温州市公共资源交易中心龙湾分中心

我方确认收到贵方提供的项目[项目编号： ]的招标文件，遵照国家及地方政府相关招标投标法规的规定，我单位：（投标人名称）研究上述招标文件的投标须知、合同条款、技术要求和其他有关文件后，决定作为投标者正式授权（授权代表全名，职务）代表我方进行有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

1. 我方决定参加：项目。
2. 我方承诺：

我方承诺的政府采购价格按开标一览表及本次有关的招投标文件执行。

我方报价包含履行合同所有相关服务所需的服务费用。

我方报价均包含所有的税费。

1. 投标文件的有效期：提交投标文件截止日起 90天内；如中标，有效期将延至合同终止日为止。
2. 我方已详细研究了招标文件的所有内容包括修正文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件并完全明白，我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。
3. 我方同意按照贵方提出的要求而提供与投标产品有关的数据或信息。
4. 我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的投标。
5. 我方如果中标，将保证履行招标文件以及招标文件修改文件（如果有的话）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成合同中的全部任务。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**投标函必须提供。**

**注：盖章部分采用CA签章，法定代表人或授权代表的签字（或盖章）由法定代表人或授权代表本人签字（或盖章）。**

## 附件三关于符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函

**温州市龙湾区机关事务管理中心、温州市公共资源交易中心龙湾分中心：**

我公司参与项目名称（项目编号：）投标，

郑重承诺具备以下条件：

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. 具有履行合同所必需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. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人全称（盖章）：

日期：

**注：1、本承诺函必须提供。**

**2、盖章部分采用CA签章。**

## 

## 附件四诚信投标承诺书

法定代表人诚信投标承诺书

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚信信用的原则参加项目（招标编号：）的投标；

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

二、投标文件所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。

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

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

五、不向采购人或者评标委员会成员行贿以牟取中标。

六、不以其他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

七、不在开标后进行虚假恶意投诉。

八、我单位没有被政府机关列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的情形：

九、没有被各地、各级财政部门禁止参加政府采购活动，且在限制期限内：

十、参与本项目政府采购活动3年内没有重大违法记录情况。

十一、保证本投标文件中所承诺内容均按承诺实施，包括服务标准、员工福利等。

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

法定代表人（签字或签章）：

投标供应商（盖章）

承诺书签署日期：年月日

备注：▲投标供应商必须提供本承诺书，不提供按无效投标处理。

## 附件五技术响应表

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务要求 | 详细响应说明 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |

此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

* **本表必须提供**。（按照投标产品实际参数详细填写，照抄招标文件或不如实填写，评标委员会有可能做出不利于投标人的评定）。
* **盖章部分采用CA签章。**

投标人（公章）：

日期：

## 附件六建议与少量偏离表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件重述 | 投标人偏离情况 |
|  |  |  |

* **如无偏离，应填写无偏离字样。**
* **盖章部分采用CA签章。**

投标人（公章）：

日期：

## 附件七证明文件

包括：人员、企业的相关资质证书。

**注：1.盖章部分均采用CA签章。**

**2.所提交的投标文件中所有关于投标资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。与真实情况不符而产生的一切后果由投标人承担。**

## 附件八开标一览表

供应商名称：招标编号：价格单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标总价(元) | 备注 |
| 温州市龙湾区机关事务管理中心保安服务项目（标段 ） | 大写：  小写： |  |

▲开标一览表中投标价为符合招标文件服务要求的总价，含人员工资福利、各种社会保险、人员食宿与交通、人员培训、专用设备及工具、器材的维修维护、办公费等、利润及应缴纳的税金、不可预见费、咨询服务费等。

▲不提供此表格的将视为没有实质性响应招标文件。

**▲为防止不平衡报价，本次采购每个服务项的价格按照投标总价的下浮率进行同比例下浮计算。**

供应商全称（盖章）：

供应商授权代表（签字）：

日期：

投标人（公章）：

日期：

## 附件九中小企业声明函

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

1.*（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*行业；制造商为*（企业名称）*，从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元1，属于*（中型企业、小型企业、微型企业*）；

2.*（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*行业；制造商为*（企业名称）*，从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元1，属于*（中型企业、小型企业、微型企业*）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

本项目所属行业为：租赁和商业服务业

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

中小微型企业划分标准参照国家统计局印发的《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》

## 附件十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。

投标人（公章）：

日期：

1. **残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受价格扣除。**
2. **残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**
3. **如中标人声明为残疾人福利性单位，本声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督。**
4. **盖章部分采用CA签章。**

## 附件十一启用备份投标文件申请书

**温州市公共资源交易中心龙湾分中心：**

我公司参与项目名称（项目编号：）投标，已按本项目招标文件要求提供备份投标文件。我方电子加密投标文件解密失败，现申请贵方启用备份投标文件上传至政采云平台，备份投标文件解压缩密码：。

如备份投标文件上传失败，我方愿意承担一切风险和责任。

**注：电子加密投标文件解密失败且投标人按要求提交了备份投标文件的，投标人可愿填写并加盖实体公章，于9：45之前以电子邮件方式传送至集中采购机构邮箱（44721395@qq.com）**

投标人全称（盖章）：

日期：

# 第六部分评标办法

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律法规、规章的规定，特制定本办法。

**一、评标原则**

为最大限度地保护当事人的权益，评标委员会应严格按照招标文件的技术、商务要求，对投标文件进行综合分析、对比、评价，编制评标报告。评标人员必须严格遵守保密规定，不得泄漏评标的有关情况，不得索贿受贿，不得接受吃请和礼品，不得参加影响公正评标的有关活动。投标人不得以任何方式干扰招投标工作的进行，一经发现其投标文件将被拒绝。对落标单位，评标委员会不作任何落标解释。

本次评标采取综合评分法。评标应遵循公平、公正、科学、择优的原则推荐中标候选人。

**二、评标组织**

评标工作由依法组建的评标委员会负责，评标过程由有关部门负责指导监督。评标委员会由采购人代表以及有关专家组成，成员为5人及以上单数。

**三、评标程序**

按照招标文件的规定，对各投标人的投标文件分资格部分、技术及商务部分、报价三个部分按以下程序进行分析、评议：

1. 招标采购单位根据法律法规和招标文件的规定，对投标人进行资格性审查；
2. 评标委员会对技术及商务文件进行符合性审查，确定技术标有效单位。

3、评标委员会对技术及商务标有效的投标人进行评分，计算出各投标人的得分（详见评分细则）。

4、对技术及商务标有效的投标人的投标报价在政采云平台上予以开启。

5、评标委员会对技术商务标有效的投标人进行投标报价部分评审，确定投标报价评审有效投标人。

6、对投标报价评审后有效的投标人计算投标报价分和综合得分（详见评标细则）

7、以评审得分（评审得分=技术、商务标得分+报价得分）由高到低顺序推荐1-3名投标人作为候选人。

8、评标委员会应根据审查情况和评标结果提交评标报告。

**四、评标办法**

1、评标办法采取综合评分法。

2、开标后，招标采购单位根据法律法规和招标文件的规定，对投标人进行资格性审查；评标委员会根据招标文件的规定，对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性内容；凡投标人资格不符合招标文件要求、投标文件实质性内容和格式严重不符合有关规定或不响应招标文件要求的，经评标委员会认定作为无效投标，不再进入后续评审。对投标文件中的疑问，由评标委员会对投标人进行询标，投标人做出书面答复作为投标文件的补充。除对投标的算术错误按有关规定处理外，不得在询标过程中修改投标文件的实质性条款内容。

经资格性审查和符合性审查后，开、评标期间出现符合合格条件的投标人或者对招标文件作出实质响应的投标人（有效投标人）不足三家的，按政府采购法律法规有关规定，宣布本次招标失败，重新组织招标。

预留份额的采购项目或者采购包，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包重新组织采购活动。

**▲本项目分二个标项进行招标，投标人可选择其中一个或两个标项进行投标，但只能中一个标项，中标后将不进行余下标项评审（报价文件不开启）；评标委员会根据各个标项得分排名顺序依次推荐中标候选人,如标项排名第一的中标人放弃中标或被取消中标资格的，招标人可以确定排名第二的候选人为中标人，依次类推。**

**评审及中标顺序按标项一、标项二进行确定，如投标人中标项一，则不参与标项二的评审。**

1. **评标细则**

**一、报价评分10分**

1、以供应商有效投标价中的最低价为评标基准价，得满分10分。报价评分结算公式为:投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10%×100。小微型企业产品享受6%的价格折扣。

**二、技术、服务、资信业绩综合评分90分（评分细则）（标项1.2）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 分值（分） | 评分标准说明 |
| 商务资信部分 | | | |
| 1 | 企业综合情况 | 0-3 | 根据投标人企业信用等级、资质及员工权益保障等情况打分。(提供2019年以来审计报告) |
| 2 | 投标人管理体系认证情况 | 0-4 | 1）通过ISO9001质量管理体系认证，并获得有效证书得1分；  2）通过ISO14001环境体系认证，并获得有效证书得1分；  3）通过OHSAS18001或ISO45001或GB/T45001-2020职业健康安全体系认证，并获得有效证书得1分；  4）通过ISO/IEC27001信息安全管理体系认证，并获得有效证书得1分。 |
| 3 | 投标人企业荣誉 | 0-4 | 获得区(县)级政府单位相关荣誉得1分；获得市级政府单位相关荣誉得2分；获得省级及省级以上政府单位相关荣誉得4分，本项取最高分。 |
| 4 | 机构设置情况 | 0-3 | 投标人各类组织机构（党、工、团）健全，取得相关单位、部门和组织批文的各得1分（3分）。 |
| 5 | 投标人2019年以来（保安）项目业绩 | 0-6 | 每提供一份有效同类项目业绩（合同、中标通知书及评价，）得1分.  项目业绩须同时提供以下证明材料：提供保安服务的合同和中标通知书和评价材料。由评标专家根据业绩证明材料核定后评分。  注明：同类项目是指党政机关、事业、国企办公类保安服务；商务写字楼类的保安服务；综合体类的保安服务。 |
| 技术部分 | | | |
|  | 服务内容是否明确、完善 | 0-4 | 根据投标人针对本项目提供的服务内容是否明确、完善打分。维护相应区域的正常秩序，负责安全保卫、监控、消防、停车库（场）等管理工作。 |
|  | 对本项目熟悉程度、特点、难点及解决措施 | 0-5 | 对本项目熟悉程度、特点、难点分析0－2分；  解决措施0－3分； |
|  | 相关管理措施、岗位责任制度和服务流程说明情况 | 0-4 | 相关管理措施、考核制度 0-2分；  岗位责任制度 0-1分；  服务流程 0-1分； |
|  | 激励机制、监督机制 | 0-3 | 根据投标人的内部管理激励机制、监督机制、完善情况进行打分 |
|  | 日常业务素质训练，军事化训练计划，员工稳定措施及服务质量保证措施 | 0-4 | 投标人的日常业务素质训练及军事化训练计划0-2分；  员工稳定措施 0-1分；  服务质量保证措施 0-1分。  要求提供详细方案和实施计划 |
|  | 项目负责人综合素质情况（50周岁及以内，须提供近3个月以上的社保证明，否则不得分） | 0-14 | 1. 具有大专学历的得1分、本科学历的得2分。 2. 取得保安员三级证书的得1分；取得保安员二级证书的得3分；取得保安员一级证书的得5分； 3. 退役军人或公安从警5年及5年以上的得2分； 4. 获得区(县)级公安部门相关荣誉得1分；获得市级公安部门相关荣誉得2分；获得省级及省级以上公安部门相关荣誉得4分；本项不累计，取最高分。 5. 中共党员得1分。 |
|  | 拟驻重要岗位综合素质与服务业绩及业主反映情况（须提供近3个月以上的社保证明，否则不得分） | 0-11 | 1）根据拟驻重要岗位骨干具有服务业绩及业主反映良好及以上的，每人具有一份得0.5分，最高得5分。（需提供业主联系方式、评价及业主盖章）  2）具有保安员二级证书和退伍证的每人得1分，总计3分。  3）具有县级以上人民政府安全生产主管部门或应急管理部门认可的安全生产培训及发证机构(须提供授权部门相关文件)颁发的安全培训合格证书的每人得1分，总计3分。（提供本单位近一年社保证明扫描件，不提供不得分） |
|  | 各岗位人员投入及配备情况（须提供近3个月以上的社保证明，否则不得分） | 0-6 | 所有人员中退伍人员占总人数比例超过20%的，在此基础上每增加5%加1分（不足5%的不予以加分，须提供退伍证）；（6分） |
|  | 各岗位人员职业安全等保障措施和方案 | 0-2 | 职业安全等保障措施和方案 0-2分。 |
|  | 投标人针对本项目的相关承诺 | 0-8 | 根据供应商提佛那个的承诺书的可行、与项目实际情况的符合性、可操作性进行综合评分。  1）员工福利保障承诺(包括工资、服装、社保等其他福利)。（0-3分）  2）人员到岗保障承诺。（0-2分）  3）项目负责人到岗承诺。（0-3分） |
|  | 应对突发事件的响应及处理方案 | 0-5 | 善于分析问题并发现苗头性问题，有针对性的解决问题的措施具有应对突发事件的经验，有较强的政治敏感性。要求提供详细方案。 |
|  | 工作人员上岗穿戴的制服配置情况 | 0-4 | 根据供应商投入本项目中的服装款式、美观度、实用度进行打分。 |

注：

1.每个评委根据上述评分内容和分值独立打分，然后将各评委汇总分的算术平均值作为该投标供应商的技术、资信标最后有效得分。（计算分值四舍五入，精确到小数点后二位）

2.关于招标文件内“保安员”的认定说明：由人力资源和社会保障部门颁发（须提供授权部门相关文件）的证件。

三、说明

1、每个供应商最终得分=商务技术部分分值（所有评标委员会成员打分的算术平均值）＋报价要求部分分值。

2、评标委员会推荐得分最高的供应商为预中标供应商（如果得分相同则按报价从低到高顺序依次推荐为预中标单位）；如果得分相同，报价也相同，以抽签决定，并编写评标报告。

3、所有分值计算保留小数点后二位，小数点后三位四舍五入。

参见本招标文件第三部分：“供应商须知”中的相关内容，未尽事宜按有关法律规定处理。