**鹿城区政府采购**

**竞争性磋商文件**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目编号：** | **ZXZB-F20250117-AB** |
| **项目名称：** | **鹿城区政务服务中心安保服务采购项目** |
| **采购方式：** | **竞争性磋商** |

**采 购 人：温州市鹿城区政务服务中心**

**采购代理机构：温州市智信招标代理有限公司**

**二○二五年二月**

**目 录**

[供应商须知前附表 2](#_Toc58832080)

[第一部分 供应商须知 7](#_Toc58832081)

[一 说 明 7](#_Toc58832082)

[二 采购文件 7](#_Toc58832083)

[三 磋商响应文件的编制 8](#_Toc58832084)

[四 磋商响应文件的递交 11](#_Toc58832085)

[五 开标](#_Toc58832086) [12](#_Toc58832086)

[六 磋商 13](#_Toc58832087)

[七 定标及授予合同 16](#_Toc58832088)

[第二部分 政府采购政策功能相关说明 19](#_Toc58832089)

[第三部分 合同条款及格式](#_Toc58832090) [24](#_Toc58832090)

[第四部分 磋商响应文件格式 29](#_Toc58832091)

[第五部分 采购内容及要求 60](#_Toc58832092)

[第六部分 磋商原则及方法 60](#_Toc58832093)

**注：竞争性磋商文件中标“▲”且加下划线的为本项目的实质性要求和条件，着重提醒各供应商必须响应。各供应商必须认真阅读和理解竞争性磋商文件中的每一个条款及要求，因误读竞争性磋商文件而造成的后果，采购人概不负责。**

# 供应商须知前附表

| **序号** | **条款名称** | **编列内容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 采购人 | 采购单位名称：温州市鹿城区政务服务中心  项目联系人（询问）：陈先生  项目联系方式（询问）：0577-88660105  联系地址：温州市鹿城区宽带路18号  质疑联系人：王女士  质疑联系方式：0577-88660029 |
| 2 | 采购代理机构 | 采购代理机构名称：温州市智信招标代理有限公司  地 址：温州市瓯海区新桥街道高昂路1号牛山广场2号楼1409室  联系人：苏先生/叶先生  联系电话：13626506308/13958779970 |
| 3 | 项目名称及项目编号 | 项目名称：鹿城区政务服务中心安保服务采购项目  项目编号：ZXZB-F20250117-AB |
| 4 | 采购内容 | 鹿城区政务服务中心安保服务采购项目，具体采购内容及详细技术要求以采购文件第五部分表述为准；  预算金额：40.5万元。 |
| 5 | 服务期限 | 9个月 |
| 6 | 供应商资格要求 | 1.一般资格条件：  （1）具有独立承担民事责任的能力，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，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，法律、行政法规规定的其他条件。  （2）供应商未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，信用信息以信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）公布为准。  2.落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商为中小企业/小微企业。  3.特殊资格条件：供应商具有有效的保安服务许可证。 |
| 7 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 8 | 踏勘现场 | □组织  **🗹**不组织，供应商自行前往项目现场进行踏勘。 |
| 9 | 投标预备会 | □召开  **🗹**不召开 |
| 10 | 磋商响应文件递交截止时间 | 2025年02月17日14时30分 |
| 11 | 是否允许分包 | 不允许 |
| 12 | 偏离 | 偏差允许幅度及其处理方法：允许细微偏差，不允许重大偏差。由磋商小组判断，细微偏差要求供应商在评审结束前予以澄清、说明或补正，不接受要求进行的，磋商小组有权做无效标处理，详见评审及磋商办法。 |
| 13 | 磋商响应文件有效期 | 磋商响应文件自磋商响应文件递交截止时间起生效，有效期90天。 |
| 14 | 投标保证金 | **不提交** |
| 15 | 磋商响应文件形式、制作及组成 | 本项目实行网上投标。  供应商应准备电子磋商响应文件、以介质存储的数据电文形式的备份磋商响应文件：  （1）电子磋商响应文件，按政采云平台项目采购－电子招投标操作指南及本竞争性磋商采购文件要求递交。  （2）以介质存储的数据电文形式的备份磋商响应文件，按政采云平台项目采购－电子招投标操作指南中上传的电子磋商响应文件格式，以U盘形式提供。数量为1份。  磋商响应文件由资格审查资料、商务技术文件、报价文件三部分组成。 |
| 16 | 磋商响应文件份数 | （1）“电子加密磋商响应文件”：在线上传递交、一份。  （2）“备份磋商响应文件”：以U盘存储，密封包装后（可采用顺丰快递形式）在磋商响应文件递交截止时间前递交，一份，邮寄地址：温州市瓯海区新桥街道牛山广场2号楼1409，苏先生收。 |
| 17 | 磋商响应文件签字或盖章要求 | 磋商响应文件的相应位置应加盖：  （1）单位公章（电子签章）；  （2）法定代表人或其授权委托代理人签字或盖章（如为授权委托代理人签字或盖章的须提供法定代表人授权委托书）。  （3）供应商单位不得以投标专用章、合同专用章等其他形式印章代替，否则视为无效印章。 |
| 18 | 磋商响应文件的递交与接收 | （1）供应商应当在磋商响应文件递交截止时间前在政采云平台完成电子磋商响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。磋商响应文件递交截止时间后送达的磋商响应文件，将被政采云平台拒收。  （2）供应商应当在2025年02月17日11时30分之前将以介质存储的数据电文形式的备份磋商响应文件密封送交到温州市瓯海区新桥街道高昂路1号牛山广场2号楼1409室，逾期送达或未密封将被拒收。  供应商递交以介质存储的数据电文形式的备份磋商响应文件时，如出现下列情况之一的，将被拒收：  1.未按规定密封或标记的磋商响应文件；  2.由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；  3.未成功办理供应商报名手续的；  4.超过磋商响应文件递交截止时间送达的。  5.仅提供备份磋商响应文件的，投标无效。  仅提供备份磋商响应文件，造成项目开标评审及磋商活动无法进行下去的，投标（磋商响应）无效，相关风险由供应商自行承担。 |
| 19 | 开标时间和评标地点 | 开标时间：2025年02月17日14时30分  开标地点：政采云平台（www.zcygov.cn）在线开标  评标地点：温州市公共资源交易中心鹿城分中心三楼评标室（温州市鹿城区宽带路18号） |
| 20 | 电子加密磋商响应文件的解密和异常情况处理 | （1）开标后，采购组织机构将向各供应商发出“电子加密磋商响应文件”的解密通知，各供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密磋商响应文件”的在线解密。  （2）通过“政采云平台”成功上传递交的“电子加密磋商响应文件”无法按时解密，供应商如按规定递交了“备份磋商响应文件”的，以“备份磋商响应文件”为依据（由采购组织机构按“政采云平台”操作规范将“备份磋商响应文件”上传至“政采云平台”，上传成功后，“电子加密磋商响应文件”自动失效），否则视为磋商响应文件撤回。  （3）磋商响应文件递交截止时间前，供应商仅递交了“备份磋商响应文件”而未将电子加密磋商响应文件上传至“政采云平台”的，投标无效。 |
| 21 | 磋商评审程序 | 1）磋商响应文件递交截止时间后，供应商登录政采云平台，用“项目采购－开标评标”功能对电子磋商响应文件进行在线解密。在线解密电子磋商文件时间为开标时间起半个小时内；  2）采购代理机构对供应商进行资格审查；  3）磋商小组对通过资格审查的磋商响应文件进行评分；  4）如有必要，磋商小组与供应商进行线上磋商；  5）磋商小组要求供应商在规定的时间内在政采云平台提交二次（最终）报价；  6）在系统上公开资格审查、商务技术标及报价标评分结果；  7）磋商小组编写磋商评审报告。  说明：政采云公司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。 |
| 22 | 磋商小组的组建 | 磋商小组成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，磋商小组成员人数为3人及以上单数，除采购人代表外的专家将在评标专家库中随机抽取产生。 |
| 23 | 原 件 | □提交，具体要求见供应商须知  🗹不提交 |
| 24 | 履约保证金 | 🗹不需要  □需要 |
| 25 | **政府采购扶持政策** | 1.本项目属于预留份额专门面向中小企业/小微企业采购项目，监狱企业、残疾人福利性单位视为中小企业。  2.中小企业/小微企业为满足转发财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定的中小企业。  3.专门面向中小企业/小微企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。  4.依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）规定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。  5.为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，温州市财政局出台了《温州市财政局关于温州市政府采购支持中小企业信用融资的通知》（温财采〔2020〕3号），供应商若有融资意向，可直接登录http://jinrong.zcygov.cn，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案，也可直接向各银行咨询相关业务。 |
| 26 | 供应商信用查询 | （1）供应商信用信息查询的查询渠道：“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))；“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn/）；  （2）供应商信用信息查询截止时点：公告发布之日起至磋商响应截止时间。  （3）供应商信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网页截图打印；  （4）信用信息的使用规则：  ①在“信用中国”具有负面记录：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名单；  ②被“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单。  （5）具有以上（4）所述信息记录的供应商，其投标作无效投标处理。  **（6）▲关于“信用中国”（www.creditchina.gov.cn) 信用记录网页截图相关说明**：  ①若供应商查询页面“行政处罚”栏显示有行政处罚事项，须将所有行政处罚事项在“信用中国”网页上列出的明细一并打印，并附说明，是否属于“经营活动中的重大违法记录”。  ②若供应商在“信用中国”无数据，亦须将搜索结果页面打印，并附说明。  （7）具体结果以开标当日采购人或采购代理机构对投标人信用查询网页的查询结果为准。 |
| 27 | 合同备案 | （1）成交供应商须在成交通知书发出之日起30日历天内与采购人签订合同。  （2）成交供应商与采购人签订合同后，2日历天内将合同扫描件电子版发给采购代理机构：邮箱：**ye462978466@qq.com**。 |
| 28 | 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，并在中标单位服务、项目验收等重要环节，如实填写《合同验收报告》（或考核资料），并及时向同级财政部门报告验收过程中遇到的问题。 |
| 29 | 解释权 | 构成本竞争性磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；仅适用于招标投标阶段的约定，按采购公告、供应商须知、评标办法、磋商响应文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的约定不一致的，以逻辑顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述约定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 |
| 30 | 采购代理服务费 | （1）采购代理服务费按固定金额人民币叁仟元整计取，由中标供应商在领取中标通知书时向招标代理机构进行支付，该服务费须综合考虑在投标报价中**。**  （2）采购代理服务费可以是现金、支票或汇票。  （3）收款账户户名：温州市智信招标代理有限公司  收款账号：333504140018800009390  开户行：交通银行温州分行瓯海支行 |
| 31 | **项目类型及行业** | **服务类 所属行业：租赁和商务服务业** |

# 第一部分 供应商须知

**一 说 明**

1.本次采购是根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》等法律法规及有关规范性文件组织和实施的。欢迎国内合格的供应商前来磋商，现将有关事项公告如下：

**2.合格供应商要求以本项目公告及供应商须知前附表表述为准。**

3.供应商代表

指全权代表供应商参加投标活动并签署磋商响应文件的人。如果供应商代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》。

4.磋商响应费用

供应商应承担所有与准备和参加投标有关费用，不论投标的结果如何，采购人及采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

**二 采购文件**

5.采购文件由采购文件目录所列内容及相关资料组成。

6.质疑

6.1供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。逾期提出的，采购组织机构将不予受理、答复。

6.2供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函范本请到“浙江政府采购网下载专区”下载，质疑函内容及签署等相关要求请参看《政府采购质疑和投诉办法》相关规定。

6.3提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。**供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。**

**6.4**根据《政府采购质疑和投诉办法》第三十七条的规定，投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

7.投诉

7.1质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督部门投诉。投诉书范本请到“浙江政府采购网下载专区”下载。

8.采购文件的澄清或修改

8.1采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改在浙江政府采购网上发布公告，同时政采云系统会向所有已按采购文件规定方式获取采购文件的潜在供应商发送更正提醒信息，潜在供应商请自行到浙江政府采购网上下载公告附件，潜在供应商在收到该公告附件后应于1日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向采购代理机构回函给予确认。过期未回复的，视为默认接受。澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

8.2澄清或者修改的内容可能影响磋商响应文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在磋商响应文件递交截止时间至少5日前，以书面形式（在浙江政府采购网上发布公告）通知所有获取采购文件的潜在供应商；不足5日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交磋商响应文件的截止时间。

8.3采购文件如有补充更正均见“政采云”（http://www.zcygov.cn）。供应商须在开标前一日自行查看是否有补充更正文件，并按补充更正文件要求投标，否则责任自负。

**三 磋商响应文件的编制**

9.磋商响应文件的形式和效力

9.1磋商响应文件分为电子磋商响应文件以及备份磋商响应文件，备份文件分为以介质存储的数据电文形式的备份磋商响应文件。

9.2电子磋商响应文件，按“政采云供应商项目采购－电子招投标操作指南”及本采购文件要求制作、加密并递交。

9.3以介质存储的数据电文形式的备份磋商响应文件，即电子磋商响应文件按“政采云供应商项目采购－电子招投标操作指南”制作的备份文件。

9.4磋商响应文件的效力

磋商响应文件的启用，按先后顺位分别为电子磋商响应文件、以介质存储的数据电文形式的备份磋商响应文件。在下一顺位的磋商响应文件启用时，前一顺位的磋商响应文件自动失效。

10.磋商响应文件的构成：

**10.1 磋商响应文件包括资格审查资料、商务技术文件、报价文件三部分。**

**10.1.1 磋商响应文件资格审查资料须包括下列部分：**

| **序号** | **内 容** |
| --- | --- |
| 1 | 法定代表人（单位负责人）授权书和被授权人有效身份证明 |
| 2 | 营业执照（或事业法人登记证书或其他工商等登记证明材料） |
| 3 | 保安服务许可证 |
| 4 | 中小企业声明函（或监狱企业声明函、残疾人福利性单位声明函）（采购文件第二部分相关附件） |
| 5 | 资格条件承诺函 |
| 6 | 申请材料真实性声明 |

**备注：**

1. 金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在磋商响应文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。
2. 以上所需的各种证书、证件、证明、执照若系复印件，须在复印件上加盖供应商有效的公章。

**10.1.2 磋商响应文件商务技术标应包括下列部分：**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容** |
| 1 | 针对评分细则，编制目录索引，注明评标细则项目所在投标文件页码，格式自拟 |
| 2 | 投标函 |
| 3 | 技术要求应答表、商务条款偏离表 |
| 4 | 供应商综合实力 |
| 5 | 类似项目业绩 |
| 6 | 针对本项目所配备的服务团队人员 |
| 7 | 项目服务方案 |
| 8 | **资信证明文件（本部分为技术资信分评分内容，各投标人参照评分标准根据自身情况提供）** |
| 9 | 根据采购文件中的技术规格书以及采购文件技术资信评分表，投标人认为需要提供的文件和资料 |

**备注：**

1. 磋商响应文件中应承诺：供应商所提供的技术资料的所有权归采购人所有。如若发生第三方侵权事件，其侵权责任与采购人及采购代理机构无关，由供应商承担全部责任。侵权造成的所有相关费用，均由供应商支付，保证不伤害采购人的利益。
2. 以上所需的各种证书、证件、证明等若系复印件，须在复印件上加盖供应商有效的公章。

**10.1.3 磋商响应文件报价标应包括下列部分：**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容** |
| 1 | 开标一览表 |
| 2 | 分项报价表 |

**11.磋商响应文件编制**

11.1本项目通过“政采云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标）。供应商应通过“政采云电子交易客户端”，并按照本采购文件和“政采云平台”的要求编制并加密磋商响应文件。

11.2供应商应当按照本章节 “磋商响应文件组成”规定的内容及顺序在“政采云电子交易客户端”编制磋商响应文件。其中“资格审查资料”和“商务技术文件”中不得出现本项目投标报价，如因供应商原因提前泄露投标报价，是供应商的责任。

11.3本采购文件“第四部分 磋商响应文件格式”中有提供格式的，供应商须参照格式进行编制（格式中要求提供相关证明材料的还需后附相关证明材料），并按格式要求在指定位置根据要求进行签章，否则视为未提供；本文件“第四部分 磋商响应文件格式”未提供格式的，请各投标单位自行拟定格式，并加盖单位公章并由法定代表人或其授权代表签署（签字或盖章），否则视为未提供。

11.4磋商响应文件内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

11.5磋商响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

11.6 供应商没有按照本章节 “磋商响应文件组成”要求提供全部资料，或者没有仔细阅读采购文件，或者没有对采购文件在各方面的要求做出实质性响应是供应商的风险，由此造成的一切后果由供应商自行承担。

**12.磋商响应文件的签章**

12.1磋商响应文件的签章要求：供应商须知前附表第17款；

12.2磋商响应文件应由供应商法定代表人或其授权代表签章（电子签章），同时加盖供应商公章（电子签章）。

12.3电子签章操作指南详见采购公告附件《供应商项目采购－电子招投标操作指南》。

**13.磋商响应文件的形式**

13.1磋商响应文件的形式：见供应商须知前附表第15款；

13.2“电子加密磋商响应文件”：“电子加密磋商响应文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成磋商响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的磋商响应文件。

13.3“备份磋商响应文件”：“备份磋商响应文件”是指与“电子加密磋商响应文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的“备份磋商响应文件”视为无效的“备份磋商响应文件”。

**14.磋商响应文件的份数**

14.1磋商响应文件的份数：见供应商须知前附表第16款。

15.投标报价

15.1 供应商应报出本项目内容所包含的所有单价和总价，并且报出价格组成表，对于供应商价格组成表中未列出的项目或没有填写单价和总价的项目，在合同执行时采购人将不予支付，并认为这些项目费用已包括在投标报价内。

15.2 本项目为总价合同，投标报价应是成交供应商在正确地完全履行合同义务后采购人应支付给成交供应商的全部服务费用，实行固定总价结算，供应商应根据上述因素自行考虑含入投标总价，否则由此而引起的一切费用均视为已包括在投标总价中。

15.3 供应商须认真阅读、充分理解采购文件，如有疑问可在询疑截止时间前送达（或传真）采购代理机构，采购代理机构将会统一解答。任何因对本项目采购文件理解不清、产生歧义等由此产生的费用，视作包含在投标总价中。

15.4 供应商必须按第三部分附件的开标一览表（统一格式）、投标分项报价表（统一格式）的内容填写单价、合价及其他事项，并由法定代表人或授权代表签署。

15.5 所有投标报价均以人民币报价。

15.6 采购人不接受任何选择报价，对每一项货物/服务只允许一个报价。

15.7 采购人要求分类报价是为了方便评标，但在任何情况下不限制采购人以其认为最合适的条款、条件签订合同的权利。

15.8 报价是成交的一个重要因素，但最低报价不是成交的唯一依据。

16. **供应商如发生下列情况之一，将上报同级政府采购监督管理部门，追究其责任：**

（1）供应商在采购文件规定的磋商响应文件有效期内撤回投标；

（2）成交供应商未按成交通知书中规定的时间与采购人签订合同；

（3）供应商在采购文件中提供虚假技术指标及参数，经磋商小组确认属实的。

（4）经同级政府采购监督管理部门审查认定供应商有违反《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的行为。

**17. 磋商响应文件有效期**

17.1 自开标之日起 90天内投标应保持有效。磋商响应文件有效期短于这个规定期限的投标将视为非响应性投标而予以拒绝。

17.2 特殊情况下，在原磋商响应文件有效期截止前，采购人可与供应商协商延长磋商响应文件有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。供应商可拒绝接受延期要求。同意延长磋商响应文件有效期的供应商不得修改磋商响应文件。

**四 磋商响应文件的递交**

**18. 磋商响应文件的递交**

18.1磋商响应文件的上传、递交：见供应商须知前附表第18款。

**19. “电子加密磋商响应文件”解密和异常情况处理。**

19.1“电子加密磋商响应文件”解密：见供应商须知前附表第20款。

**20. 磋商响应文件的补充、修改或撤回**

20.1供应商应当在磋商响应文件递交截止时间前完成磋商响应文件的上传、递交，并可以补充、修改或者撤回磋商响应文件。补充或者修改磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。磋商响应文件递交截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回磋商响应文件。磋商响应文件递交截止时间后递交的磋商响应文件，“政采云平台”将予以拒收。

20.2磋商响应文件递交截止时间后，供应商不得撤回、修改磋商响应文件。

**21. 磋商响应文件的备选方案**

21.1供应商不得递交任何的投标备选（替代）方案，否则其磋商响应文件将作无效标处理。与“电子加密磋商响应文件”同时生成的“备份磋商响应文件”不是投标备选（替代）方案。

**五 开标**

**22. 开标形式**

22.1 采购组织机构将按照采购文件规定的时间通过“政采云平台”组织开标、开启磋商响应文件，所有供应商均应当准时在线参加。

**23. 开标准备**

23.1开标的准备工作由采购组织机构负责落实。

23.2采购组织机构将按照采购文件规定的时间通过“政采云平台”组织开标、开启磋商响应文件，所有供应商均应当准时在线参加。供应商如不参加开标大会的，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，同时供应商因未在线参加开标而导致磋商响应文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

**24.开标流程（三阶段）**

**24.1开标第一阶段**

**（1）向各供应商发出电子加密磋商响应文件【开始解密】通知，由供应商按采购文件规定的时间内自行进行磋商响应文件解密。供应商在规定的时间内（开标时间起半个小时内）无法完成已递交的“电子加密磋商响应文件”解密的，如已按规定递交了备份磋商响应文件的，将由采购组织机构按“政采云平台”操作规范将备份磋商响应文件上传至“政采云平台”，上传成功后，“电子加密磋商响应文件”自动失效；**

**（2）磋商响应文件解密结束，各供应商签署《政府采购活动现场确认声明书》（见附件）后将扫描件发送至采购代理机构邮箱：ye462978466@qq.com；**

**（3）开启磋商响应文件，进入资格审查；**

**（4）开启资格审查通过的供应商的商务技术文件进入符合性审查、商务技术评审；**

**（5）第一阶段开标结束。**

**备注：开标大会的第一阶段结束后，采购人或采购代理机构将对依法对供应商的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和商务技术文件的评审工作，具体见本章节“供应商资格审查”相关规定。**

**24.2开标大会第二阶段**

**（1）符合性审查、商务技术文件的评审结束后，举行开标大会第二阶段会议。首先在“政采云平台”系统平台上公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效供应商的名单。**

**（2）开启通过符合性审查、商务技术文件评审有效供应商的报价文件，在“政采云平台”系统平台上公布开标一览表有关内容，同时当场制作开标记录，供应商在线进行确认。开标结束后，由磋商小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。**

**24.3开标第三阶段**

**（1）供应商在规定的时间内在政采云平台提交二次（最终）报价；**

**（2）开启供应商的二次（最终）报价文件，公布二次（最终）报价有关内容，同时当场制作开标记录，供应商在线进行确认。开标结束后，由磋商小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。**

**▲特别说明：如遇“政采云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

**25. 供应商资格审查**

25.1开标大会第一阶段结束后，采购人或采购代理机构首先依法对各供应商的资格进行审查，审查各供应商的资格是否满足采购文件的要求。采购人或采购代理机构对供应商所提交的资格审查材料仅负审核的责任。如发现供应商所提交的资格审查材料不合法或与事实不符，采购人可取消其成交资格并追究供应商的法律责任。

25.2供应商提交的资格审查材料无法证明其符合采购文件规定的“供应商资格要求”的，采购人或采购代理机构将对其做资格审查不通过处理（无效投标），并不再将其投标提交磋商小组进行后续评审。

25.3单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的，相关供应商均作资格无效处理。

**六 磋商**

26.磋商小组

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规的规定组建磋商小组，磋商小组成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为3人及以上，除采购人代表外的专家将在评标专家库中随机抽取产生。

27.磋商评审过程的保密性

开标后直至向成交供应商授予合同时止，凡与磋商评审有关的资料均不得向供应商及与磋商评审无关人员透露。如果供应商在磋商评审过程中试图向采购人和采购代理机构施加影响，其磋商响应文件将被否决。

28.磋商和评审

28.1 磋商小组根据磋商文件的规定，对磋商响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定其是否对磋商文件作出了实质性响应。实质上没有响应磋商文件要求的磋商响应文件将被否决。

28.2磋商响应文件的澄清

（1）磋商评审过程中供应商有义务对磋商小组提出就磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显的文字和计算错误的内容进行澄清、说明，或者纠正。并在磋商结束前，对澄清、说明或者纠正的相关内容在政采云平台以书面形式进行最终确认，并由磋商供应商代表签字（签章），但不得改变磋商响应文件的实质性内容。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章（CA电子公章）。

（2）若磋商响应文件中所提交的证书、证明等材料若出现已过有效期、时间或其他主要信息不明确，且供应商书面澄清（书面澄清仅限在磋商响应文件递交截止时间前所提交磋商响应文件及相关材料中未被磋商小组审查出的内容）亦不明确的，评审过程中将不予认可，不再寻求外部证据（外部证据包括供应商在澄清过程中申请补交的证明材料或网络查询结果等非磋商响应文件本身内容）。

（3）**如果供应商代表拒绝按磋商小组要求在“政采云平台”作出在线回复且无其他有效回复方式的，磋商小组可以否决其磋商响应文件。**

28.3▲**经澄清后，若偏差仍存在，且不可接受，磋商供应商则被认为是“没有实质性响应采购文件要求”，其磋商不进入下一步评审**。

28.4磋商小组所有成员将遵循“公开、公平、公正”的原则，采用相同的程序和标准。如有必要，所有成员按顺序与单一供应商分别进行单独封闭式磋商。磋商内容包括服务价格、服务质量水平和保障措施、服务期限、服务方案、履约能力、培训计划、付款方式等方面进行磋商和综合分析考评，以确定是否满足采购要求。在磋商过程中，磋商的任何一方都不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商供应商在磋商过程中所作出的各种承诺都必须用书面形式（经电子签章的政采云平台上传文件，下同），并由磋商供应商代表签字。磋商轮次最多不超过3轮。

28.5在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其供应商代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

28.6在磋商过程中，磋商供应商不得向磋商小组成员询问磋商情况，不得进行旨在影响磋商结果的活动，否则将取消其磋商资格。

28.7在磋商过程中，磋商小组成员不得与磋商供应商私下交换意见，在竞争性磋商结束后，凡与磋商情况有接触的人不得将磋商情况扩散出磋商小组成员外。

**28.8磋商结束后，磋商小组将要求磋商供应商在规定的时间内，统一进行最后报价，最后报价不得高于一次报价（磋商小组另有决议的除外）。**

**28.9磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在合理时间内在“政采云平台”上作出在线澄清并提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理**。

29.▲ **在磋商响应文件的评审过程中，有下列情况之一的，经磋商小组认定后按无效标处理**：

1. 磋商响应文件未按采购文件的要求签章的；
2. 授权代表没有法定代表人合法、有效委托的；
3. 未按采购文件要求提供资格审查资料原件扫描件的；
4. 电子磋商响应文件解密失败的，且未在规定时间内提交备份磋商响应文件的；
5. 磋商响应文件内容不全或关键字迹模糊无法辨认的。
6. 供应商递交两份或多份内容不同的磋商响应文件，或在一份磋商响应文件中对同一项目报价有两个或多个报价，且未声明哪一个有效（大小写不一致的除外）。
7. 磋商响应文件附有采购人不能接受的条件；
8. 磋商响应文件采用总价让利或百分比让利等让利方式报价；
9. 供应商报价超过项目预算金额或最高限价的；
10. 磋商小组认定不符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性要求的。
11. 不同供应商的电子投标（响应）文件上传的IP地址、MAC地址、硬盘序列号等硬件信息相同且无法合理解释的；
12. 不同供应商的电子投标（响应）文件上传时的手机号信息相同且无法合理解释的。

**30.有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其磋商响应文件无效**：

1. 不同供应商的磋商响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同供应商的磋商响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
4. 不同供应商的磋商响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的磋商响应文件相互混装。

31.推荐成交候选供应商

31.1 本项目采购由磋商小组向采购人推荐成交候选供应商。

31.2 磋商小组根据综合评审情况，按照评审得分由高到低顺序，推荐综合得分前两名的供应商为成交候选供应商及成交备选供应商（得分相同最终报价低的排序前位；得分且最终报价相同的，服务执行方案得分最高的供应商推荐为成交候选供应商）。

32.在磋商过程中符合竞争要求的供应商或者最终报价未超过采购预算的供应商不足3家：

1. 磋商过程中符合竞争要求的供应商或者最终报价未超过采购预算的供应商为2家，则按照《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》相关规定继续评审磋商程序，按照两名供应商的综合得分排名推荐为成交候选供应商及成交备选供应商。
2. 磋商过程中符合竞争要求的供应商或者最终报价未超过采购预算的供应商仅有1家，本项目流标，应重新组织采购流程。

33.采购人、采购代理机构及磋商小组不向落选的供应商解释落选原因，也不公布评审磋商过程中的相关细节，不退还磋商响应文件。

34. 评标细则详见“磋商原则及方法”。

**35. 可中止电子交易活动的情形**

35.1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，采购组织机构可中止电子交易活动：

* + 1. 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
    2. 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；
    3. 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
    4. 病毒发作导致不能进行正常操作的；
    5. 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

35.2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，应当重新采购。

**七 定标及授予合同**

**36. 确定成交供应商**

36.1采购人自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。

36.2成交供应商确定之日起2个工作日内，在“政采云”平台上公示成交结果，采购结果公示期限为1个工作日。

36.3在公告成交结果的同时，采购人向成交供应商发出成交通知书。

36.4各供应商对评标结果如有异议，可在成交结果公示之日起7个工作日内以书面形式向采购人或采购代理机构进行实名投诉或质疑，但需对投诉或质疑内容的真实性承担法律责任。

**37. 签订合同**

37.1公示期结束后，成交供应商须在5个工作日内主动联系采购人或采购机构领取成交通知书。成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内与采购人签订合同。成交供应商未经采购人许可，在规定时间内未到采购人处与采购人签订合同，则视为拒签合同。

37.2采购文件、成交供应商的磋商响应文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经双方签字的询标纪要（承诺）和成交通知书均作为合同附件。

37.3拒签合同的责任

37.4成交供应商在规定时间内（30日历天）借故否认已经承诺的条件、拒签合同，以投标违约处理，并赔偿采购人由此造成的直接经济损失；采购人重新组织采购的，所需费用由原成交供应商承担。

38.成交供应商有以下情况的，则采购人有权决定是否将其成交资格转交成交备选供应商或重新组织项目采购流程：

1. 成交供应商主动放弃成交资格；
2. 成交供应商因不可抗力提出不能履行合同；
3. 成交供应商未能在规定时间内与采购人签订合同；
4. 经质疑，采购人审查后，成交供应商确实在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的。

39.未详尽事宜，遵照有关法律法规及规范性文件的规定执行。

**政府采购活动现场确认声明书**

**温州市智信招标代理有限公司：**

本人经由 （单位）负责人 （姓名）合法授权参加 ）项目（编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

1. 本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

1. 现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况。

1. 现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。
2. 我发现供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

供应商代表签字：

年 月 日

第二部分 政府采购政策功能相关说明

**小、微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）扶持政策说明**

**1.文件依据**

（1）关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库[2020]46号）及财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）文件。

（2）浙江省财政厅《关于开展政府采购供应商网上注册登记和诚信管理工作的通知》（浙财采监〔2010〕8号）

（3）《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）

（4）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）

（5）《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）

（6）《浙江省财政厅 浙江省经济和信息化委员会关于简化中小企业类别确认流程有关事项的通知》（浙财采监〔2018〕2号）

（7）《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监〔2022〕3号）

（8）《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度 助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监〔2022〕8号）

**2.供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：**

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

**3.小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）评审扶持政策**

（1）本项目对小型企业和微型企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）的投标报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）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。

（3）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）对于联合体协议或者分包意向协议约定小微企业合同份额占到合同总金额30%以上的，对其投标报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

**4.享受小微企业价格扣除应提供以下证明材料（磋商响应文件报价文件中，不提供的不享受价格扣除）：**

（1）《中小企业声明函》（原件，加盖供应商公章，格式见附件1）

5.**享受监狱企业价格扣除应提供以下证明材料（磋商响应文件报价文件中，不提供的不享受价格扣除）**：

（1）监狱企业参加政府采购活动时，应当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（原件或复印件加盖公章）。在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。

6.**享受残疾人福利性单位价格扣除应提供以下证明材料（磋商响应文件报价文件中，不提供的不享受价格扣除）**：

（1）残疾人福利性单位声明函（附件2）；

7.非单一产品采购，无法核实（按磋商响应文件资料）全部货物均为小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）制造；或小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）提供其他制造商制造的货物且无法核实（按磋商响应文件资料）制造商是否为小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）的，不享受价格扣除。

**8.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**

**附件1：**

**中小企业声明函（货物）**

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，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：

注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。

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （单位名称） 的 （项目名称） 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注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。

**附件2**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商全称（盖章）：

日 期：

**备注说明：**

* + 1. 如中标，将在中标公示中将此残疾人福利性单位声明函予以公示，接受社会监督。
    2. 供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

# 第三部分 合同条款及格式

说明：本合同作为示范文本，如甲、乙双方同意，合同格式也可以按照其他形式，但合同主要条款的相关内容应与本章节要求的内容相符，具体以成交人与采购人所签定正式合同为准

**甲方：温州市鹿城区政务服务中心**

**乙方：**

鹿城区政务服务中心安保服务采购项目（项目编号：ZXZB-F20250117-AB）于2025年XX月XX日经竞争性磋商，由XX中标。甲、乙双方根据采购文件及有关法律规定，本着友好合作、协商一致的原则，就乙方服务甲方鹿城区政务服务中心安保服务采购项目的有关事宜达成协议如下：

1. **服务期限:** 本次合同服务期限为9个月，自2025年 月 日起至202 年 月 日止。

**第二条 服务地点：**鹿城区政务服务中心（鹿城区宽带路18号）

**第三条 服务人数及年服务费：**

保安服务人数为12人，服务费（按中标金额）：XX元。

该价格已包括本项目提供保安服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、各种社会保险、餐饮与交通、专用设备及工具、器械、消耗材料、服装、安全、仓储、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定即合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。乙方项目负责人为： ，联系方式：

**第四条 服务具体内容：**

1. 服务内容：形象岗、门卫、安全、停车、消控、监控、巡查、巡逻等。
2. 人员配置及岗位配置要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 职责要求 | 工作时间 | 人数 | 工作总时间 |
| 1 | 温州市鹿城区政务服务中心 | 三楼评标室管理 | 09：00-17：00 | 2 | 8小时 |
| 政务中心大门管理 | 07：30-15：30 | 2 | 8小时 |
| 15：30-23：30 | 2 | 8小时 |
| 23：30-07：30 | 2 | 8小时 |
| 监控室 | 07：30-15：30 | 1 | 8小时 |
| 15：30-23：30 | 1 | 8小时 |
| 23：30-07：30 | 1 | 8小时 |
| 保安管理 | 07：30-17：30 | 1 | 10小时 |
|  | 合计 | |  | 12 |  |

注1：本次采购实际使用人员数量可能会低于采购文件中人员配置要求，具体所需人员数量以采购人按实际所需为准。不足人员服务费用按照比例从总价中扣回，扣回的金额使用具体相关事宜由采购人决定为准。

1. 服务时间

服务时间为每周七天，服务响应时间为7\*24小时，普通岗位每天服务时间8小时，超时按加班时间计算。

1. 保安人员的主要工作任务：
2. 负责鹿城区政务服务中心的安全管理工作，对进出人员车辆、物资进行验证、检查、登记、劝阻无关人员出入，防止内部财物流失等案件和疫情发生。
3. 负责范围内巡逻检查，及时发现隐患，堵塞各种安全防范方面的漏洞。
4. 检查管理消防设施、保持良好状态，保持消防通道畅通。
5. 发现执勤范围内或周边发生纠纷（打架斗殴），尽力进行劝解，并向甲方有关领导报告。
6. 如果管区内发生案件（灾害、事故）要保护现场，并及时向甲方有关领导或公安机关报告。
7. 甲方交办的与安全防范有关的其他工作任务。

**第五条 双方的权利义务**

1. 、甲方的权利义务
2. 甲方有监督、检查安保人员服务情况的权利，如有必要有权要求乙方调整或辞退安保人员，乙方不得以任何理由拒绝；对甲方造成经济和名誉损失的，甲方有权要求乙方予以赔偿、恢复名誉，或者从乙方保证金中予以相应扣除。
3. 甲方支持乙方开展区域安保管理服务，提供安保服务所需岗亭、设备设施、器械及其他相关用房。乙方的食宿等内容由乙方自行解决，经甲方书面同意且符合有关国家政策规定，乙方人员可搭伙就餐。
4. 配备有效的消防设施，对乙方提出的安全防范评估报告存在的安全隐患应及时落实和改进，制定并执行内部安全防范规章制度，教育本单位员工配合和支持保安人员执行保安职责。
5. 在承包区域内的各项服务，其服务时间必须满足甲方的工作要求，包括双休日及节假日，无论乙方有什么理由，都不许停止服务工作。必要时甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。
6. 甲方定期或不定期对乙方进行考核管理，可根据对乙方人员的考核情况提出调换要求。
7. 监督、检查保安员的工作表现情况，发现保安员有轻微违纪行为者，给予批评教育；对严重违反有关规章制度的，应对保安员工作表现情况提供书面评价，乙方必须在5个工作日内予以调换。
8. 甲方应按本合同约定的时间和方式定时向乙方支付保安服务费。
9. 甲方应确保保安员每月享有半天的政治学习和业务培训的时间，并予以支持、落实代班人员。
10. 乙方的权利义务

应依法维护甲方的利益，严格要求保安员履行下列职责和要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度：

1. 乙方承担工作区域内安全保卫相关责任。
2. 乙方所有人员发生的事故由乙方自行全权负责，甲方不承担任何责任及经济责任。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及经济责任，如导致甲方先行赔付的,甲方有权向乙方追偿。
3. 乙方招录的安保人员，必须符合有关规定，听从甲方的指挥。
4. 安保人员在工作区域内执行安全保卫任务。
5. 甲方与乙方派出的安保人员无劳动合同关系，乙方派出的安保人员发生劳资纠纷由乙方负责，与甲方无关。乙方必须为安保人员投保人身意外伤害险和社会保险，如发生意外伤害一切责任由乙方承担。
6. 所有人员的服装费用由乙方自行负责配备，服装方案和款式需经甲方核准。
7. 乙方招聘人员须通过有关部门政审后录用。乙方与甲方签订保密责任书，加强保密管理工作，明确保密责任，规范保密行为，确保国家机密和机关秘密安全。
8. 人身安全责任

1、第三者责任保险

①乙方应对己方的服务人员以及第三方全权负责（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人身伤害事故由乙方负责，甲方不承担任何责任，若甲方因此受到损失的，有权向乙方全额追偿。

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。

2、服务人员人身意外

在承包期内，乙方所有人员的人身安全由乙方全权负责（乙方应对其员工投保人身意外险）。

3、其他保险及费用

乙方应按政府有关规定与全体服务人员签订劳动合同，负责为全体服务人员办理社会保险并交纳相关费用。

（8）乙方所有人员发生的事故由乙方自行全权负责，甲方不承担任何责任及经济责任。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及经济责任。

1. 保安执勤人员必须认真履行职责，严格遵守《保安员守则》的规定，保守客户业务机密，做好门卫，巡逻执勤，防火、防盗、防破坏、防自然灾害事故等安全防范工作。如发生纠纷或打架斗殴等积极劝阻制止，并向当地公安机关及甲方领导报告。执勤点有不安全因素要向甲方领导建议，由甲方采取弥补措施。并应安装、配备必要保安防盗报警装置和消防器材。服务期开始一个月内，乙方应将《保安员守则》向甲方备案，如有变更，变更后的《保安员守则》应及时向甲方备案。
2. 严格按规定着装，佩戴保安标志和上岗证件，注重仪表仪容。着装整齐，值班时不准擅离岗位、不准嬉笑打闹、不准看书报吃零食、不准玩手机及进行其他与工作无关的事。保持门岗内外清洁卫生。
3. 坚持文明执勤、礼貌待人，不讲脏话。处理问题时要讲原则，态度和气不急不躁，以理服人，遇到争执不下的时候，可向甲方汇报。
4. 做好来客登记、联系工作、信件收发工作，不准私拆单位及个人信件，不准打与工作无关的电话。认真填写保安执勤记录表，在甲方需要时及时提供。
5. 落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助予以处理。
6. 确保保安员必须经过正规的保安培训，无违法犯罪前科，身体健康合格。
7. 加强对保安员在岗的业务培训、政治思想、职业道德教育，工作监督和管理，确保安全服务的优质高效。
8. 确保保安人员数量按照甲方要求提供，未经甲方允许，不得擅自减少保安人员数量，否则一般岗位人员每缺编1名，扣减6000元/月；形象岗位、消控岗位和管理岗位人员每缺编1名，扣减10000元/月的违约金，并且因此造成甲方损失的由乙方负责赔偿。

**第六条 收费标准及支付方式**

合同签订后甲方支付合同总金额的25%作为预付款，乙方开具增值税发票，甲方在收到发票的7个工作日内完成支付。（在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。）

甲方按每人￥ 元/月的标准，所需保安人员数量以采购人按实际所需为准，暂按实际人数12人计算，小计￥ 元/月，选择以下第（3）种周期进行付款：

（1）、按年结算支付；

（2）、按半年度结算支付；

（3）、按季度结算支付；

（4）、其他：

在每季度服务完成，甲方考核合格后，乙方开具增值税发票，甲方在收到发票的7个工作日内足额将费用汇至乙方下列帐户或以现金方式缴付（若已支付预付款，则第一季度费用优先从预付款项扣除后结算）。

开户行：

户名：

账号：

**第七条 督查考核：**

甲方每月定期、不定期对乙方派出的安保队伍根据考核内容进行督查考核，考核合格支付全额服务费，考核扣分超10分的，按附件中 《考核办法》内容扣留服务费，直至终止合同。

**第八条 违约处理**

1、甲方未按照本合同规定支付服务费且超过30天仍未支付的，乙方有权中止服务，因此所造成的损失与乙方无关。

2、乙方未严格按照合同履行义务，经甲方三次（含本数）提出异议仍未改善的，甲方有权单方面解除合同，因此所造成乙方的损失与甲方无关，因此造成甲方的损失由乙方赔偿。

3、因乙方原因或未严格按照合同履行义务，致使甲方或第三方人身、财产损失，由乙方负责赔偿。若造成甲方先行赔付的，甲方有权向乙方追偿。

4、乙方中途不得无故终止服务，否则造成的一切损失由乙方承担。

5、乙方在履行本合同中知悉的有关保密信息应永久保密，否则乙方应向甲方支付本合同金额 %的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足，涉及刑事的移交相关部门处理。

6、乙方不得将本合同部分或全部权利义务转让给第三人，否则，视为根本违约，甲方有权单方解除合同，乙方应向甲方支付违约金，违约金标准按本合同金额的 %计算，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应据实补足。

**第九条 争议处理**

在合同履行过程中，甲乙如发生与合同有关的争议，双方同意友好协商进行解决，协商不成的，任何一方均可向温州市鹿城区人民法院提起诉讼。

**第十条 合同说明**

本合同未尽事宜，双方另行协商给予补充。补充条款经双方签字盖章后，作为本合同的附件同时生效。本合同附件系本合同组成部门，与本合同具有同等效力。

双方对本合同及相关资料负有保密义务，不得公开或向第三人提供本合同及相关资料。

本合同一式四份，甲乙双方各执二份。双方签字盖章即日合同生效。

签订声明：双方已对本合同所有条款的内容认识清楚，正确理解，确认无误，经慎重考虑，自愿同意并签署

甲方（签章） 乙方（签章）

法定代表人 法定代表人

或授权代表（签字） 或授权代表（签字）

签订时间： 签订时间：

**附件**

考核办法及细则

目 录

[鹿城区政务服务中心安保服务考核办法 10](#_Toc88205827)

[鹿城区政务服务中心安保服务范围与内容 15](#_Toc88205828)

[鹿城区政务服务中心安保服务规范 17](#_Toc88205829)

鹿城区政务服务中心安保服务考核办法

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、倾力保障”，确保鹿城区政务服务中心安全、有序、便捷、高效运行，圆满完成安保各项工作目标，特制定本办法。

第二条考核对象为承担鹿城区政务服务中心安保服务的服务单位。

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《鹿城区政务服务中心安保服务考核细则（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《鹿城区政务服务中心安保服务考核细则（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《鹿城区政务服务中心安保服务加减分考核细则》

4、综合评定。由共性方面、业务方面及加减分方面组成。

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。

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。

3、专项活动。根据每月上报的优质项目完成情况和当月区委、区政府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。

5、根据其他情况，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

鹿城区政务服务中心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、现场指正等方式即时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个工作日内向采购人提出书面申请，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**温州市鹿城区政务服务中心**确定。

第八条考核结果应用

月度综合评定分在80分以下的，给予通报批评，并扣罚月平均服务费的5%；月度综合评定分在80(含80)-85分的，按扣罚月平均服务费的3%；月度综合评定分在85(含85)-90分的，按扣罚月平均服务费的2%；月度综合评定分在90（含90）-95分的，按扣罚月平均服务费的1%；95（含95）分以上的，每下降一分（相对100分）扣200元；100（含100）分以上的按照合同支付月实际支付费用。

中标人月考核得分连续2次或年度累计3次80分以下的，作为考核对象违约，终止服务承包合同。

第九条服务单位须按照合同约定在其项目区域内配置工作人员。若未按规定配置，一般岗位人员每缺编1名，扣减6000元/月。

第十条对出现的问题，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。

附件：

表1：鹿城区政务服务中心安保服务考核细则（共性）

表2：鹿城区政务服务中心安保服务考核细则（业务）

表3：鹿城区政务服务中心安保服务加减分考核细则

表:1：

**鹿城区政务服务中心安保服务考核细则（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 | 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；  人员薪金体系合理，支出备案及时  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；  执勤着装不规范，仪容仪表不端庄等员工工作状态较差的；  加强人员入职政审、培训教育活动；  办公室、值班室（亭）及周边脏、乱、差的等员工办公环境无序的；  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。完成月度服务、管理任务。 | 每发现一例扣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2：

**鹿城区政务服务中心安保服务考核细则（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 |
| 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； |
| 岗位：见招标文件第四部分要求； |
| 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； |
| 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3：

**鹿城区政务服务中心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，局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，局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，局、处室领导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； |  |
| 5 | 其他 | 根据其他情况酌情加减1-5分。 |  |
|  | | | |

鹿城区政务服务中心安保服务范围与内容

**一、范围：**鹿城区政务服务中心的正常秩序、安全保卫、出入登记、门卫、安检、信访劝导、监控、消防、停车库（场）秩序等管理工作。

**二、内容**：认真贯彻执行国家法律法规和有关保安行业的方针政策，严格执行《保安服务管理条例》，遵循“预防为主、突出重点、保障安全”的方针，全面掌握鹿城区政务服务中心安全保卫工作状况，健全各项管理制度、工作考核和责任追究机制，落实各项安全保卫工作措施，采取门卫、守护、巡逻、押运、随身护卫、人群控制、技术防范、安全咨询等形式，维护安保区域的秩序和安全，保障机关工作顺利进行。

（一）根据安保区域内的建筑结构特点、重要部位的分布情况和安全保卫工作的需要，足额配备安全保卫力量。安全保卫人员应符合《保安服务管理条例》的要求，具备相应的政治、业务、身体素质。

（二）认真遵守鹿城区政务服务中心各项规章制度，建立健全以下各项安全保卫工作制度，并严格落实。

出入（门岗）管理制度、值班巡逻制度、视频巡查制度、重大节假日领导带班值班制度、监（消）控中心管理制度、登记制度，安全检查制度、重大节假日及日常检查制度。重要部位管理制度、交通安全管理制度、安防设施管理制度、消防设施管理制度、报告制度、考核及奖惩制度、教育培训制度和消防安全管理制度等。

（三）制订科学规范的安全防范措施，不断完善各项安全保卫措施。根据《浙江省党政机关反恐怖防范标准（试行）》要求，做好视频监控系统、入侵报警系统、出入口控制系统、电子巡查系统、防爆安检系统、监控中心、应急广播系统等系统的运行管理。

（四）严格执行《中华人民共和国公共安全行业标准保安服务操作规程与质量控制(GAT594-2006)》，规范着装，文明礼貌服务。统一规范着装，精神饱满，采用统一、规范的执勤动作和执勤用语，文明礼貌执勤，提供优质服务，树立良好品牌形象。

（五）主要工作

1、维护安保区域内的正常工作生活秩序。负责24小时安全保卫、门岗、监控、消防值勤。负责出入登记管理，负责监控系统的运行管理。

2、负责安保区域内防火、防盗、防投毒、防爆炸、防抢、防涉密、防治安灾害事故等安全防范工作。

3、一天24小时车辆管理和安全保卫值勤。指挥车辆按规定车位整齐停放，维持交通秩序，纠正违规乱停乱放的车辆、并对违规司机进行劝教。

4、负责安全、安保、环境秩序巡查，保证安全，维护正常秩序。对可疑情况和发现的问题要及时处理，作好记录并报告。巡视、检查、汇报及统计记录；

5、负责各项大型活动的安全保卫、秩序管理工作。

6、接受业主的领导，开展安全防范工作和日常管理工作，遵守采购人的规章制度，服从管理，听从指挥。

7、对特设的重点区域、重点设备的安全保卫和管理。

8、负责安保区域内的安保工作宣传，参与协助采购人专项抢险、防台防汛、应急事件处理、接待护卫等工作。

9、建立规范的消防户籍资料，接受消防业务主管部门的指导监督和检查，对发现的安全隐患，及时通知责任单位进行整改。开展消防监督检查，定期巡视、试验、维修、更新消防器材和设备。强化对易燃、易爆、化学品及其它危险物品的管理，保障安保区域内的消防安全。

10、负责安保区域内的非法信访处置工作。

11、建立完善各项应急预案，包括防恐怖袭击、台风、爆炸、火灾、异常上访、停电、停水等突发案（事）件处置预案，并定期组织培训、演练。

12、严格管理有关装备、设施，并规范使用。

鹿城区政务服务中心安保服务规范

1. **范围**

本标准规定了鹿城区政务服务中心安保服务的人员要求、培训要求、行为规范、岗位要求、勤务制度。

本标准适用于鹿城区政务服务中心安保服务。

1. **规范性引用文件**

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GA/T 594-2006 保安服务操作规程与质量控制

1. **人员要求**

安保人员应专职为鹿城区政务服务中心服务，不得兼职；招聘人员应通过有关部门政审后方可录用，并取得由县级以上公安机关核发的《浙江省保安从业人员资格证》或国家职业技能鉴定证书。

4 **培训要求**

4.1 培训时间

应加强安全保卫人员的业务培训，制定年度教育训练计划，每周集中开展教育学习不少于1次，组织开展基础训练和业务训练，每人每周不少于3小时。

4.2 培训内容

培训内容应包括但不限于以下方面：

1. 党的政策方针，法律法规，思想道德教育。
2. 保安服务管理专业知识教育。
3. 职业道德与服务技能、服务礼仪、普通话培训。
4. 保密制度，并签署保密协议。
5. 根据鹿城区政务服务中心保安服务的特殊性，加强消防管理、应急事件处理等专业培训。
6. 其他相关知识。

4.3 培训方式

培训方式应包括但不限于以下方面：

1. 利用组织制定的安保服务手册，聘请专业老师授课。
2. 聘请专业培训机构。
3. 组织内部指导、岗位轮训。
4. 定期进行技能演练、考核等。
   * 1. 培训记录

队员培训记录应有培训日期、课时和培训大纲，培训材料和培训记录应保留12个月以上。

1. **行为规范**
   1. 着装
      1. 保安队员应着统一样式的服装，不得着与军警相同或相似的服装。
      2. 在工作时间应着保安制服，按规定佩戴保安标志，因私外出时应着便服。
      3. 保安制服不应与便服混穿，不同季节的保安制服不应混穿。
      4. 着保安制服应干净整洁，不应披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。
      5. 爱护和妥善保管保安制服和保安标志，不应将保安制服和保安标志变卖、赠送或借给他人。
   2. 仪容仪表
      1. 执勤时应仪表端庄，精神饱满。
      2. 男性保安不应留长头发、大鬓角和胡须，女性保安发辫不应过肩。
      3. 不应纹身，不应染发（黑色除外），不应染指甲，不应化浓妆，不应带首饰。
   3. 礼节
      1. 在下列场合应行举手礼：

——站岗、执勤、交接班时；

——受到领导接见、慰问时，领导视察、检查工作时；

——着保安制服在大会上发言的开始和结束时；

——接受颁奖时。

* + 1. 在参加集会、大型活动奏国歌、升国旗时，应自行立正行注目礼。
  1. 语言
     1. 执勤时应讲普通话或当地通用语言；
     2. 在工作中使用语言应简洁准确，文明规范，说话应和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言，应注意称谓的使用；在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，不准使用对方禁忌的语言。
  2. 举止
     1. 应自觉遵守公共秩序和社会公德。
     2. 精神饱满、姿态端正、动作规范、举止文明。
     3. 着制服执勤和出入公共场所时，不应袖手、背手（跨立站姿除外）或将手插入衣兜；不应搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹；不应随地吐痰、乱扔废弃物。
     4. 不应着制服在公共场所饮酒，不应酗酒。

4.5.5 应尊重少数民族的风俗习惯。

* 1. 卫生
     1. 应自觉维护环境卫生，保持执勤区域整齐整洁。
     2. 应保持岗位内务整洁，包括但不限于：

—— 床单、被褥整齐干净，床下无杂物；

—— 地面无烟头、无痰迹、无纸屑；

—— 岗台门窗清洁、玻璃明亮；

—— 用具摆放整齐、统一规范；

—— 不应饲养宠物，不应私自张贴、悬挂照片、画报。

4.7 岗位纪律

4.7.1 严格在法律、法规及有关政策和合同规定的范围内开展安保服务工作，不应超越职责权限。

4.7.2 严格履行岗位职责，不准刁难服务对象，任何情况下都不应打、骂服务对象。

4.7.3 不应脱岗、空岗、睡岗，不应迟到、早退，在岗位上不应做与工作无关事项。

4.7.4 有重要情况应妥善处置并及时上报，不应迟报、漏报、瞒报。

4.7.5 遵守服务单位内部的规章制度，不应随意打听、记录、传播服务单位内部的秘密事项。

4.7.6 未经允许不应动用服务对象物品和接受服务对象赠送的礼品。

4.7.7 应认真填写值班记录，做好交接班工作。

4.7.8 应爱护公物，不应私自动用和侵占公物。

1. **岗位要求**
   1. 基本要求
      1. 熟悉服务单位有关规章制度、业务要求、安全措施等。
      2. 熟悉服务单位的内部环境、机构设置，人员、车辆、物品、设备设施情况等。
      3. 熟练掌握配发装备的性能及使用办法，熟记应急电话和有关人员的联系方式。
      4. 处理一般及突发事件，并及时、准确报告。
   2. 门卫服务
      1. 门卫服务实行24小时执勤，应明确负责人及具体任务分工。
      2. 根据服务单位的要求，在指定地点查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。
      3. 根据服务单位的要求，应对出入人员、车辆携带或装运大件物品进行查验，防止危险物品带入和单位财产流失。
      4. 指挥、疏导出入车辆，劝离无关人员，维护出入口的正常秩序。
      5. 及时发现不法行为人，截获赃物；及时报告治安、刑事案件，报告并处置火灾、爆炸等突发事件，做好安全防范工作，协助公安机关处理相关事故。
      6. 门卫服务的时间、班次应满足服务单位的实际需要。
      7. 协助服务单位做好接待、物品接收等工作。
   3. 登记接待服务
      1. 登记接待室开放时间为8：00-18:00，内设安检岗，并设专门安检员。按照机关单位工作时间提前30分钟上班、延迟30分钟下班；遇重大任务或临时任务，按照采购人要求组织实施。
      2. 根据鹿城区政务服务中心人员进出规定要求，外来办事人员凭单位介绍信或本人有效证件登记，征得接待单位同意后方可登记进人；手续不全的，由单位派人到登记室办理登记手续。
      3. 来访人员应进行安检，如发现违禁物品一律没收，安检通过后方可进入鹿城区政务服务中心。
      4. 防止无关人员进入及长时间逗留。
   4. 巡逻服务
      1. 对管理区域内定时或不定时的进行巡视、检查，发现和消除安全隐患，发现可疑人员进行询问，必要时应报告上级部门。
      2. 根据实际情况，确定巡逻人员数量及结构，并配备必要装备，巡逻应2人以上并明确负责人。
      3. 巡逻的时间、路线、频次可根据需要与服务单位协商确定。
      4. 在保证自身安全的情况下，制止正在实施的不法侵害或破坏行为。
      5. 发现事故或隐患，应及时报告，采取措施防止事态扩大，并保护好现场。
      6. 对巡逻服务的履行过程、相关情况处理等应做必要记录。
   5. 车辆管理服务
      1. 车辆管理实行24小时值班制，对地面、地下的机动车和非机动车进行规范停放管理。

5.5.2 对车辆停放区域进行全面监管，防止乱停、违停，发现问题及时予以纠正。

5.5.3 熟练掌握车辆管理登记手续的填写、使用；熟练掌握交通指挥手势。

5.5.4 指挥相关车辆按要求进出、按规定路线行驶、在指定位置停放。

* + 1. 负责维护管理停车场，巡查停车场内门禁装置、监控装置、照明装置和消防设施等设施设备及车辆限速、限高等指示标识的运行情况，发现问题及时上报维修。
  1. 安全监控服务
     1. 监控室实行24小时值班制，值班电话应保持24小时通畅。
     2. 通过各类设备和技术手段24小时不间断进行服务区域内的安全防范监控。

5.6.3 监控室值班人员应与外围的保安队员形成联动处置能力，最大限度的保障服务区域安全。

5.6.4 按照规程操作，确保各类系统的正常运转，熟练掌握设施设备的性能及使用方法。

5.6.5 应对监控服务的履行过程、相关情况处理等应做必要记录，保证监控记录的完整性、连续性，对需保留的监控录像应另行备份存档。

5.6.6 如有关单位或人员确需查阅或拷贝监控记录，应请示汇报，经领导批准后方可进行。

1. **勤务制度要求**
   1. 基本要求
      1. 负责鹿城区政务服务中心各项安全防范工作，应建立完善各项应急预案。
      2. 根据相关预案，每年组织不少于2次大型综合性演练。
      3. 执勤方案,应急预案的制定,应经服务单位审核后方可实施。
   2. 交接班要求
      1. 应严格遵守交接班制度，按规定的时间交接班。因故不能执勤的，必须提前办理请假手续。
      2. 接班人员应做好上岗准备，按规定着装，携带执勤用品，准时接班。
      3. 交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。移交勤务登记簿，双方签字备查，接班者未到或未办理交接班手续，当班者不得离开。
   3. 请示报告要求

保安队员遇到紧急情况和重大问题时应及时、具体、准确地向服务单位、上级领导和公安机关等有关部门请示、报告，对服务单位、上级领导及公安机关等部门有关处置紧急情况的工作指示，要应立即、坚决执行，执行结果要及时反馈，并做详细记录。

* 1. 勤务登记要求

勤务登记由当班人员负责登记。主要记载上级指示、通知、交办的事项及值班期间发生和处理的问题，记录必须清晰、准确，不得随意涂改，并做妥善保管。

* 1. 勤务检查要求

保安大队负责人和督查人员，负责对保安队员执勤情况进行检查。执勤检查的内容以保安员履行岗位职责的情况为主。对勤务检查中发现的问题和处理结果，应做好记录，重要问题应及时向上级汇报。

# 第四部分 磋商响应文件格式

（资格审查资料封面，供参考）

（项目名称） 磋商响应文件

资格审查资料

供应商： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

**目 录**

一、法定代表人（单位负责人）授权书和被授权人有效身份证明

二、营业执照(或事业法人登记证书或其它工商等登记证明材料)

三、保安服务许可证

四、中小企业声明函（或监狱企业声明函、残疾人福利性单位声明函）（采购文件第二部分相关附件）

五、资格条件承诺函

六、申请材料真实性声明

**法定代表人授权书**

温州市鹿城区政务服务中心：

温州市智信招标代理有限公司：

（投标人全称）法定代表人 授权 （全权代表姓名）为全权代表，参加贵方组织的 （采购项目名称、编号）的采购活动，全权代表我方处理采购活动中的一切事宜。

法定代表人 （签字或盖章）：

投标人全称（公章）：

日期： 年 月 日

附：

授权代表姓名：

职务：

详细通讯地址：

电话：

传真：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **投标人代表身份证复印件** |

# 资格条件承诺函

温州市鹿城区政务服务中心：

温州市智信招标代理有限公司：

我方参与（采购项目名称、编号）磋商响应，现郑重承诺：

1.我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件，即

（1）我方具有独立承担民事责任的能力；

（2）我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）我方有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）我方参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）。

2.到本项目投标截止时间为止，我方未被信用中国（[www.creditchina.gov.cn）、](http://www.creditchina.gov.cn）、) 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

3.单位、法定代表人、本项目授权代表及本项目负责人在参加本项目前三年内（以法院判决书生效日期为准）均无行贿犯罪记录。

以上承诺如有虚假，愿接受取消我方任何资格（投标/中标/签订合同）及其他任何形式的处理。

供应商名称（盖章）

供应商代表（签字）

日 期

注：**▲不提交本承诺书按无效标处理。**

**申请材料真实性声明**

温州市鹿城区政务服务中心：

温州市智信招标代理有限公司：

我单位此次响应参与（采购项目名称、编号）竞争性磋商活动所提交的全部材料均真实、合法。如有不实之处，愿负相应的法律责任，并承担由此产生的一切后果。

特此声明。

供应商名称（盖章）

供应商代表（签字）

日 期

注：**▲不提交本承诺书按无效标处理。**

（商务技术标封面，供参考）

（项目名称） 磋商响应文件

商 务 技 术 标

供应商： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

**目 录**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容** |
| 1 | 针对评分细则，编制目录索引，注明评标细则项目所在投标文件页码，格式自拟 |
| 2 | 投标函 |
| 3 | 技术要求应答表、商务条款偏离表 |
| 4 | 供应商综合实力 |
| 5 | 类似项目业绩 |
| 6 | 针对本项目所配备的服务团队人员 |
| 7 | 项目服务方案 |
| 8 | **资信证明文件（本部分为技术资信分评分内容，各投标人参照评分标准根据自身情况提供）** |
| 9 | 根据采购文件中的技术规格书以及采购文件技术资信评分表，投标人认为需要提供的文件和资料 |

**附件一**

**投 标 函**

温州市鹿城区政务服务中心：

温州市智信招标代理有限公司：

根据贵方为 项目（项目编号： ）的投标邀请，我方 　　（供应商名称）作为供应商正式授权　 （授权代表全名，职务）代表我方处理有关本项目投标的一切事宜。

在此提交的磋商响应文件中，包括如下内容：

1. 电子磋商响应文件，按政采云平台项目采购－电子招投标操作指南及本竞争性磋商采购文件要求制作。
2. 以介质存储的数据电文形式的备份磋商响应文件，按政采云平台项目采购－电子招投标操作指南中上传的电子磋商响应文件格式，以U盘形式提供。数量为1份。

我方已完全明白竞争性磋商文件的所有条款要求，并重申以下几点：

1. 已详细阅读全部竞争性磋商文件，包括竞争性磋商文件补充文件（如果有，包括相关的补充、更正、澄清公告和文件）、参考资料及有关附件，确认无误。我方完全理解并接受竞争性磋商文件的各项规定和要求。
2. 同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料等。若贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。
3. 如中标，保证按照竞争性磋商文件要求及磋商响应文件的承诺与采购人签订合同，保证履行合同条款。
4. 同意在竞争性磋商文件中供应商须知规定的开标日期起遵守本投标书中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。
5. 同意在开标后规定的投标有效期内不得撤回投标。
6. 完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。
7. 在参加本项目前三年内（被通报或者处罚的违法行为有： ）或（没有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或处罚）或（在 至 期间禁止参加政府采购活动但是期限届满，须附相关证明文件）
8. 在投标截止前（未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；未被“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))列入政府采购严重违法失信行为记录名单。）或（被“信用中国”或“中国政府采购网”列入……名单。）
9. 单位、法定代表人、本项目授权代表及本项目负责人在参加本项目前三年内（以法院判决书生效日期为准）均无行贿犯罪记录。
10. 有下列情形之一的，我方愿意被取消中标资格（如中标），继续承担其他一切法律后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的解释：

（1）提供虚假材料（承诺）谋取中标、成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购人、其他供应商或者招标代理机构恶意串通的；

（4）向采购人、招标代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

1. 所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地址

电话

传真

电子邮件

供应商名称（盖章）

供应商代表（签字）

日 期

**▲不提供投标函的磋商响应文件将被视为未实质性响应竞争性磋商文件。**

**附件二**

**(1）技术要求应答表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件技术要求 | 供应商技术响应 | 偏离 | 说 明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：

**不填写此表视作完全响应采购文件要求。**

供应商全称（盖章）：

供应商代表（签名或盖章）：

日 期： 年 月 日

**(2）商务条款偏离表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条款内容 | 采购文件商务条款描述 | 磋商响应文件商务条款 | 偏离 | 说 明 |
| 1 | 付款方式 |  |  |  |  |
| 2 | 服务时间 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |

说明：

**不填写此表视作完全响应采购文件要求。**

供应商全称（盖章）：

供应商代表（签名或盖章）：

日 期： 年 月 日

**附件三 项目负责人资格情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.一般情况 | | | | | | | |
| 姓 名 | |  | 年 龄 | |  | 学 历 |  |
| 毕业学校 | |  | 专 业 | |  | 职 务 |  |
| 职 称 | |  | 拟任何职 | |  | 参加工作  时间 |  |
| 2.个人简历 | | | | | | | |
| 时 间 | | 专业工作经历 | | | | | |
|  | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| 3.项目负责人业绩 | | | | | | | |
| 序号 | 项 目 名 称 | | | 完成年份 | | 获奖情况 | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |

供应商全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**项目组服务人员汇总表**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称/职务 | 本工程中的岗位 | 从事专业年限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：此表仅提供了表格形式，供应商可按此表格复制。

供应商全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 附件四

**同类项目业绩**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目内容** | **用户单位** | **合同金额** | **合同日期** | **联系方式** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1.本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

供应商全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

（报价标封面，供参考）

（项目名称） 磋商响应文件

报 价 标

供应商： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

**附件一**

**开标一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |
| --- |
| **投标总价（大写）：**  **（小写）¥** |

**说明：**

**1.此栏内投标总价应与“投标分项报价表”中总计价相一致。**

**2.不提供此表格的磋商响应文件将被视为未实质性响应竞争性磋商文件。其磋商响应文件将被否决。**

供应商全称（盖章）：

供应商代表（签名）：

日 期： 年 月 日

**附件二**

**分项报价表**

采购项目名称： 项目编号： 单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** |  | **内 容** | **岗位/数量** | **单价（元）** | **合价（元）** | **备 注** |
| 1 | 人员费用 | 人员工资 |  |  |  | 可根据人员岗位分别详细列出 |
| 员工福利费 |  |  |  |
| 五险一金 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| 2 | 企业经营管理费 | | 含 | | |  |
| 3 | 税 金 | | 含 | | |  |
| 4 | 采购代理服务费 | | 含 | | |  |
| 5 | 其 他 | | 含 | | |  |
| **总计价（1+2+3+4+5）** | | |  | | | |

说明：

1. 投标分项报价表内总计价应与附件二中“开标一览表”投标总价相一致。
2. 不提供此表的报价，视为没有实质性响应采购文件要求。
3. 本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

供应商全称（盖章）：

供应商代表（签名）：

日 期： 年 月 日

# 第五部分 采购内容及要求

**一、项目概况**

温州市鹿城区政务服务中心安保服务，地址宽带路18号，面积约3200平方米。

1. **服务目标**

为鹿城区政务中心提供优质的安保服务保障，营造文明、优美、和谐、温馨、高效、安全运行的办公环境。创建领导满意、服务对象满意、群众满意的省内领先的，国内一流的节约型文明机关。

**三、服务期限**

服务期限为9 个月。

**四、 服务具体内容：**

（一）服务内容：门卫、安全、停车、监控、巡查、巡逻等。

（二）人员配置及岗位配置要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 职责要求 | 工作时间 | 人数 | 工作总时间 |
| 1 | 温州市鹿城区政务服务中心 | 三楼评标室管理 | 09：00-17：00 | 2 | 8小时 |
| 政务中心大门管理 | 07：30-15：30 | 2 | 8小时 |
| 15：30-23：30 | 2 | 8小时 |
| 23：30-07：30 | 2 | 8小时 |
| 监控室 | 07：30-15：30 | 1 | 8小时 |
| 15：30-23：30 | 1 | 8小时 |
| 23：30-07：30 | 1 | 8小时 |
| 保安管理 | 07：30-17：30 | 1 | 10小时 |
|  | 合计 | |  | 12 |  |

注1：本次采购实际使用人员数量可能会低于采购文件中人员配置要求，具体所需人员数量以采购人按实际所需为准。不足人员服务费用按照比例从总价中扣回，扣回的金额使用具体相关事宜由采购人决定为准。

（三）服务时间

服务时间为每周七天，服务响应时间为7\*24小时，普通岗位每天服务时间8小时，超时按加班时间计算。

（四）保安人员的主要工作任务：

（1）负责鹿城区政务服务中心的安全管理工作，对进出人员车辆、物资进行验证、检查、登记、劝阻无关人员出入，防止内部财物流失等案件和疫情发生。

（2）负责范围内巡逻检查，及时发现隐患，堵塞各种安全防范方面的漏洞。

（3）检查管理消防设施、保持良好状态，保持消防通道畅通。

（4）发现执勤范围内或周边发生纠纷（打架斗殴），尽力进行劝解，并向采购人有关领导报告。

（5）如果管区内发生案件（灾害、事故）要保护现场，并及时向采购人有关领导或公安机关报告。

（6）采购人交办的与安全防范有关的其他工作任务。

**五、人员要求**

1、保安人员要求

1.1、保安队长、指导员

男性，年龄20至 55 周岁，身体素质好，业务素质高，品德优良，思想作风过硬，熟悉秩序维护管理工作，具备较强的安保和消防知识，具备较强的协调和组织能力，具备较强的应对突发事件的能力。

1.2、保安人员

1.2.1、男性，初中毕业以上文化程度，年龄 20 至 50 周岁，健康，体貌端正、无残疾、无明显疤痕或标志、会普通话、智力良好、行动灵便。具有较强的安保和消防知识，应变能力强、能吃苦耐劳。

1.2.2、遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。

1.2.3、经公安机关批准设立的培训机构培训合格，取得由县级以上公安机关核发的《浙江省保安从业人员资格证》和保安专业《上岗证》。

**六、监督考核**

1、投标人须严格遵守采购人的各种管理制度、规定，严格履行合同要求，每月接受采购人的考核，根据考核意见及时改进工作。

2、采购人按照《鹿城区政务服务中心安保服务内部考核办法及细则》进行考核，根据考核结果进行综合评分，并严格执行《鹿鹿城区政务服务中心安保服务内部考核办法及细则》相关奖惩规定(具体按照考核文件，以电子版形式，作为采购文件附件)。采购文件中相关约定、提法和措施也作为考核依据。采购人在项目运行过程中可不断完善考核办法及细则，中标人必须无条件服从该项规定。

**七、其他说明及要求**

1、采购人可根据工作特性与需要，将相关同类工作人员可整合，中标人须无条件支持配合；整合人员可直接由采购人管理。

2、因工作需要，如重大活动等，采购人可在中标人之间调配人员，中标人须无条件支持配合。

▲3、投标人拟派参与本项目的人数多于招标文件要求的人数时，须按拟派人员数量报价。

# 第六部分 磋商原则及方法

**一、总则**

评审工作遵循“公平、公正、科学、择优”原则和“诚实、信誉、效率”的服务原则。最大限度地保护采购人权益，严格按照磋商文件的要求，对磋商响应文件进行综合评审。磋商供应商不得以任何方式干扰采购工作的进行，一经发现其磋商响应文件将被拒绝。

**二、评审组织**

评审及磋商工作由采购人依法组建的磋商小组负责，评审及磋商全过程由有关部门指导监督。

**三、评审及磋商的程序**

1. 熟悉竞争性磋商文件和评审磋商办法；
2. 开启磋商响应文件（第一次报价不公布）；
3. 资格审查；
4. 磋商、询标（需要时）；
5. 磋商响应文件商务技术标评分；
6. 磋商二次报价或最终报价；
7. 磋商小组根据评审结果，提交评审报告。

**四、评审细则**

1. **磋商响应文件的商务技术评分（90分）**

各磋商小组成员按下列评分项目进行评定，每人一张评分计算表，由磋商小组成员各自评定打分并记实名。如任何一张表的一项评分内容分值超过规定的范围，则该张表无效。各磋商小组成员对各供应商的各项评分内容进行评审、独立打分，所有磋商小组成员的评分的算术平均值为该供应商商务技术部分的最终得分（四舍五入，保留小数点后二位）。

| **序号** | **评审内容** | **分值** | **评审标准** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 供应商综合实力 | 6分 | （1）供应商具有有效期内质量管理体系认证证书的得2分；  （2）供应商具有有效期内环境管理体系认证证书的得2分；  （3）供应商具有有效期内职业健康安全管理体系认证证书的得2分；  注：提供有效证书扫描件加盖公章，否则不得分。 |
| 2 | 同类项目业绩 | 1分 | 供应商自2021年1月1日以来政府部门、机关事业单位安保服务项目业绩，每个有效业绩得0.5分，满分1分。业绩有效认定：提供中标（成交）通知书、完整合同(两者缺一不可)扫描件加盖公章，否则不得分。 |
| 3 | 拟派项目负责人 | 12分 | （1）项目负责人具有保安员三级职业资格的得1分，具有保安员二级职业资格的得2分，具有保安员一级及以上职业资格的得3分；本项按最高项计分，不重复计分。  （2）获得政府类省级及以上荣誉的得2分，市级荣誉的得1分，区（县）级每个的得0.5 分，最高得2分。  （3）项目负责人大专及以上学历得2分，高中及以下得1分。本项按最高项计分，不重复计分。  （4）管理经验：安保服务管理经验5年以上的3分，管理经验4-5年(含5年)的得2，管理经验3-4年(含4年)的得1分，管理经验少于3年(含3年)的不得分。出具业主方实际工作证明，否则该项不得分。  （5）项目负责人具有退伍军人证书的得2分。  本项按最高项计分，不重复计分。  注：需提供项目负责人近6个月（任一月）以上的社保证明、证书、学历材料及工作证明等证明材料，否则不得分。 |
| 4 | 项目组成员 | 12分 | 拟派项目组人员（项目负责人除外）情况：项目组人员配置情况的资质、履约等方面符合性、合理性、科学性等情况由评委综合打分（12,9,6,3,0）  注：提供人员清单及其他相关证明材料复印件加盖公章，未提供不得分。 |
| 5 | 岗位员工配置计划 | 10分 | 根据投标人提供的岗位员工配置计划(包括岗位明细、每个岗位的工作总时间、工作安排、每个岗位的总人数、每人每天上班时间、员工 工资及保险金额保障措施等),由评委综合打分（10,8,5,3,0） |
| 6 | 重难点分析及解决措施 | 10分 | 根据投标人对本项目重点和难点(含项目现状、存在的问题和安保服务的难点、要点等问题)的分析情况及解决措施，由评委综合打分（10,8,5,3,0） |
| 7 | 实施服务方案 | 12分 | 需结合本项目实际制定方案，投标的服务方案与采购需求的吻合程度应答是否详尽、明晰，是否满足采购文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求；由评委综合打分（12,9,6,3,0） |
| 8 | 各项管理规章制度及考核方法 | 9分 | 根据投标人提供安全保卫管理制度、岗位责任制度、人员管理与考勤制度、日常巡查制度、专业技能竞赛与考核制度、安全保密管理制度、设施与设备管理制度、文件资料与档案管理制度、教育训练计划、装备物资管理制度，由评委综合打分（9,7,5,3,0） |
| 9 | 突发事件应急处理措施 | 6分 | 供应商针对本项目制定的突发事件应急处理措施及预案是否具有科学性、可行性等由评委综合打分。（6,4,2,1,0） |
| 10 | 突发应急管控能力 | 6分 | 应对突发应急情况(如传染性疾病、医疗纠纷现场应急处置)具有有效的管控手段，具备信息化的软件实时监控现场的能力，每提供一个应急突发情况处置应用软件平台的得3分，最高得6分。提供软件著作权登记证书及中国版权保护中心(<http://ww.ccopyright.com.cn> /)登记公示查询结果截图，缺一不得分。 |
| 11 | 服务响应及增值服务 | 6分 | 根据投标人项目实施过程服务响应及时性及增值服务承诺情况由评委综合打分。（6,4,2,1,0） |

1. **报价评分（10分）：**

满足竞争性磋商文件要求且最终报价的最低价作为评标基准价

1）有效供应商的最终报价等于评标基准价时，其最终报价评分值为满分10分；

2）报价得分=（评标基准价/供应商最终报价）×10（四舍五入，保留小数点后2位）；

3）如供应商报价超过项目采购预算金额或最高限价的，其磋商响应文件作无效标处理；

4）所有供应商投标报价均超过项目采购预算金额或最高限价的，项目按流（废）标处理，重新组织采购程序。

1. **政府采购政策说明**

2.2政府采购政策说明

①**本项目为专门面向中小企业/小微企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。**

②投标如缺少须提供的一种功能或配置或服务，评标价将在其投标价的基础上加上其他供应商相应分项价格的最高价。如若中标，该缺漏项费用将由中标人自行承担。

1. **本项目采购预算金额为40.5万元。**

（1）有效供应商的综合得分为商务技术分和报价分的总和；

（2）磋商小组按综合得分高低顺序排列，综合得分前两名供应商依次作为成交候选供应商和成交备选供应商向采购人推荐，并提交评审报告。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。