

佛山市政府采购

用户需求 (征求意见稿)

项目名称：佛山市机关大院值勤保障服务内外联
动项目（**2023.5-2025.4**）

采购人：佛山市机关事务管理局
采购代理机构：佛山市浩采招标采购有限公司

目录

一、 投标供应商（ 供应商 ）资格要求.....	1
二、 符合性审查表.....	2
三、 采购需求.....	2
四、 评审标准与方法.....	21
五、 合同范本.....	27

一、 投标供应商（供应商）资格要求

（一）投标供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1.具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

3.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度提供2022年度财务状况报告或投标截止日前6个月内任意1个月的财务状况报表或基本开户行出具的资信证明。

4.履行合同所必须的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。

5.参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

合同包1（佛山市机关大院值勤保障服务内外联动项目（2023.5-2025.4））：本项目不专门面向中小企业采购。本项目属于服务类采购。

（三）本项目的特定资格要求：

合同包1特定资格要求如下：

1.供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

- 2.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。
- 3.投标供应商必须具有有效的公安机关颁发的《保安服务许可证》。

二、 符合性审查表

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	法定代表人证明书和法定代表人授权书	有效的法定代表人证明书和法定代表人授权书(如为法定代表人参与投标,只提供有效的法定代表人证明书)。
2	签署和盖章	投标文件符合招标文件规定的签署和盖章要求。
3	标注“★”的实质性条款响应情况	完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的。
4	报价要求	报价符合招标文件要求且报价是固定唯一的，未超过本项目采购预算。
5	其它	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的。

三、 采购需求

（一）采购项目概况：

佛山市机关大院值勤保障服务内外联动项目服务区域为市机关大院及北院办公区，市机关大院（外围）停车场，主要服务内容包括服务区域 24 小时安保工作；市机关大院（外围）停车场秩序管理；市机关大院东门、小南门、中门、北院机关工作时间的来访登记工作；公共管理总控室 24 小时值班工作和负责本项目内停车收费工作等内容，服务期限为 24 个月，与合同期限一致。具体内容详见招标文件。

采购包 1（佛山市机关大院值勤保障服务内外联动项目（2023.5-2025.4））：

1.主要商务要求

序号	商务条款	要求
1	标的提供的时间	本项目服务期为自合同生效之日起24个月。

2	标的提供的地点	采购人（用户）指定地点。
3	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。
4	付款方式	<p>1.合同生效后，分8期进行支付。自合同生效后三个月为第一支付周期。采购人在每期内支付当期服务费。若出现扣减服务费情况，应在下一期服务费中扣减费用。最后一期服务费待项目结束后进行考核支付。</p> <p>2.中标供应商及时提供发票给采购人，以便采购人办理付款手续。采购人在接到中标供应商提交的服务费发票后，在15个工作日内，结合对中标供应商的考核评定情况以转账形式支付服务费给中标供应商。</p> <p>3.每期服务费用 = 中标合同金额 ÷ 服务的月数 × 3 - 上期考核扣减的金额。</p> <p>4.中标供应商应理解政府部门付款的相关程序，因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付，但采购人有义务督促政府采购支付部门及时审核付款。付款期间如有特殊情许可需调整，由双方协商处理。</p> <p>5.完备的支付手续是指经双方（采购人、中标供应商）签字盖章的过程文件以及正规的等额税务发票。</p> <p>6.中标供应商可委托其分支机构（如有）部分参与项目实际执行，经中标供应商授权，可由其分支机构开具发票，代为收取本服务项目下应收取的所有费用。</p>
5	验收要求	按合同履行执行。
6	履约保证金	<p>1.中标供应商在中标结果发布之日起15个工作日内，向采购人提交不可撤销的《政府采购项目合同履约担保函》（由担保机构出具的保证函），担保函有效期为合同期结束后顺延30日止。履约担保金额为人民币30万元，如未能按时提交履约担保函的则视为放弃中标资格。</p> <p>2.中标供应商如出现违约而造成采购人直接经济损失或社会不良影响的，开具《履约担保函》的保证人根据采购人（债权人）指证的事实及要求直接无条件全额支付赔偿（或补偿），扣付履约保证金不足以抵偿采购人损失的，中标供应商（债务人）在接到采购</p>

		人通知后5个工作日内予以补足。
7	其他	<p>1.投标报价要求</p> <p>(1)报价不得高于本项目采购预算，且不低于成本价。</p> <p>(2)本项目服务费包括管理、服务人员的工资、各类补贴（含户外作业高温补贴）、社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）、住房公积金、高温补贴、福利费、员工离职补偿金、基本安保鞋服、培训费用、管理酬金、税费、合同实施过程中应预见的费用等。</p> <p>2. 组织管理要求</p> <p>中标供应商按照《劳动合同法》的规定与从事本项目值勤人员建立劳动关系，并按照国家规定为全部项目服务人员办理社会保险和公积金。中标供应商应分项目核算，把项目服务费的 90%用于该项目人员工资薪酬福利及培训方面。中标供应商应在服务期限结束前 3 个月内提供一次由第三方出具的项目服务费资金使用审计报告报采购人备案。</p> <p>3.违约责任</p> <p>（1）中标供应商在履行合同义务时，如造成的人员伤害或采购人财产损失的，由中标供应商负责赔偿。</p> <p>（2）采购人对中标供应商定期(每月)或不定期进行考核评定，当月考核总分低于 90 分的，采购人则按 5000 元/分的比例对中标供应商进行扣罚，并发出限期整改通知书，限期整改；对采购人提出的整改内容，中标供应商未能在规定期限内进行整改或整改未能达到最低分线的，由采购人向中标供应商提出书面警告；收到书面警告后仍未得到有效解决的，采购人有权终止管理合同。</p>

2.技术标准与要求

序号	核心产品（“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	权重%	所属行业	技术要求
1		保安服务	佛山市机关大院值勤保障服务内外	项	1.0000	11,720,000.00	11,720,000.00	100.0	租赁和商务服务业	详见附件一

			联动项目							
--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--

备注：最终综合总报价=（各产品报价×各项产品权重）的相加值

注：若存在多项核心产品，当不同供应商提供的任意一项核心产品的品牌相同，则视同其是所响应核心产品品牌相同供应商。

附表一：佛山市机关大院值勤保障服务内外联动项目（2023.5-2025.4）

参 数 性 质	序 号	具体技术(参数)要求			
	1	服务区域： 1.市机关大院及北院办公区。 2.市机关大院（外围）停车场，包括南门停车场、新能源停车场、机械停车库、中门围墙西侧车位、机械停车库北侧车位合计 628 个车位的管理。			
	2	服务内容： 1.服务区域 24 小时安保工作。 2.市机关大院（外围）停车场秩序管理工作。 3.市机关大院东门、小南门、中门、北院机关工作时间的来访登记工作。 4.公共管理总控室 24 小时值班工作。 5.负责本项目内停车收费工作。			
	3	岗位设置：			
岗位设置		人员数量	工作内容	岗位任职要求	
项目主任		1 人	负责项目全面管理，与采购人沟通服务事项并对管理结果负责。对本项目因管理责任造成重大劳资纠纷、安全管理事故及顾客投诉事件有重大决策权。	1、具有本科或以上学历，或具有中级专业技术职称；有 3 年以上安全管理项目中任驻场总管（负责人）经验。 2、需签订保密协议。	
项目副主任		2 人	协助主任开展工作，负责项目日常值班安排、训练、岗位管理以及登统计、文书档案整理等工作。	1、具有高中或以上学历，退伍军人优先，年龄 45 岁以下，3 年以上安全管理工作经验。 2、需签订保密协议。	
		班长岗	5 人	负责当班期间所管区域内的安	1、具有高中或以上学历，退伍军人优

				全及消防管理、协调工作。	先，年龄 40 岁以下，3 年以上安全管理工作经验。 2、需签订保密协议。
		安保岗	53 人	负责门岗值勤、安全监控、巡逻巡查、车场管理和环境秩序等方面的工作。	1、A 岗：高中或以上学历；男性身高要求不低于 1.7 米，女性身高不低于 1.6 米，年龄 35 岁以下，退伍军人优先。 B 岗：初中或以上学历；身高要求不低于 1.55 米，年龄 55 岁以下。 C 岗：初中或以上学历，身体健康，服从安排，有环境秩序管理工作经验者优先。 2、需签订保密协议。
		登记岗	4 人	负责接待服务来访人员。询问来访人来访意图，核验来访人信息、查证意图、核实被访单位、联系人，办理来访登记手续。	1、高中以上文化，有电脑知识基础；女性，具有相关工作经验，身高要求不低于 1.6 米，年龄 30 岁以下。 2、需签订保密协议。
		合 计		65 人	
★	4	人员配置要求： 1.不少于 65 人（其中安保岗 A 岗不少于 35 人，C 岗不多于 2 人）。 2.所投入人员中除登记岗及试用期人员外，其他人员须 100%持有公安局制发的《保安员证》，所投入人员中 20%持消防部门制发的“消防设施操作员”（资格证书或结业证，其中，结业证占比不超过 50%）。 3.服务期内如有人员岗位调动情况，必须服从采购人安排及调整。			
	5	4.每人每周工作时长 44 小时。采购人因需要增加或减少派驻人数、延长岗位服务时间，应及时书面通知服务方增加或减少派驻人数及确认时长，核增或减少支付服务费（特约费服务费劳务单价以年度服务金额除以 365 天作为计算标准）。 5.原有值勤保障人员自愿继续留任的，且在原有值勤保障人员的素质能够满足采购需求的情况下，在同等条件下应予以优先接收录用。 6.经双方确定参与本项目管理人员、安保员、登记员，从严控制人员流动率，人员离职、新入职等调整变化须报采购人核准，未经采购人同意不得随意调整，保持人员相对固定和稳定，否则采购人有权终止合同，由此给采购人造成的全部损失由中标供应商承担。			
	6	人员管理要求： 1.按照有关法律法规规定，中标供应商与项目服务人员订立书面劳动合同，为项目服务人员购			

	<p>买社会保险，建立项目服务人员信息档案，负责日常管理及培训，并向采购人提供项目服务人员档案表、花名册、身份证、学历证、县级以上公立医院入职体检合格资料以及资格证复印件等资料备案。</p> <p>2.中标供应商负责项目服务人员的一切工资及福利待遇，严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。</p> <p>3.中标供应商负责各类值勤保障人员统一着装仪容，统一规范动作、统一文明用语，统一工作流程，统一服务质量标准要求。</p> <p>4.采购人对岗位设置、人员数量、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下的调配权。</p> <p>5.项目服务人员每周工作时间应符合国家相关法律法规规定。</p> <p>6.采购人对项目服务人员有直接指挥权。</p> <p>7.中标供应商对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有违法犯罪、吸毒史和个人诚信不良记录，中标供应商需对所录用人员进行保密培训并签订保密协议，持有所从事岗位的上岗资格证。</p>
7	<p>岗位职责要求：</p> <p>1.项目主任：在佛山市机关大院指定的办公区域办公，保证机关上班时间项目主任及副主任其中最少 2 人在位跟班作业。主要负责值班人员的组织、指挥、训练、管理、协调、保障，制定方案、计划、措施、发现和解决值勤管理中存在问题，执行采购人的指示，落实合同相关条款。</p> <p>2.项目副主任：在项目主任的领导下，全权负责项目日常事务的管理工作。熟记并准确理解机关大院相关安全保卫管理制度规定，督导安保人员准确执行。每天对班长(带班负责人)工作情况进行检查、考核。对异常情况、突发事件，第一时间赶到现场处置，及时上报项目主任和采购人做好夜间查岗督导工作。定期对岗位设置进行检查，规范队员仪容仪表、岗位物品摆放、交接班、值勤用语等内容。参加站班会，传达现场管理的有关事项。每周主持开展安保业务技能培训和军事训练，并做好培训相关记录。协助项目主任做好新入职人员面试，负责新入职人员岗位安排，现场实操培训工作。负责队伍内务管理，策划队员的集体业余活动。负责队伍每周工作报告、计划等相关文件的拟写。每周至少与班长岗单独谈话 1 次，并做到违纪必谈、思想波动必谈、有异常举动必谈、新班长岗上岗前必谈。熟悉掌握所有队员的基本情况。规范登记统计资料，及时整理归档，交班前向采购人汇报当班岗位运作情况。完成项目主任交办的其他工作任务。</p>

	<p>3.班长岗：主要负责日常值班的现场管理，组织交接班、清查上岗人数、检查着装、装具携带、提出当班注意事项和管理部门交办事项，监督各岗位人员履行职责，纠正违规违纪问题，组织召开班务会讲评、总结值班情况并登记。负责服务范围内停车收费工作，负责协调处理停车客户的停车纠纷事宜，统筹协调各种突发事件的处理，负责停车场内日常公共设备设施的检查保障及视频监控、道闸系统、消防设施、外围停车场设备日常维保单位的监管工作。</p> <p>4.安保岗：</p> <p>（1）门岗值勤人员：主要负责佛山市机关大院东门、西门、南门、小南门、北办公区安保值勤工作，24 小时不间断值班。</p> <p>A.对进入大院和办公楼的人员分类管理：</p> <p>（a）各类工作人员凭人脸识别、门禁系统确认或工作证证明后进入；</p> <p>（b）引导外来人员到登记处登记，问清来访意图、单位、地点、联系人、经被访单位证实并同意，人员信息与来访人证照相符，核实身份后凭来访登记证明放行，发现无理取闹、醉酒等突发情况应及时报警，按照应急处置预案处理。</p> <p>（c）核实施工人员身份，引导办理相关出入手续；同时通知其他值班人员做好施工的安全监督工作，提醒施工人员做好安全防范措施。</p> <p>B.对进出大院的车辆分类管理：</p> <p>（a）有进出权限的车辆凭识别系统确认后放行。</p> <p>（b）送货、施工作业等临时车辆进出市机关大院需要收到院内单位在放行系统发出的邀请，由安保岗检查车内所载物资，禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其他污染物品进入机关大院。检查后更换通行证放行。</p> <p>（c）在指定位置值勤，严禁脱岗、串岗，维持岗位周边公共秩序，密切关注岗位周边动态，发现可疑人员、可疑车辆，要及时上前盘查，发现异常情况第一时间报告采购人及报警。</p> <p>（d）密切关注陌生面孔，热情引导来访人员到被访单位，防范来访人员到机关大院其它单位窜门。</p> <p>（e）按照统一规范程序做好交班交接，办理好交接手续和各项登记、统计。上下班人流高峰期（07：50-08：40，17：15-17：40）和重大活动期间（大型会议、警戒、警备任务），项目主任、副主任、班长和安保员在岗亭外到岗值勤，主动靠前服务。</p> <p>（f）打扫好值班岗内卫生，每日打扫不少于 3 次，每周评比检查，不得在岗亭内张贴、悬挂与值班值勤无关物品，维护好值班场所的设备、电路、线路并保持干净整洁，协调维护好门岗周边环境卫生。</p>
--	---

	<p>(g)引导进入大院车辆按规定有序停放,不得让车辆在停车位以外乱停乱放,临时车辆不得停放固定车位及过夜停放,提醒机动车辆司机及时熄火等。</p> <p>(h)重大活动期间维持服务区域公共秩序,配合公安部门做好警戒、警卫工作。熟练使用各类装备器材,具备处理突发事件的能力。</p> <p>(i)可借助巡逻车协助有需要的机关人员搬运办公用品。</p> <p>(j)完成管理部门交办的其他事项。</p> <p>(2) 公共管理总控岗值勤人员</p> <p>A.负责现场指挥、协调、调度在岗各值勤人员。公共管理总控岗 24 小时值班,及时准确掌握各安保值勤岗动态,纠正值班值勤过程中的不规范行为,发出纠错信息、警告,制止违规违纪行为。通过视频监控监视各办公楼公共区域和院内道路交通情况,及时发现可疑画面信息,调度值勤人员前往可疑地段处置。</p> <p>B.及时准确核查警报信息,通知消防专业人员检查故障消除警报。若发生火灾事故,第一时间向 119、110 发出求助报警信息和报告采购人,同时马上组织安保员(兼职消防员)前期灭火,转移人员、控制事态发展。</p> <p>C.遵守保密守则。查阅视频信息经采购人批准后办理申请手续。不得随意更改设备数据,不得私自拷贝复制相关信息,不得私自拍照上传公共管理总控室有关视频信息。不得向无关人员泄露公共管理总控室视频及数据信息。熟悉监控系统的设备性能和使用方法,严格执行操作规程,熟悉电脑知识和电脑操作运用,懂排除一般故障。发现设备故障立即报告采购人,并通知维保公司进行维修。设备系统检查每天不少于 3 次,交接班检查并确认系统运行状况,并做好相关记录。</p> <p>D.熟悉市机关大院办公楼布局和治安防范重点。做到可有针对性调取监控画面和录相资料,重要时段、重大活动期间全范围全时段监控。每天按电子巡逻线路巡查不少于 10 次。检查前一天值班人员工作记录仪,及时拷贝存档,发现问题及时报告。</p> <p>E.分析监控画面。观察监控画面中的人、车、物的形态、姿势、状况进行综合理性分析判断,发现可疑情况及时报告并做好布控工作。</p> <p>F.保持公共管理总控室有线、无线、对讲及报警系统系统的畅通,熟悉操作一键报警系统。不得使用值班电话处理与工作无关的事务。电话响铃不得超过 3 次,电话传达和接受任务简明扼要。</p> <p>G.认真填写交班表,准确填写值班时间、班次、内容,交接班时间、监交人等信息并签名。</p> <p>H.保持公共管理总控室内部卫生整洁。台面干净,各种设施设备无尘、无水、无异物,不得</p>
--	---

	<p>在设备和值班台上堆放个人物品，不得在公共管理总控室抽烟、吃零食、就餐、看视频、听音乐，各种箱柜中不得存放个人物品和食物。</p> <p>I.重大活动期间维持服务区域公共秩序，配合公安部门做好警戒、警卫工作。熟练使用各类装备器材，具备处理突发事件的能力。</p> <p>J.经采购人批准，协助查看或调取相关视频资料。</p> <p>(3) 巡逻巡查岗值勤人员</p> <p>A.负责机关大院人员、车辆的盘查、询问，及时发现可疑人员和违规停放车辆。引导来访人员到被访单位，协助有需要的机关人员做好物资搬运、接送。巡逻巡查岗的值勤人员实行 24 小时值班制。</p> <p>B.按规定的时间、地点、办公楼层进行巡逻。熟悉使用工作记录仪，重点对服务范围内停放的各种车辆、电梯、消防、供电设备间、办公楼的门窗、供水供电设施、路灯、道路标识、向导指示标志、树木绿化安全隐患进行检查，第一时间掌握情况，发现异常情况及时通知采购人对应部门处理或随机处置并做好相关的记录工作。</p> <p>C.保持通信联络畅通。值勤手机、对讲机、手电筒电量充足，带齐各种警戒、警具、防护用品，紧急情况下可立即投入使用。</p> <p>D.定时巡逻。做到勤走、勤查、勤问，每 2 小时巡逻一次，可在指定地点短暂休息 15 分钟，不得在休息室睡觉，或私自改变、缩短巡逻路线，变更巡逻点位等。</p> <p>E.检查服务区域各停车场车辆放置情况。发现停放不到位、车门、车窗未关、车灯未熄、车胎漏气、车身异常、违规过夜停放时，临时进入车辆停放固定车位，应及时通知车主。服务区域内发现车速过快时，应及时通知就近安保员对事发车辆司机进行提醒。发现安全隐患等重要情况及时处理并报告。夏天期间对长时间露天停放的老旧车辆要及时提醒车主防止车辆自燃。</p> <p>F.负责夜间巡逻巡查。对首层不设置值班室的办公楼进行夜间巡逻巡查检查。办公楼亮灯情况，提醒加班人员关好门窗，做好防盗、防火、防丢失工作，关闭长亮灯、长流水，对未关好门窗的单位办公室，张贴温馨提示，反馈提醒，并做好登记。</p> <p>G.密切关注机关大院外围人员、车辆和异常动态。对可疑目标、声响、灯光进行准确识别判断，及时报告并处置。</p> <p>H.加强与门岗的沟通协调，保持通信联系畅通，发生突发情况能第一时间实施力量支援。</p> <p>I.负责对门岗的巡查监督，及时纠正违规违纪行为，督促各岗位值班员履行职责。</p> <p>J.重大活动期间维持服务区域公共秩序，配合公安部门做好警戒、警卫工作。熟练使用各类装</p>
--	--

	<p>备器材，具备处理突发事件的能力。</p> <p>(4) 兼职消防员</p> <p>A.承担服务区域内的消防安全宣传教育培训，普及消防知识；</p> <p>B.定期进行防火检查，督促服务区域各单位落实防火责任制，及时消除火灾隐患；</p> <p>C.建立防火检查档案，按照国家规定设置防火标志；</p> <p>D.掌握责任区域内的道路、消防水源、消防重点部位等情况，建立相应的消防业务资料档案；</p> <p>E.制定消防安全重点部位的事故处置和灭火作战预案，定期组织演练；</p> <p>F.指导培训各单位组成的义务消防队；</p> <p>G.扑救火灾，保护火灾现场，协助有关部门调查火灾原因、处理火灾事故；</p> <p>H.定期向采购人和公安消防机构报告消防工作情况；</p> <p>I.按规定应当履行的其它职责。</p> <p>(5) 停车场安保员</p> <p>A.外围地面停车场（位）停车服务管理：</p> <p>（a）做好车场的安全防范、车辆的停放管理、文明收费服务，维持停车场内的公共秩序、保护停车场内的公共设施不被人为破坏。全天 24 小时监控、巡查停车场范围内设施，确保停车场服有序。</p> <p>（b）对服务区域加强巡查，发现有安全隐患及时作出现场处理，避免引起事故发生。</p> <p>（c）做好车辆停放管理工作，维持停车场的公共秩序。</p> <p>（d）当车场出、入口堵塞时，安保员应采取措施，设法在短时间内恢复正常通车。</p> <p>（e）对不按停车场规定停车的，要提醒驾驶人纠正：</p> <p>（f）非对外开放时段，耐心引导非开会办事人员到附近车场停放，不得进入停车场。</p> <p>（g）不准闲杂人员、闹事者进入停车场。</p> <p>（h）指挥车辆有序停放，按规定收缴停车费，做好车辆进出登记工作。</p> <p>（i）如发生车辆欠费拒不缴费，发生交通事故、治安事件时要及时上报。</p> <p>（j）对违规停放车辆进行警告并督促其纠正，确保道路通畅。</p> <p>B.机械车库操作服务管理</p> <p>（a）随时接受属地市场监督主管部门对机械车库使用情况进行抽查检查。</p> <p>（b）能够熟练操作机械车库，为车主及时停、取车辆。</p> <p>（c）能够及时处理机械车库简单的故障。</p> <p>（d）对于不能自行解决机械车库的故障等问题要及时上报，由维保公司保养维修。</p>
--	--

	<p>(e) 做好机械车库维保单位日常维保现场协调。</p> <p>C.外围停车场环境秩序服务管理</p> <p>(a) 对停车场的秩序进行维护，服务工作内容包括但不限于对本项目内停车场区域进行清扫，圾日产日清，对垃圾进行清运。</p> <p>(b) 配合做好采购人要求配合或协助的其他工作。</p> <p>5.登记员：主要负责来访人员接待服务登记。</p> <p>(1) 负责接待服务来访人员，问清来访人员意图、姓名、被访单位、联系人，确认人员信息与来访人证照相符。不得询问他人登记内容无关的信息、个人隐私等，不得与来访人员发生争吵，不得谩骂污辱他人，不得故意发难，不得私自拷贝记录来访人员信息，不得利用信息不当得利。</p> <p>(2) 电话核实来访人及被访人信息，经被访人同意后，正确引导来访人员办理出入手续。对情况信息不清、人证不符，来访意图不明、假冒他人、被访单位不同意、无理取闹、上访等人员，不得办理出入手续。发现网上追逃人员要及时报告。</p> <p>(3) 按程序办理登记手续，开通相应进出权限，交待注意事项。</p> <p>(4) 维护好设施设备及环境卫生。保持设施设备性能良好、卫生干净整洁，每天对登记室的设备检查不少于 2 次，室内清理和卫生打扫每天不少于 2 次。</p> <p>(5) 密切关注登记室外围人员、车辆、道路交通动态，发现异常情况及时报告。</p>
8	<p>其他管理要求：</p> <p>1. 中标供应商应严格执行采购人《佛山市机关事务（后勤）服务标准》。对实施本项目要建立完善的政审、教育、训练、培训、检查、评比、考核、奖惩等管理制度。</p> <p>2.每周不少 3 小时教育训练、每季度组织一次专项培训，时间不少于半天；每日组织交接班、对当日工作有部署、有要求、有检查、有讲评，每周有评比，每月有考核；每周不少于 1 次个人仪容、仪表、个人卫生检查。各项制度和开展相在活动计划方案报采购人备案，以便采购人按制度检查考核。</p> <p>3. 严格落实日查夜巡制度。项目主任或副主任白天到岗现场监督及检查每日不少于 1 次，下半夜到岗检查每周不少于 4 次。发现问题及时纠正，重要情况、问题及时报告采购人，及时主动与市机关大院安保值班管理人员保持联系，保持 24 小时联络畅通。</p> <p>4. 值班人员按时上下班，每个班次有班长带队，做到岗前有要求、岗中有抽查、岗后有讲评，项目主任定期参加采购人工作例会，报告前期工作和下一步计划，重要情况随时报告。</p> <p>5. 成立义务消防队，每半年最少要进行一次消防演练，每月可利用服务范围内消防设备进行</p>

		<p>消防演练，并做好使用记录。</p> <p>6. 市机关大院开展大型活动或有特殊工作任务需要，中标供应商无条件及时增派人员协助，采购人应按照增派人员数确认工作时长。每月增派人员累计工作时长 80 小时以内列为无偿服务，每月增派人员累计工作时长超过无偿服务的部分，由采购人按合同劳务单价标准据实支付特约服务费（特约费服务费劳务单价以年度服务金额除以 365 天作为计算标准）。</p> <p>7. 中标供应商根据本项目的实际，有针对性制定应急处置预案，细化处置流程，定期组织演练，加强协调配合，熟练处置应急突发情况。</p> <p>8. 中标供应商在日常管理中要建立岗位人员量化考核制度，并将考核情况交采购人审核备案。</p> <p>9. 建立风险评估制度，每月组织一次安全风险评估，每季度组织对重点岗位、重点人员进行针对性安全培训，加强人员的安全教育，提高安全防范意识。重大节假日、重大活动及敏感日等时期，严密组织安全检查，确保安全关口前移，及时做好相关记录。</p>
★	9	<p>中标供应商应严格遵守相关保密规定，不得泄露任何与采购人有关的涉密文字、图纸、音像等文件资料及涉密载体，且保密责任不因合同的终止或解除而失效。项目完成后，中标供应商须把采购人提供的所有资料、数据完整归还采购人，并不得留存任何复制品。否则采购人有权视后果追究中标供应商法律责任并追索赔偿。</p>
	10	<p>1. 中标供应商服务内容不限于以上范畴，采购人有权向中标供应商提出项目有关的其它服务保障要求，中标供应商不得以各种理由拖延、拒绝和虚构服务记录。</p> <p>2. 中标供应商不得利用政府机关便利条件为他人谋取便利和利益，同时中标供应商不得在服务区域开展与本项目无关的工作。</p> <p>3. 采购人为中标供应商提供办公、用水、用电、固定电话、网络、就餐等工作所需条件。其中采购人提供合适的办公用房、办公设备，固定电话费、网络费、水电费用由采购人支付，就餐费由中标供应商负责，具体就餐结算方式、时间听从采购人相关部门安排。</p> <p>4. 采购人有权对中标供应商的值勤安排、上岗人数、履职情况进行检查、考勤。</p>
	11	<p>节能减排需求：</p> <p>1. 在机关大院保障运行成本中，能源开支是最重要的一部分。中标供应商要根据采购人节能减排总体要求协助参与能源管理等工作。</p> <p>2. 中标供应商要协助采购人建立一个完善的节能降耗管理体系，使项目运行中各环节的所有操作和管理人员与采购人密切配合，采取行之有效的措施开展节能降耗的相关工作。</p>
	12	<p>档案资料管理需求：</p> <p>1. 范围：中标供应商应对与服务相关的申请表、巡查表、人员档案复印件，实施管理和服务工</p>

	<p>作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等进行档案管理保存。中标供应商安排的管理人员具备相关档案资格证书为最优。</p> <p>2.内容：</p> <p>（1）中标供应商要建立档案资料的收集、分类整理、归档和保密等管理制度。</p> <p>（2）建立完整的交接班、投诉处理、巡逻巡查、培训考核等登记制度。</p> <p>（3）保管好其它与档案资料管理有关的事项资料。</p> <p>3.要求：</p> <p>（1）保证佛山市机关大院项目交付的档案资料完整性、完好性。</p> <p>（2）中标供应商应按年度及时将整理好的档案资料原件统一移交给采购人。</p>								
13	<p>突发事件处置：</p> <p>1.发生冲闯机关大院门口事件、重大交通事故、恶性治安事件，第一时间告知采购人和报警。发生群众上访、闹访事件及时报告采购人、派出所维稳组和信访部门处置。发生火灾时，第一时间报警、疏散、解救人员、控制火势，同时报告管理部门。</p> <p>2.服务范围内发生的刑事案件、治安案件或灾害事故，保护好现场、维护好现场秩序，配合有关部门查处案件。</p> <p>3.发生突发事件，要做到第一时报告情况，项目主任第一时间到现场，现场负责人第一时间控制事态。疏散围观人群、安抚好群众情绪、发出正确引导信息。</p> <p>4.中标供应商建立一支不少于 20 人以上的应急队伍，突发事件发生后，第一梯队（10 人）需在 10 分钟以内到达现场，第二梯队（10 人以上）需在 30 分钟内到达现场。其中当班班长 2 分钟内、项目主任或副主任 5 分钟内到达现场。</p>								
14	<p>其他要求：</p> <p>1.项目管理质量要求</p> <p>参照有关规定，结合中标供应商自身的管理服务水平，中标供应商要确保现场值班（值勤）保障及停车场综合管理服务达到的工作目标，包括但不限于以下内容：</p> <p>（1）总体目标</p> <p>A.项目服务范围内各项工作管理规范、正常运作。</p> <p>B.各项工作规程符合采购人发布的《佛山市机关事务（后勤服务）标准》。</p> <p>（2）具体管理目标</p> <table><tr><th>序号</th><th>目标名称</th><th>目 标</th><th>要 求</th></tr><tr><td>1</td><td>人员上岗合格率</td><td>100%</td><td>上岗前政审、集中培训按时间、内容、要求落实。</td></tr></table>	序号	目标名称	目 标	要 求	1	人员上岗合格率	100%	上岗前政审、集中培训按时间、内容、要求落实。
序号	目标名称	目 标	要 求						
1	人员上岗合格率	100%	上岗前政审、集中培训按时间、内容、要求落实。						

2	因管理责任引起的重大刑事和治安案件发生率	<1‰	管辖区域内无火灾、无偷盗、无泄密事件、无重大案件、无交通和责任事故。
3	人员履职合格率	100%	日常管理、教育、训练、考核、检查、讲评、总结、奖惩等制度落实。 人员爱岗敬业，业务精湛，文明值勤、礼貌待人，遵纪守法、清正廉洁。
4	差错发生率	<2‰	程序正规、手续齐全、要求严格，无错、漏、掉，没有人为因素导致发生问题现象。
5	人员严重违纪发生率	<1‰	没有利用工作之便为他人谋取利益、提供方便、收受他人财物、主观故意、明知故犯等问题。
6	因管理责任引起的火灾发生率	0	宣传、培训和演练落实，值勤人员安全意识高，责任心强，能发现问题、会正确处置险情。
7	保密要求	100%	所有工作人员需提供《无犯罪记录证明》，并与公司签订《保密承诺书》，每季度至少组织一次员工保密培训。
8	档案建立与完好率	98%	建立电子和纸质资料库，档案齐全，管理完善。
9	清洁保洁率	98%	环境干净整洁。

(3) 进场期间对服务人员的要求。

A.制定内部考核与奖惩激励机制方案，其中必须包括月度、季度、年度考核。

B.中标供应商不得转包其他公司运营。中标供应商对新录用人员要严格审核，保证录用人员无刑事犯罪记录；中标供应商应以中标供应商名义与提供服务的全体人员依法签订劳动合同，对服务人员承担劳动法及相关法律法规规定的用工者的义务；中标供应商确保妥善处理与服务人员的各种劳动用工关系，服务人员的劳动用工关系与采购人无关。

2.质量及安全文明要求

(1) 中标供应商应做好项目服务人员的安全教育培训和安全措施，保证员工的安全，中标供应商的员工在采购人委托范围内发生的事故及违法、违规行为，一切后果和责任依法由中标供应商承担。

(2) 中标供应商在本项目合同执行期间，在服务范围内应保证无管理原因导致刑事治安案件，无消防责任事故，无机械设备操作责任事故。

3.组织管理要求

(1) 中标供应商应根据有关法律法规及本项目合同的约定，结合各岗位的特点制定管理制度、工作规程、考核办法和实施细则。

(2) 中标供应商应积极主动协调、配合专业维保单位的工作，做好相关事项的督促、检

	<p>查和后续跟进工作，如有问题及时向采购人汇报。</p> <p>(3) 中标供应商负责编制安保管年度管理计划。</p> <p>(4) 中标供应商严格按照采购人要求配备有相关岗位经验和足够数量的工作人员，且全部人员按国家规定购买相应的社会保险，发放节日补助。中标供应商按照国家规定和劳动合同的约定向工作人员及时足额支付劳动报酬，一切劳动合同及产生的劳务纠纷均由中标供应商负责。如中标供应商人员因劳动纠纷原因对采购人造成损失的，采购人有权扣减服务费作为抵偿。</p> <p>(5) 中标供应商应保证各工作岗位服务人员接受培训学习后有持续的服务时限，避免核心技术人员流失严重影响服务质量。</p> <p>(6) 中标供应商应针对各工作岗位的特点和要求，协助采购人组织员工进行培训，使各工作岗位服务人员达到工作要求。技能培训以在岗培训为主，如外出学习培训，中标供应商应承担相应的差旅伙食费用。</p> <p>(7) 中标供应商对采购人委托的物业设施不得擅自占用和改变其使用功能。</p> <p>(8) 中标供应商应遵守采购人的规章制度和管理规定，不得有违和损害采购人的利益，一切管理服务工作的实施，应以服从服务于采购人工作需要为前提，以方便采购人为原则，避免因实施不当给采购人造成不利的影响；如中标供应商制定的管理制度与采购人的规章制度有抵触的，应以采购人的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报采购人审核后方可实施。</p> <p>(9) 中标供应商若使用采购人提供的房屋、设备物品和其他资料，应配合采购人做好交接登记，登记文书一式两份，盖章签收，中标供应商和采购人双方各执一份，中标供应商对采购人提供的设施设备负有保管责任，如有遗失损坏，按物品原价赔偿。</p> <p>(10) 中标供应商应按照《劳动合同法》的规定与从事本项目工作人员建立劳动关系，应为各岗位工作人员办理社会保险和公积金，且薪金不得低于佛山市最低工资标准。</p> <p>(11) 采购人负责提供值勤所需物资，包括但不限于电动车、对讲机、工作记录仪、防暴器械。</p> <p>(12) 基本安保鞋服配备标准：每人最少配置夏装2套、冬装2套、大衣1套、黑色作训鞋2双。基本安保鞋服选取的款式需经采购人同意。</p> <p>(13) 本项目合同终止时，中标供应商应向采购人移交项目的全部档案资料。</p> <p>4.培训要求</p> <p>(1) 人员在上岗前组织集中培训，对值班人员的行为举止、语言谈吐、文明礼貌、队列、敬礼、着装进行规范、对机关值班值勤的要求进行系统学习和掌握，明确值勤保障任务和保密规定，集中培训期间采购人参与监督和考核。</p>
--	--

	<p>(2)机关大院内值班员培训包括日常培训、职业资格的继续教育培训、值班员上岗证、消防设施操作员、构建筑消防员、应急演练、集体轮训等；停车场值班员培训包括日常培训、值班员上岗证、机械式停车设备操作、应急演练。</p> <p>5.项目服务对照执行标准：</p> <p>(1)符合国家《物业管理条例》、《保安服务管理条例》、《广东省物业管理条例》。</p> <p>(2)符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准。</p> <p>(3)符合采购文件和响应承诺文件中各方共同认可的合理要求。上述各类标准与法规是有关官方机构最新发布的现行标准版本。</p> <p>6.投诉跟踪服务要求：</p> <p>(1)中标供应商应提供常设的投诉热线服务，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对采购人的投诉通知，应按采购人指定的时间内处理完毕，若特发事件不能在短时间内解决，中标供应商应采取应急措施，或按采购人认可的应急方案执行，不得影响采购人的正常工作业务。</p> <p>(2)中标供应商应建立完善的管理服务质量自检体系，对自身管理制度、管理计划和管理质量进行严格的自检。</p> <p>7.其他要求：</p> <p>(1)采购人向中标供应商免费提供适当数量和面积的工作用房（产权属于采购人）由中标供应商使用，采购人不提供中标供应商所有服务人员的住宿用房。</p> <p>(2)投标人具有服务便利性，能够快速响应及时支援本项目管理，达到人力资源和相关政府物资共享效果。</p> <p>(3)为更好的服务本项目，投标人需制定完善的定期巡查及监督机制，拥有完善、健全的现代化信息化停车场管理技术，具备完善、专业的安保信息化管理经验（如包含访访客管理、预约放行、收费管理、车位管理、车辆监控、车场设施设备等服务），以保证现场的服务质量。</p> <p>(4)投标人具有较强的安保服务支持能力。</p> <p>(5)若供应商提供资料不完整或提供虚假应标资料，将取消中标资格并严肃处理。投标人所提供的管理人员素质要求与投标书表述一致，合同签订后，非采购人同意，不准更换项目主任和副主任；发现一次不合格或与投标文件表述不一致，或弄虚作假，采购人扣罚当月50%管理费并作终止合同处理。</p> <p>8.考核与结算：</p>
--	---

(1) 参照国家及省、市对后勤服务管理的质量指标的有关规定,制定以下标准。采购人对中标供应商定期(每月)或不定期进行考核评定,当期累计考核总分低于90分的,采购人则按5000元/分的比例对中标供应商进行扣罚,由采购人发出限期整改通知书,限期整改。

(2) 对采购人提出的整改内容,中标供应商未能在规定期限内进行整改或整改未能达到最低分数要求的,由采购人向中标供应商提出书面警告。警告后仍未得到有效解决时,采购人有权终止管理合同。

(3) 考核标准如下:

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	得分
基本要求(38分)	机构设置(6分)	工作机构(2分)	项目及时高效落实安全保卫部合理意见、建议和协助开展与安保服务管理相关的工作,得2分。	
		人员要求(4分)	员工熟悉岗位职责,熟练运用业务知识和技能,得2分。	
			员工统一着装,佩戴工牌,文明服务,举止行为规范,得2分。	
	组织管理(25分)	服务制度(5分)	建立完善的服务制度,包括岗位职责、工作规程及勤务制度等,执行记录完善、规范,得2分。	
			确定安保值勤方案(包括常规值勤方案、重大会议及活动或者临时任务值勤方案),确定岗位设置、班次、值勤方式、必要装备及各类情况的处置方法等,各项记录完善、规范,得3分。	
		政审(2分)	对拟录用人员进行考察、政审,得2分。	
		人员调整(2分)	人员离职、新入职等调整变化报采购人核准,得2分。	
		培训(2分)	建立安保服务培训体系,开展岗前和在岗培训,得2分。	
		服务质量自检(3分)	建立服务质量自检体系,明确检查人员,对服务规程的执行情况,安保人员的礼仪,行为和劳动纪律的遵守情况,人员配置情况进行检查,记录真实、完整,得3分。	
		考核及奖惩(3分)	建立完善的考核及奖惩机制,对在服务过程中成绩显著或有重大贡献的个人,给予奖励和表彰;对违反相关规定的个人,给予处罚,得3分。	
		保密(4分)	建立保密制度,每季度应至少组织一次员工保密培训,培训记录完整,得2分。	

					入职员工签订《保密承诺书》，遵守保密制度，得 2 分。	
				会议（2 分）	建立会议制度，按制度召开班前（后）会、工作例会等，得 2 分。	
				档案（2 分）	建立档案管理制度，档案资料齐全、分类成册、管理完善，得 2 分。	
			安全管理（7 分）	风险评估（2 分）	建立风险评估制度，每月组织一次安全风险评估整改，及时向员工宣贯风险防控措施，得 2 分。	
				设备（2 分）	安保设备配备到位，安保人员熟练操作安保设备，得 2 分。	
				应急（3 分）	针对突发事件制定切实可行的应急预案；定期进行应急预案演练，不断完善预案，得 3 分。	
		安保服务（62 分）	服务内容（53 分）	在岗在位（5 分）	值勤人员保持在岗值守，24 小时内无脱岗情况，得 5 分。	
				门岗值勤（10 分）	对市机关大院各出入口进行值守、验证、检查登记，维护大院安全，得 2 分。	
					查验来访人员的证件，禁止无关人员进入市机关大院，得 2 分。	
					对出入人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止市机关大院财物流失及违禁品进入，得 2 分。	
					指挥、疏导出入车辆，维护各出入口的正常秩序，得 1 分。	
					及时发现并管控可疑行为，做好安全防范工作，得 2 分。	
					耐心引导上访人员，协助市机关大院内各单位做好接访工作，得 1 分。	
				监控值勤（4 分）	做好监控区域内指挥、协调、调度、报告，得 2 分。	
					检查维护监控系统设备，得 2 分。	
				巡逻值勤（8 分）	及时发现可疑人员和违规车辆并采取处置措施，得 2 分。	
					引导来访人员前往被访单位，得 1 分。	
					指挥车辆有序熄火停放，得 2 分。	
					协助机关人员搬运、接送物资，得 1 分。	
					检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患，得 2 分。	

					来访客 服 (2分)	核实来访人及被访人信息,经被访人同意 后,引导来访人员办理出入手续,得2分。		
					消防管 理 (4分)	按计划进行消防安全检查巡查,得2分。		
						按计划进行消防培训,并协助安全保卫部进 行消防演练,得2分。		
					车辆管理 (20分)	对车场内车辆的安全管理,若发现异常情况 及时联系车主,报告上级,并做记录,得2 分。		
						防控无关人员在停车场逗留,得2分。		
						禁止超载、易燃、易爆及漏油车辆进入车场 并停放,得2分。		
						在停车场标明相关部门(包括火警、交警、 派出所)电话,遇突发事件发生时,及时联 系相关部门,得2分。		
						对停车场进行巡查,并详细记录,得2分。		
						主动为车主寻找车位,得2分。		
						为来访者提供适当的咨询服务,不能答复 的,应向来访者做好解释,得2分。		
						保持停车场整洁;每日清扫地面,清倒垃圾 桶,确保地面无垃圾、树叶和积水,得2 分。		
						保障停车场排水沟的畅通,定期清理,得2 分。		
						按规定对停放车辆收取费用并登记,无错 收、无漏收,得2分。		
					服务评 价与改 进 (9 分)	自我评 价 (3分)	建立自我评价机制,管理人员每月分析服务 项目运行情况,并将自我评价情况向安全保 卫部汇报得3分。	
						改进情 况 (3分)	统计和分析自我评价、外部评价结果;针对 评价结果,有针对性地制定改进方案和措 施,得3分。	
						投诉处 理 (3分)	建立意见、建议、投诉记录,投诉处理率为 100%,投诉处理及时率为100%,可联络投 诉回复率为100%,得3分。	
					合计:			
说明	打“★”号条款为实质性条款,若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。 打“▲”号条款为重要技术参数,若有部分“▲”条款未响应或不满足,将导致其响应性评 审加重扣分,但不作为无效投标条款。							

评审标准与方法

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>提交投标保证金有效期：与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/), 申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件：</p> <p>（1）加密的电子投标文件1份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至“云平台项目采购系统”）。</p> <p>供应商应保证该优先步骤</p> <p>（2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，供应商须在开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。</p> <p>供应商保证该后备步骤。</p> <p>二、纸质投标文件：</p> <p>（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。</p> <p>供应商须满足上述事项“一、电子投标文件”中（1）或（2）的要求，和“二、纸质投标文件”的要求。请保证电子投标文件应与纸质投标文件（如有）一致，如不一致时以电子投标文件为准。</p>
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1：2家
12	中标人数量	采购包1：1家

13	有效供应商家数	采购包1：3家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
14	项目兼投兼中规则	无:-
15	中标人确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	收取。采购机构代理服务收费标准：按国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）中服务类招标代理服务收费标准收取。
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	/
19	开标解密时长	说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：不专门面向中小企业采购

详细评审

1. 权重分配

商务部分	技术部分	价格部分
50	40	10

2. 商务部分（权重50%）

序号	商务评审因素	满分值	评分标准
1	《商务条件响应表》响应程度	5.00	根据《商务条件响应表》响应程度情况进行评价，能完全响应无偏离或优于采购需求正偏离的得满分，不能响应或负偏离扣 1 分/项，扣完为止。

2	企业评价（一）	5.00	<p>投标人具有 ISO9001 质量管理体系认证得 1 分；投标人具有 ISO14001 环境管理体系认证得 1 分；投标人具有 ISO45001 职业健康安全管理体系认证得 1 分；投标人具有 ISO/IEC 27001 信息安全管理体系认证得 1 分，投标人具有 GB/T31950-2015 诚信管理体系认证证书的得 1 分，否则不得分，本项最高得 5 分。</p> <p>注：须提供上述有效期内的认证证书扫描件及“国家认证认可监督管理委员会信息中心认证认可业务信息统一查询平台”上查询到有效期内的官网截图扫描件。</p>
3	企业评价（二）	6.00	<p>投标人在 2019 年 1 月 1 日至今获得公安或消防部门颁发的先进单位或先进保安组织荣誉证书，每个得 1 分，本项目最高得 6 分。</p> <p>注：须提供上述证书扫描件。</p>
4	拟参与本项目人员资质评价（一）	4.00	<p>投标人提供由广东省人力资源和社会保障厅颁发的“保安员二级/技师（或以上）”或“保安员（安全保护服务人员）二级/技师（或以上）”或投标人提供由应急管理部紧急救援促进中心颁发的“应急救援员”证书的，每个得 2 分，最高得 4 分；</p> <p>注：（1）须提供上述证书扫描件；（2）提供上述证书人员在本公司任职的 2023 年 1 月至 2023 年 4 月任意 1 个月的社保证明材料扫描件；（3）拟参与本项目人员资质评价（一）（二）项同一人具有多项资质证书的可重复得分。</p>
5	拟参与本项目人员资质评价（二）	8.00	<p>投标人提供由消防部门颁发的“建（构）筑物消防员”或“消防设施操作员”证书（资格证书或结业证书）的，证书数量≥ 20 个，得 8 分；20 个$>$证书数量≥ 15 个，得 5 分；15 个$>$证书数量≥ 13 个，得 2 分，其他情况不得分。</p> <p>注：（1）须提供以上证书扫描件（已通过考试暂未取得证书的可提供官网成绩单截图）；（2）提供上述证书人员在本公司任职的 2023 年 1 月至 2023 年 4 月任意 1 个月的社保证明材料扫描件；（3）拟参与本项目人员资质评价（一）（二）项同一人具有多项资质证书的可重复得分。</p>
6	项目业绩评价（一）	8.00	<p>投标人提供 2020 年 1 月 1 日至今同类业绩项目合同（合同主要内容为安保服务），每个得 2 分，本项目最高得 8 分。</p> <p>注：（1）须提供项目合同及履约合同期间纳税发票扫描件（提供对应合同任意一份发票，合同主要内容为安保管理服务）方能得分；（2）项目业绩评价（一）（二）（三）不重复得分。</p>
7	项目业绩评价（二）	6.00	<p>投标人提供 2020 年 1 月 1 日至今同类业绩项目合同（合同主要内容为消防服务）每个得 2 分，本项目最高得 6 分。</p> <p>注：（1）须提供项目合同及履约合同期间纳税发票扫描件（提供对应合同任意一份发票，合同主要内容为消防队管理服务）方能得分；（2）项目业绩评价（一）（二）（三）不重复得分。</p>
8	项目业绩评价（三）	8.00	<p>投标人提供 2020 年 1 月 1 日至今同类业绩项目合同（合同主要内容为安保及消防服务）每个得 2 分，本项目最高得 8 分。</p> <p>注：（1）须提供项目合同及履约合同期间纳税发票扫描件（提供对应合同任意一份发票，合同主要内容为安保及消防服务）方能得分；（2）项目业绩评价（一）（二）（三）不重复得分。</p>

3. 技术部分（权重40%）

序号	技术评审因素	满分值	评分标准
1	《技术和服务要求响应表》响应程度	5.00	根据《技术和服务要求响应表》响应程度情况进行评价，能完全响应无偏离或优于采购需求正偏离的得满分；不能响应或负偏离扣1分/项，扣完为止。
2	人力资源配置方案	5.00	对投标人是否满足本项目人员要求进行评审： A级：投标人提供的人力资源配置方案详细、具体、可操作性强，得5分； B级：投标人提供的人力资源配置方案较详细、较具体、可操作性一般，得3分； C级：投标人提供的人力资源配置方案不详细、不具体、可操作性差，得1分； D级：投标人提供的人力资源配置方案完全不符合项目要求或未提供方案，不得分。
3	工作人员培训及管理方案	5.00	对投标人的工作人员培训及管理方案完善性、可操作性、实行性进行评审： A级：投标人提供的工作人员培训及管理方案完善、可操作性强、可实行性强，得5分； B级：投标人提供的工作人员培训及管理方案较完善、可操作性一般、可实行性一般，得3分； C级：投标人提供的工作人员培训及管理方案不完善、可操作性差、实行性差，得1分； D级：投标人提供的工作人员培训及管理方案完全不符合项目要求或未提供方案，不得分。
4	人员福利方案	5.00	对各投标人拟投入本项目员工福利待遇情况进行评审： A级：投标人提供的人员福利方案详细、具体、可操作性强，得5分； B级：投标人提供的人员福利方案较详细、较具体、可操作性一般，得3分； C级：投标人提供的人员福利方案不详细、不具体、可操作性差，得1分； D级：投标人提供的人员福利方案完全不符合项目要求或未提供方案，不得分。
5	突发事件的处理措施和应急预案	5.00	对各投标人作为本项目制定的突发事件的处理措施和应急预案进行评审： A级：投标人提供的突发事件的处理措施和应急预案详细、具体、可操作性强，得5分； B级：投标人提供的突发事件的处理措施和应急预案较详细、较具体、可操作性一般，得3分； C级：投标人提供的突发事件的处理措施和应急预案不详细、不具体、可操作性差，得1分；

			D级：投标人提供的突发事件的处理措施和应急预案完全不符合项目要求或未提供方案，不得分。
6	服务实施方案	5.00	<p>对各投标人的服务（安保服务、节能降耗、档案服务）实施方案进行评审：</p> <p>A级：投标人提供的服务实施方案详细、具体、可操作性强，得5分；</p> <p>B级：投标人提供的服务实施方案较详细、较具体、可操作性一般，得3分；</p> <p>C级：投标人提供的服务实施方案不详细、不具体、可操作性差，得1分；</p> <p>D级：投标人提供的服务实施方案完全不符合项目要求或未提供方案，不得分。</p>
7	管理规章制度	5.00	<p>对各投标人的管理规章制度进行评审：</p> <p>A级：投标人提供的管理规章制度详细、具体、可操作性强，得5分；</p> <p>B级：投标人提供的管理规章制度较详细、较具体、可操作性一般，得3分；</p> <p>C级：投标人提供的管理规章制度不详细、不具体、可操作性差，得1分；</p> <p>D级：投标人提供的管理规章制度完全不符合项目要求或未提供方案，不得分。</p>
8	质量及安全、健康、环保管理体系管理方案	5.00	<p>对各投标人对本项目的质量及安全、健康、环保管理体系管理方案进行评审：</p> <p>A级：投标人提供的质量及安全、健康、环保管理体系管理方案详细、具体、可操作性强，得5分；</p> <p>B级：投标人提供的质量及安全、健康、环保管理体系管理方案较详细、较具体、可操作性一般，得3分；</p> <p>C级：投标人提供的质量及安全、健康、环保管理体系管理方案不详细、不具体、可操作性差，得1分；</p> <p>D级：投标人提供的质量及安全、健康、环保管理体系管理方案完全不符合项目要求或未提供方案，不得分。</p>

4. 价格部分（权重10%）

投标报价	<p>投标报价得分（10.0分）</p>	<p>投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）× 价格权值 × 100（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。</p>
------	----------------------	---

价格扣除相关要求

采购包 1（佛山市机关大院值勤保障服务内外联动项目（2023.5-2025.4））:

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	服务由小微企业承接	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除 C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
<p>注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。</p> <p>（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。</p>				

四、 合同范本

佛山市机关事务管理局 项目合同书

项目名称：佛山市机关大院值勤保障服务内外联动项目（2023.5-2025.4）
合同编号：FSG0A-AB(2023)

甲 方： 佛山市机关事务管理局

乙 方： （中标供应商）

签订日期： 2023 年 月 日

项目名称：佛山市机关大院值勤保障服务内外联动项目（2023.5-2025.4）

项目编号：

甲方：佛山市机关事务管理局

乙方：（中标供应商）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、项目主要内容及实现功能目标：
（双方自行完善或详见附件）

二、产品及服务供应清单：见附件一《报价清单明细表》。

三、基本合同条款一览表

序号	合同条款	内容
1	中标总金额	人民币小写：元 大写：
2	合同总金额内容	(1) 合同总额包括管理、服务人员的工资、各类补贴（含户外作业高温补贴）、社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）、住房公积金、高温补贴、福利费、员工离职补偿金、基本安保鞋服、培训费用、管理酬金、税费、合同实施过程中应预见的费用等。 (2) 对其他特约服务的收费价格由甲乙双方协商而定。 (3) 价格为固定不变价，天数为公历日。
3	项目服务地点	甲方（用户）指定地点
4	服务期	本项目服务期为自合同生效之日起 24 个月。 本合同服务期起止时间：自 年月 日起至 年 月 日。
5	合同签订方式	本项目服务期____年，通过一次签订____年的方式签订合同。中标供应商在服务过程中，由甲方根据乙方的服务质量进行定期考核，对考核不合格的，则按照合同条款终止服务。

6	付款方式	<p>(1) 合同生效后，分 8 期进行支付。自合同生效后三个月为第一支付周期。甲方在每期内支付当期服务费。若出现扣减服务费情况，应在下一期服务费中扣减费用。最后一期服务费待项目结束后进行考核支付。</p> <p>(2) 乙方及时提供发票给甲方，以便甲方办理付款手续。甲方在接到乙方提交的服务费发票后，在 15 个工作日内，结合对乙方的考核评定情况以转账形式支付服务费给乙方。</p> <p>(3) 每期服务费用 = 中标合同金额 ÷ 服务的月数 × 3 - 上期考核扣减的金额。</p> <p>(4) 乙方应理解政府部门付款的相关程序，因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付，但甲方有义务督促政府采购支付部门及时审核付款。付款期间如有特殊情许可需调整，由双方协商处理；</p> <p>(5) 完备的支付手续是指经双方（甲方、乙方）签字盖章的过程文件以及正规的等额税务发票；</p> <p>(6) 乙方可委托其分支机构（如有）部分参与项目实际执行，经乙方授权，可由其分支机构开具发票，代为收取本服务项目下应收取的所有费用。</p>
7	验收要求	按合同履行执行。
8	履约保证金	<p>(1) 乙方在中标结果发布之日起 15 个工作日内，向甲方提交不可撤销的《政府采购项目合同履行担保函》（由担保机构出具的保证函），担保函有效期为合同期结束后顺延 30 日止。履约担保金额为人民币 30 万元，如未能按时提交履约担保函的则视为放弃中标资格。</p> <p>(2) 乙方如出现违约而造成甲方直接经济损失或社会不良影响的，开具《履约担保函》的保证人根据甲方（债权人）指证的事实及要求直接无条件全额支付赔偿（或补偿），扣付履约保证金不足以抵偿甲方损失的，乙方（债务人）在接到甲方通知后 5 个工作日内予以补足。</p>

9	组织管理要求	乙方按照《劳动合同法》的规定与从事本项目值勤人员建立劳动关系，并按照国家规定为全部项目服务人员办理社会保险和公积金。 乙方应分项目核算，把项目服务费的 90%用于该项目人员工资薪酬福利及培训方面。乙方应在服务期限结束前 3 个月内提供一次由第三方出具的项目服务费资金使用审计报告报采购人备案。
10	违约责任	(1) 乙方在履行合同义务时,如造成的人员伤害或甲方财产损失的,由乙方负责赔偿。 (2) 甲方对乙方定期(每月)或不定期进行考核评定,当月考核总分低于 90 分的,甲方则按 5000 元/分的比例对乙方进行扣罚,并发出限期整改通知书,限期整改;对甲方提出的整改内容,乙方未能在规定期限内进行整改或整改未能达到最低分线的,由甲方向乙方提出书面警告;收到书面警告后仍未得到有效解决的,甲方有权终止管理合同。

四、其他事项:

(一) 本项目服务所需的工具、设备等(包括但不限于办公、清洁用品、保安工具、对讲机设备、维修人员维修工具等)由甲方负责配置,甲方为此可无偿提供必要的仓储场地。

(二) 甲方向乙方提供适当数量和面积的工作用房(产权属于甲方)由乙方使用,相应的办公设备、桌椅等用品由甲方配置,水、电、电话等费用由甲方负责,甲方不提供乙方所有服务人员的住宿用房。提供保安服务的人员应符合《保安服务管理条例》规定的保安员条件及相关规定。

五、项目管理质量要求:

(一) 乙方应牢固树立对外形象,对内抓管理的工作理念,设置项目服务工作热线,按相关规定及时完成服务需求,及时处理投诉问题,投诉处理率和回访率达到 100%。

(二) 乙方协助甲方负责各项设施设备的维修保养,必须按甲方要求的时限、质量、效率完成。

六、质量及安全文明要求:

(一) 乙方须做好项目服务人员的安全教育培训和安全措施,保证员工的安全,乙方的员工在甲方委托的项目服务范围内发生的事故及违法、违规行为,一切后果和责任依法由乙方承担。

(二) 乙方在本项目合同执行期间,在服务范围内须保证无因管理失误导致刑事治安案件,无消防安全事故,无机械设备操作责任事故。

七、组织管理要求:

(一)乙方应根据有关法律法规及本项目合同的约定,结合各岗位的特点制定管理制度、工作规程、考核办法和实施细则。

(二)乙方应积极主动协调、配合专业维保单位的工作,做好相关事项的督促、检查和后续跟进工作,如有问题及时向甲方汇报。

(三)乙方负责编制项目年度管理计划、资金使用计划及决算报告,并报甲方审核备案。

(四)乙方严格按照甲方要求配备有相关岗位经验和足够数量的工作人员,且全部人员按国家规定购买相应的社会保险,乙方按照国家规定和劳动合同的约定向工作人员及时足额支付劳动报酬,重大节日、员工生病时进行慰问,一切劳动合同及产生的劳务纠纷均由乙方负责。如乙方人员因劳动纠纷原因对甲方造成损失的,甲方有权扣减项目服务费作为抵偿。

(五)乙方应保证各部门人员接受培训学习后有持续的服务时限,避免核心技术人员流失严重影响服务质量。

(六)乙方应针对各工作岗位的特点和要求,协助甲方组织员工进行培训,达到工作要求。技能培训以在岗培训为主,如必须外出学习培训,乙方应当承担相应的差旅伙食费用。

(七)乙方对甲方委托的物业设施不得擅自占用和改变其使用功能。

(八)乙方应遵守甲方的规章制度和管理规定,不得有违和损害人的利益,一切管理服务工作的实施,必须以服从服务于甲方工作需要为前提,以方便甲方为原则,避免因实施不当给甲方造成不利的影响;如乙方制定的管理制度与甲方的规章制度有抵触的,应以甲方的规章制度为依据进行合理调整,调整方案报甲方审核后方可实施。

(九)乙方若使用甲方提供的房屋、设备物品和其他资料,应配合甲方做好交接登记,登记文书一式两份,盖章签收,乙方和甲方双方各执一份,乙方对甲方提供的设施设备负有保管责任,如有遗失损坏,按物品原价赔偿。

(十)本项目合同终止时,乙方必须无条件向甲方移交全部项目服务管理档案资料。

八、项目服务对照执行标准:

(一)符合国家《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《保安服务管理条例》。

(二)符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准。

(三)符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理要求。

上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

九、投诉跟踪服务要求:

(一)乙方须提供常设的投诉热线服务,并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对甲方的投诉与通知,必须按甲方指定的时间内处理完毕,若特发事件不能在短时间内解决,乙方必须采取应急措施,或按甲

方认可的应急方案执行，不得影响甲方的正常工作业务。

（二）服务期内，甲方有权按本项目的管理要求对乙方进行不定期抽查检查，若对不合格的管理服务提出警告后，仍未得到有效解决时，甲方有权终止管理合同。

（三）乙方服务机构名称及地址：

联系人 1：，联系电话：，手机：；

联系人 2：，联系电话：，手机：；

服务专线电话：

（四）其他服务补充内容：（补充内容不得对采购文件和投标/响应文件作实质性修改）。

十、违约责任：

（一）乙方未按要求履行合同义务时，须从违约之日起每日按合同总额的 2‰比例向甲方支付违约金；逾期 15 日以上时，甲方有权终止合同，由此造成甲方的经济损失由乙方承担。违约金不足以弥补损失的，乙方应按全额赔偿。

（二）甲方未按要求履行合同义务时，或无故拖延验收、付款时，甲方须向乙方支付滞纳金，标准为每日按逾期应付款总额的 2‰累计。

十一、提出异议的时间和方式：

（一）甲方有异议时，应即向乙方提出书面异议。

（二）乙方在接到甲方书面异议后，应在 3 天内负责处理并函复甲方处理情况，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

（三）乙方利用专业技术和行业信息优势之便，以不道德的手段，故意隐瞒和掩盖自身缔约过失，违背投标承诺和未尽义务，损害了甲方的合法权益，甲方在任何时候均可追究乙方的违约责任并索取赔偿，且不受验收程序、服务期和合同时效的限制。

十二、争议的解决：

（一）合同履行过程中发生的任何争议，如双方未能通过友好协商解决，应向佛山市有管辖权的人民法院提起诉讼。

（二）法院审理期间，除提交法院审理的事项外，其它无争议的事项和条款仍应继续履行。

十三、不可抗力：

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 48 小时内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十四、税费：

(一) 本合同实施过程中所发生的一切税费均由乙方承担。

(二) 乙方依照税法等规定优先在合同履约地开具发票及纳税，咨询：12366。

十五、合同生效与合同备案：

(一) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

(二) 自采购合同签订之日起 2 个工作日内，由甲方按照有关规定将采购合同进行备案。

十六、乙方应提供的资料内容（如有）：

十七、其它：

(一) 所有经一方且对方认可或双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）、采购文件、要约文件和响应承诺文件、合同附件及《中标通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。

(二) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

(三) 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其主体性和关键性合同义务。

(四) 本合同签约履约地点：广东省佛山市。

(五) 本合同（含附件）共计页，缺页之合同为无效合同。

(六) 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执壹份，佛山市浩采招标采购有限公司执壹份。

(七) 双方均已对以上各条款及附件作充分了解，并明确理解由此而产生的相关权责。

合同附件清单：附件 1.报价清单明细表

附件 2.银行担保函

甲方（盖章）:

佛山市机关事务管理局

代表:

地址: 禅城区岭南大道北 12 号 2 号楼 7 楼

联系人:

电话:

手机:

开户名称: 佛山市机关事务管理局

银行账号: 104003516010002146

开户行: 广发银行佛山大院支行

政务邮箱: fsjgsw@foshan.gov.cn

乙方（盖章）:

代表:

地址:

联系人:

电话:

手机:

传真:

开户名称:

开户行:

银行帐号:

签订日期: 2023 年 月 日, 签于广东佛山市禅城区

见证单位: 佛山浩采招标采购有限公司

经办人:

电话: 0757-28979203

见证日期: 年 月 日

附件二：

银行担保函

项目名称	佛山市机关大院值勤保障服 务内外联动项目 (2023.5-2025.4)	交易编号	
被保证人 (乙方)		受益人(甲方)	
开函银行		担保函编号	
担保金额	元人民币	担保函有效期	至合同终止后 30 个公历日止。
担保内容	政府采购项目合同履行过程。		

致佛山市机关事务管理局：

我行应被保证人的申请，开立以佛山市机关事务管理局为唯一受益人的银行保证函，特约定事项如下：

1、本保证函执行依据：按照受益人(甲方)和被保证人 (乙方) 共同签订并已生效的政府采购合同 (含附件)、相关补充合同及已确认的书面承诺。

2、本保证函执行支付条件：在以上合同系列文件执行过程中，被保证人 (乙方) 出现未能履行各项应尽责任义务，损害了受益人(甲方)的权益行为。

3、我行将在收到贵方的支付通知后 3 个工作日内，以保函金额为限向贵方执行支付。无论被保证人有任何异议，只要贵方确定，本行将严格按法定的程序和时限忠实地履行自身应尽义务。

若由于贵方出具的执行支付指令存有错误和失当时，均由出具指令方承担相应的责任和赔偿，与本行无关。

4、本保证函已规定和构成了本行无条件、不可撤销的直接支付义务，我行尊重和服从贵方的支付指令及意愿。如甲乙双方今后出现对合同条款的修改、调整、争议及终止等情形，均不能解除本行的缔约责任和义务。

5、本保证金项下的支付额均为免税和净值，在指定受益人以外任何人，无论以何种理由提出扣减、转移现有或未来的一切税、费、净收益、或有的权益债务等，本行均不予接纳受理。

6、本行对上述保证项内容的权利义务出现缔约过失时，将承担一切法律责任和经济赔偿。

7、本担保函适用中华人民共和国法律。若在履行本保函过程中发生争议，应先由各方协商解决；协商未果，可向佛山市地方人民法院以诉讼方式解决。

开函银行： (盖章)

授权代理人： (签章)

所在地址： 电话： 传真：

生效日期： 年 月 日签发生效； 履约地：广东省佛山市

注：此担保函供参考，在具体开列时必须涵盖以上内容，且须经甲方确认同意后方为有效。