

郑州市公园广场事务中心 2026 年安保服务
采购项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-15

郑州市公共资源交易中心

二〇二六年二月

目 录

第一部分 投标邀请书	- 2 -
第二部分 招标项目资料表	- 7 -
第三部分 投标人须知	- 11 -
第一章 说明	- 11 -
第二章 招标文件	- 12 -
第三章 投标文件	- 13 -
第四章 投标文件的上传	- 15 -
第五章 其他	- 16 -
第六章 开标	- 17 -
第七章 评标	- 18 -
第八章 定标	- 18 -
第九章 中标通知书	- 18 -
第十章 中标结果的质疑、投诉	- 18 -
第十一章 签订合同	- 19 -
第四部分 项目服务需求	- 20 -
第一章 服务清单	- 20 -
第二章 具体服务需求	- 21 -
第三章 商务需求	- 38 -
第五部分 评标说明	- 40 -
第一章 资格审查	- 40 -
第二章 评标方法	- 42 -
第三章 评标程序	- 42 -
第四章 评标标准	- 45 -
第五章 无效投标条款	- 49 -
第六章 废标条款	- 50 -
第六部分 合同条款	- 51 -
第七部分 附件	- 57 -
第一章 投标文件组成	- 57 -
第八部分 告知函	- 72 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函	- 72 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市公园广场事务中心委托，就郑州市公园广场事务中心 2026 年安保服务采购项目 A 包、B 包、C 包、D 包、E 包、F 包（项目编号：郑财招标采购-2026-15）进行公开招标, 欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

包号	分包名称	服务期	服务地点	采购预算或最高 限价（元）
A 包	郑州市公园广场事务中心 2026 年安保服务采购项目 A 包-郑州市南环公园、西流湖公园（南区）安保服务采购	两年	郑州市南环公园、西流湖公园（南区）	2430000
B 包	郑州市公园广场事务中心2026年安保服务采购项目B包-郑州市人民公园、郑州市紫荆山公园安保服务采购	两年	郑州市人民公园、郑州市紫荆山公园	2106000
C 包	郑州市公园广场事务中心2026年安保服务采购项目C包-郑州市绿文广场中心、郑州市青少年公园安保服务	两年	郑州市绿文广场中心、郑州市青少年公园	2106000

	采购			
D 包	郑州市公园广场事务中心2026年安保服务采购项目D包-郑州市碧沙岗公园、郑州市绿城广场安保服务采购	两年	郑州市碧沙岗公园、郑州市绿城广场	1944000
E 包	郑州市公园广场事务中心2026年安保服务采购项目E包-西流湖公园（中区、北区）安保服务采购	两年	西流湖公园（中区、北区）	1944000
F 包	郑州市公园广场事务中心2026年安保服务采购项目F包-郑州市世纪公园、郑州市经纬广场安保服务采购	两年	郑州市世纪公园、郑州市经纬广场	1863000

二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，

不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。

7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125 号)的规定，拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单和处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本项目政府采购活动；[查询渠道：“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)]

8、本项目 A 包、B 包、C 包、D 包、E 包、F 包均需要供应商提供公安机关颁发的《保安服务许可证》。

四、付款方式

采购人按月进行支付。

五、知识产权

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

六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商，请于 2026 年 2 月 13 日至 2026 年 2 月 26 日，登录“郑州市公共资源交易中心网站 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”，凭企业 CA 锁下载招标文件。尚未办理企业 CA 锁的，请登录“郑州市公共资源交易中心网站 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”进入“办事指南—政府采购”栏目，下载相关资料并与 CA 公司联系，了解 CA 办理事宜。CA 锁办理咨询电话：0371-96596；技术服务电话：0371-67188807/4009980000。

七、投标文件的上传

(一) 投标文件上传截止时间：2026 年 3 月 10 日 9 时 30 分

加密电子投标文件 (*.ZZTF 格式)须在投标截止时间前，加密上传至郑

州 公 共 资 源 电 子 招 投 标 交 易 平 台
(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>)。

(二) 开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）

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

(三) 开标时间：同投标文件上传截止时间

(四) 开标方式：网上开标，操作要求如下：

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

不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）V1.0》。

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

八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

九、联系方式

(一) 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：卢浩

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州市公园广场事务中心

联系人：陈艳华

邮 编：450000

电 话：0371-60510167

地 址：郑州市中原区金水西路 136 号

十、发布媒体

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

第二部分 招标项目资料表

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

条款号	内容
	说 明
1	采购人：郑州市公园广场事务中心 联系人：陈艳华 电话：0371-60510167
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：卢浩 电话：0371-67110139
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：
	A 包 郑州市公园广场事务中心 2026 年安保服务采购项目 A 包-郑州市南环公园、西流湖公园（南区）安保服务采购
	B 包 郑州市公园广场事务中心2026年安保服务采购项目B包-郑州市人民公园、郑州市紫荆山公园安保服务采购
	C 包 郑州市公园广场事务中心2026年安保服务采购项目C包-郑州市绿文广场中心、郑州市青少年公园安保服务采购
	D 包 郑州市公园广场事务中心2026年安保服务采购项目D包-郑州市碧

		沙岗公园、郑州市绿城广场安保服务采购
	E 包	郑州市公园广场事务中心2026年安保服务采购项目E包-西流湖公园（中区、北区）安保服务采购
	F 包	郑州市公园广场事务中心2026年安保服务采购项目F包-郑州市世纪公园、郑州市经纬广场安保服务采购
资格证明文件		
7	1.《资格承诺声明函》（格式附后）； 2.反商业贿赂承诺书（格式附后）； 3.本项目 A 包、B 包、C 包、D 包、E 包、F 包供应商需提供公安机关颁发的《保安服务许可证》。 注：供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定	
投标文件的上传		
8	加密的电子投标文件：供应商应在投标文件上传截止时间前通过 郑 州 市 公 共 资 源 交 易 中 心 网 站 （ http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/）使用本单位 CA 登陆后上传加密的电子投标文件（*.ZZTF 格式）；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。 上传文件尽量在截止日前 1-2 日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。	
9	开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼） 注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会，如投标人未能在规定时间内解密投标文件的，视为	

	无效投标。
10	※投标文件上传截止时间：2026 年 3 月 10 日 9 时 30 分
11	开标时间：2026 年 3 月 10 日 9 时 30 分 开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）
须落实的政府采购政策	
12	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）文件规定，对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。 中小企业划分行业：租赁和商务服务业 供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任
评 标	
13	评标方法：综合评分法
14	定标原则：本项目采购人授权评标委员会按照各分包有效投标人的最终得分从高到低的顺序，直接确定 1 名投标人为各分包中标供应商。 本项目各分包兼投不兼中，评标委员会按照 A 包、B 包、C 包、D 包、E 包、F 包的顺序依次进行评审，前面分包确定的中标供应商在后续分包中不能确定为中标供应商。为确保各分包

	的竞争性，前面各分包确定的中标供应商不再参加后续分包评审。 例如：A 包中标供应商在 B 包、C 包、D 包、E 包、F 包评审中，视为实质性响应未通过；B 包中标供应商在 C 包、D 包、E 包、F 包评审中，视为实质性响应未通过；其他分包确定的中标供应商依此类推。
--	--

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用郑州市公园广场事务中心 2026 年安保服务采购项目 A 包、B 包、C 包、D 包、E 包、F 包（项目编号：郑财招标采购-2026-15）。

1.2 定义

1. 采购人：郑州市公园广场事务中心
2. 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

1.3 投标人

1. 合格投标人条件

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

2. 投标人的风险

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

3. 联合投标

（1）两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

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

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

(4) 联合体投标业绩计算, 按照联合投标协议分工认定。

1.4 投标费用

无论投标结果如何, 投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

第二章 招标文件

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

2.1 招标文件的组成

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

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

2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改, 但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布公告, 并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的, 采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前, 发布公告并上传“答疑文件”; 不足 15 日的, 采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的, 采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前, 发布公告并上传“答疑文件”, 采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息,

并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

2.3 招标文件的询问质疑

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

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

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

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

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

4. 除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

5. 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、资格文件、投标正文（投标函、报价文件、商务文件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件）组

成。否则有可能影响投标人的投标文件响应程度。

3.3 投标有效期

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

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

3.4 投标报价

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

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

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

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

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

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

4、单价金额小数点有明显错位或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

3.6 投标文件编写与装订

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

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3、除供应商须知前附表另有规定外，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标

投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子投标交易平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

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

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4.2 投标文件的修改和撤回

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

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

第五章 其他

5.1 采购政策说明

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

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

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

- (1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；
- (2) 不及时办理变更和注销手续的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；

(5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参与招投标，企图蒙混过关的。

2.诚信档案中不良记录供应商的处置方法

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

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

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

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

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

第六章 开标

6.1 开标方式

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

6.2 开标过程

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

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

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

4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

6.3 注意事项

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

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；
2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

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

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。
2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答

复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

11.2 注意事项

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

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

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

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

序号	分包号	单位名称	核定安保人数(人)	总数(人)	金额(元)	服务地点	面积(平方米)
1	A 包	郑州市南环公园	11	30	2430000	郑州市南环公园	227063
		西流湖公园（南区）	19			西流湖公园（南区）	733337
2	B 包	郑州市人民公园	14	26	2106000	郑州市人民公园	283300
		郑州市紫荆山公园	12			郑州市紫荆山公园	220000
3	C 包	郑州市绿文广场中心	13	26	2106000	郑州市绿文广场中心	306100
		郑州市青少年公园	13			郑州市青少年公园	180233
4	D 包	郑州市碧沙岗公园	18	24	1944000	郑州市碧沙岗公园	236784
		郑州市绿城广场	6			郑州市绿城广场	120000
5	E 包	西流湖公园（中区、北区）	24	24	1944000	西流湖公园（中区、北区）	1578007.89
6	F 包	郑州市世纪公园	20	23	1863000	郑州市世纪公园	446300
		郑州市经纬广场	3			郑州市经纬广场	21800
合计			153	153	12393000		4352925

第二章 具体服务需求

一、项目概况

（一）采购项目名称

郑州市公园广场事务中心 2026 年安保服务采购项目

（二）基本概况

本次招标内容：中心所属公园、广场的安全服务、安全检查、公共区域秩序管理及园区内安保执勤、巡逻哨 24 小时执勤、巡逻与备勤、看守与参观秩序管理、停车秩序管理、门卫管理、消防器材的使用、检查、24 小时执勤、维护公共安全、控制突发性事件、协助消防、公安机关做好防火、防盗、防破坏、防治安事故和防刑事案件工作，确保人身、财产安全。完成赋予的其它临时性安保勤务任务等。

（三）采购项目预算

本项目服务期两年的采购总预算为 12393000 元；

A 包：郑州市南环公园、西流湖公园（南区）安保服务采购，预算价为 2430000 元；

B 包：郑州市人民公园、郑州市紫荆山公园安保服务采购，预算价为 2106000 元；

C 包：郑州市绿文广场中心、郑州市青少年公园安保服务采购，预算价为 2106000 元；

D 包：郑州市碧沙岗公园、郑州市绿城广场安保服务采购，预算价为 1944000 元；

E 包：西流湖公园（中区、北区）安保服务采购，预算价为 1944000 元；

F 包：郑州市世纪公园、郑州市经纬广场安保服务采购，预算价为 1863000 元。

投标人投标报价应考虑到未来二年原材料和人力费用的市场变动情况，实行包干价，即：在合同履行期限内，服务费用不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。报价包含满足招标文件要求的所有费用。

投标人投标报价超出各包采购预算，其投标将被拒绝，作无效投标处理。

（四）服务期限：两年；服务质量：符合相关管理规定及要求。

二、服务需求

（一）服务内容
中心所属公园、广场的安全服务、安全检查、公共区域秩序管理及园区内安保执勤、巡逻哨 24 小时

执勤、巡逻与备勤、看守与参观秩序管理、停车秩序管理、门卫管理、消防器材的使用、检查、24小时执勤、维护公共安全、控制突发性事件、协助消防、公安机关做好防火、防盗、防破坏、防治安事故和防刑事案件工作，确保人身、财产安全。完成赋予的其它临时性安保勤务任务等。

（二）总体需求

1. 岗位职责

（1）聘用人员务必合规合法。按《劳动法》要求为聘用安保人员办理各相关用工手续，按照合同要求发放薪酬，严禁出现拖欠工资行为。

（2）健全管理机制，配备安保物资。建立安保人员管理机制和安防监测制度，负责安全目标的护卫及公共秩序管理，含安防监测、门岗、巡岗、反恐防恐、防盗抢、交通及车辆停放、来访登记等；按要求配备“外勤定位卡”，对讲机，执法仪，橡胶棒，保安服装，钢叉，盾牌，防刺背心，防刺手套，抓捕器，头盔，口罩等。

（3）保质保量完成安保工作任务。安保人员需按照《保安服务管理条例》标准提供安保服务，用于完成责任单位安保服务工作；所有进驻责任单位场所的安保人员（含项目经理），必须服从责任单位管理，根据责任单位需求随时调整更新不适合责任单位工作需求人员。

2. 工作标准

（1）文明执勤，规范上岗，提高服务意识，做好本职工作。门岗 24 小时不脱岗，园区 24 小时不间断巡逻；做好园区公共秩序维护工作，时刻观察园区滞留人员及市民游客进出情况，发现问题及时询问和报告；

（2）遵守公园广场各项规章制度，服从单位管理；熟悉公园广场分布、游园须知内容等，做到有问必答，张口即出，为市民游客提供良好的咨询服务，不接受市民游客物质答谢，严禁吃拿卡要行为发生；

（3）在岗期间做好“违禁物品、宠物、流动商贩、社会盲流”等不符合公园广场规定行为的查验、规劝工作，劝阻过程中要注意方式方法，切勿与市民游客发生冲突；

（4）各单位相关工作负责人或安保队长每日要开展工作例会、队伍整训等工作；安保队员要按规定时间交接班，填写当日值班日记，办理交接班手续；

（5）安保队员要积极协助公安机关做好安全、消防防范工作；做到会使用消防设施、知道消防设施的位置；对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时处理、上报；

（6）安保队员要着装整齐、仪容仪表整洁、行为举止规范得体。统一安保公司着装；衣帽整洁、标志齐全、不带饰物；安保队员精神振作，姿态良好；在岗期间不哼歌、吹口哨，不听看手机、不看与工作无关的书刊；不抽烟、不随地吐痰、乱丢杂物、不在岗饮酒；工作过程中，使用文明用语，不做有损形象的动作。

（7）在不影响正常工作的情况下完成责任单位要求的临时性工作任务。

（三）设备配备要求**1. 通讯设备：**

手持对讲机：为每位在岗安保人员配备 1 台，确保通讯畅通，数量根据安保人员总数确定。

2. 巡逻设备：

（1）巡逻电动自行车：每个包段 2 辆，适用于狭窄区域巡逻。

（2）强光手电：为每位巡逻人员配备 1 支。

（3）外勤定位卡、执勤记录仪。

（4）急救箱：每个巡逻小组配备 1 个，内含常用急救药品和器材。

3. 安防器械：

防刺背心、防割手套：为一线安保人员配备。

4. 个人防护装备：

（1）统一制式安保服装（含春秋装、夏装、冬装）。

（2）雨具、反光背心。

（四）管理制度**1. 岗位职责制度**

明确安保主管、巡逻队员、门岗值守员、监控室值班员等各岗位的具体职责、工作范围、工作标准和权限。

2. 巡逻管理制度

（1）巡逻路线与频次规定：制定详细的巡逻路线图，明确各区域的巡逻频次（如每小时一次或根据人流高峰调整）。

（2）巡逻内容与要求：包括人员与物品异常情况检查、设施设备完好性检查、消防安全隐患排查、秩序维护、应急事件初步处置等。

（3）巡逻记录制度：巡逻人员必须如实填写《巡逻记录表》，记录巡逻时间、路线、发现问题及处理情况。

3. 门岗管理制度

（1）出入管理规定：对进入公园广场的人员、车辆（如允许）进行必要的观察和引导，禁止携带危险品入内。

（2）问询服务规范：文明礼貌解答游客咨询，提供必要指引。

（3）物品寄存与失物招领制度（如提供此服务）。

4. 交接班制度

（1）接班人员提前 15 分钟到岗，与交班人员共同检查岗位卫生、设备状况、物品交接、工作记录

等。

(2) 详细了解上一班次的工作情况、遗留问题及注意事项，双方在交接记录本上签字确认。

5. 考勤与请销假制度

严格执行上下班打卡制度，规范请病假、事假、加班等流程，确保人员在岗率。

6. 仪容仪表与行为规范制度

(1) 统一着装，佩戴工牌，保持仪容整洁、精神饱满。

(2) 文明用语，礼貌待人，严禁与游客发生争执或使用不文明语言。

(3) 遵守工作纪律，不擅离职守，不做与工作无关的事情。

7. 装备器材管理制度

(1) 建立设备台账，对所有安保设备器材进行登记、编号。

(2) 定期对设备器材进行检查、维护和保养，确保性能良好，明确责任人。

(3) 规范设备领用、归还流程，遗失或损坏按规定处理。

8. 保密制度

对工作中接触到的公园广场管理信息、游客信息、监控内容等敏感信息严格保密。

9. 奖惩制度

明确对优秀表现的奖励措施和对违规违纪行为的处罚办法，激励员工积极工作，规范行为。

(五) 人员培训

1. 年度培训计划

(1) 入职培训（全年持续）：

①培训对象：新入职安保人员。

②培训内容：公司概况与企业文化、公园广场基本情况与项目特点、岗位职责与工作流程、规章制度、服务礼仪、职业道德、基础安保技能（如对讲机使用、基本防卫术）、应急预案初步认知。

③培训时长：不少于 3 天，考核合格后方可上岗。

(2) 月度技能培训：

①培训对象：全体安保人员，每月轮流进行。

②培训内容：

队列训练与体能训练（每月至少 1 次）。

消防知识与灭火器使用技能（每季度 1 次）。

急救知识与技能（如止血、包扎、心肺复苏，每半年 1 次）。

应急处置演练（结合不同预案，每季度至少 1 次）。

法律法规知识更新（如《治安管理处罚法》、《消防法》等，每季度 1 次）。

服务沟通技巧与冲突化解能力（每季度 1 次）。

(3) 季度专题培训：

①根据季节特点和近期工作重点，开展专题培训，如：节假日人流高峰应对与秩序维护、恶劣天气（台风、暴雨、高温）下的安全防护与应急措施、群体性事件预防与处置。 （4）年度综合培训与考核：年末组织一次全面的综合知识与技能考核，检验年度培训效果，并作为绩效考核依据。 2. 培训支持方案 ①师资保障：聘请内部经验丰富的管理人员、外部专业教官（如消防、急救、法律）进行授课。 ②教材与资料：编制《安保人员培训手册》，提供相关法律法规、操作规程、应急预案等学习资料。 ③场地与器材：利用公园广场现有场地或协调外部场地进行实操训练，配备必要的训练器材和模拟道具。 ④培训记录与档案：建立培训档案，记录每位员工的培训内容、时长、考核结果，作为晋升、奖惩的重要依据。 ⑤激励机制：对培训积极、考核优秀的员工给予表彰和奖励，鼓励员工主动学习，不断提升业务素质和能力。
（六）应急预案
1. 火灾应急预案 （1）报警与报告：发现火情立即通过对讲机或电话向指挥中心报告，清晰说明着火地点、燃烧物类型、火势大小。指挥中心立即启动预案，同时拨打“119”报警。 （2）初期火灾扑救：附近安保人员利用就近灭火器、消防栓等设施进行初期火灾扑救，注意自身安全。 （3）人员疏散：组织引导游客沿安全疏散通道有序撤离至安全区域，优先疏散老、弱、病、残、孕等特殊人群。 （4）现场警戒：设置警戒线，防止无关人员进入火场，维护现场秩序，引导消防车辆进入。 配合消防救援：向消防救援人员提供火场情况，协助灭火救援。 2. 人员密集踩踏事件应急预案 （1）预警与报告：发现人流异常拥挤、秩序混乱等踩踏风险时，立即报告指挥中心。 （2）分流与疏导：迅速组织安保人员到达现场，利用扩音器、手势等方式引导人流，开辟疏散通道，将人群向不同方向分流。 （3）控制入口：暂时限制或关闭部分入口，减缓人流进入。 （4）救治伤员：对受伤人员立即进行初步急救，并联系“120”送往医院。 （5）现场保护：维持现场秩序，配合有关部门调查。 3. 恶劣天气（暴雨、雷电、高温）应急预案 （1）预警响应：接到恶劣天气预警后，提前检查加固户外设施，准备应急物资（如雨具、照明设备、急救用品等）。

(2) 暴雨应对:

①通知游客注意安全,必要时劝导游客暂时离开危险区域或提前闭园。

②对广告牌、树木、临时搭建物等进行检查和加固。

③巡查排水系统,确保畅通。

④人员转移至安全室内躲避。

(3) 雷电应对:提醒游客不要在高大树木、电线杆、广告牌下逗留,远离水域。

(4) 高温应对:在巡逻点配备防暑降温药品和饮用水,对中暑人员及时进行处理,适当调整巡逻时段,避免高温时段长时间户外作业。

4. 突发治安事件(盗窃、斗殴、寻衅滋事等)应急预案

(1) 控制现场:安保人员迅速赶到现场,制止违法行为。

(2) 疏散群众:将无关群众疏散至安全地带,避免造成误伤。

(3) 报警求助:立即向指挥中心报告,并拨打“110”报警。

(4) 保护现场与证据:保护好案发现场,收集相关证据(如监控录像、目击者信息)。

(5) 协助调查:配合公安机关开展调查取证工作。

5. 游客意外受伤应急预案

(1) 现场救治:立即赶到受伤游客身边,判断伤情,进行初步急救处理(如止血、包扎、固定等)。

(2) 通知医疗:拨打“120”急救电话,或根据情况将伤员送往附近医院。

(3) 联系家属:设法联系受伤游客的家属或朋友。

(4) 保护现场:如因设施问题或第三方责任造成,注意保护现场,留存证据。

(5) 报告与记录:向指挥中心和公园广场管理处报告情况,并做好详细记录。

6. 设备故障应急预案

(1) 监控系统故障:立即报告主管,并通知维保单位进行维修。在故障期间,加强对对应区域的人工巡逻频次。

(2) 照明系统故障:立即启用备用照明设备,通知电工进行检修,同时加强巡逻,防止意外发生。

(3) 所有应急预案将定期组织演练,每年至少进行1-2次综合性演练和若干次专项演练,确保预案的有效性和可操作性,提高安保人员的应急处置能力。

(七) 档案管理

1. 交接验收资料管理

(1) 接收资料:详细接收业主交付的安保相关设施设备清单、图纸、钥匙、历史记录等资料,双方签字确认,建立《交接验收资料清单》。

(2) 整理归档:对接收的资料进行分类、编号、登记,建立专门档案盒存放,由专人负责管理。

2. 巡逻记录管理

(1) 记录要求:巡逻人员按规定填写《巡逻记录表》,内容包括巡逻时间、路线、发现问题、处理

情况、遗留问题等，要求字迹清晰、内容详实。

(2) 收集与审核：每日由班长或主管对巡逻记录进行收集、审核、签字。

(3) 归档保存：每周将巡逻记录整理成册，按月度、年度归档保存，保存期限不少于 3 年。

3. 突发事件记录管理

(1) 事件记录：对发生的各类突发事件，详细填写《突发事件处理记录表》，内容包括事件发生时间、地点、经过、处置措施、处置结果、人员伤亡及财产损失情况、报告情况等。

(2) 资料附随：事件处理过程中的照片、视频、证人证言等相关资料应一并附随。

(3) 归档分析：事件处理完毕后，及时归档，并定期对突发事件进行统计分析，总结经验教训。

4. 投诉与处理记录管理

(1) 投诉登记：对接到的游客投诉或建议，详细记录在《投诉与建议登记表》中，包括投诉人信息、投诉内容、投诉时间。

(2) 处理与反馈：按照投诉处理流程及时进行调查处理，并将处理结果向投诉人反馈，记录在案。

(3) 归档与改进：投诉处理完毕后，相关记录归档保存。定期对投诉内容进行分析，针对反映的问题提出改进。

三、人员配备要求

(一) 人员配备要求及岗位设置(实质性响应条款)

A 包

岗位	人数	人员要求	岗位职责	说明
项目经理	1	25-55 岁，学历要求高中以上，有 3 年以上担任过项目经理或保安队长的经验，身体健康。提供学历证书扫描件、工作经验证明材料（包括但不限于任命证书、劳务合同等证明材料扫描件）。	(1) 采取统一作息、统一出操、统一上岗、统一着装、统一装备，军事化管理和工作质量标准化、工作要求制度化、工作流程化相结合的安保工作管理模式； (2) 每周至少组织安保队员召开一次工作会，并向责任单位书面报告一周工作开展情况； (3) 负责公园广场日常安保全面工作，定期组织开展业务培训、应急演练等工作，完成领导交付的其他任务。	提供公安机关发放的保安员证扫描件
保安队长	2	18-55 岁，有 2 年以上担任保安队长的经验，身体健康。提供工作经验证明材料（包括但不限于任命证书、劳务合同等证明材料扫描件）。	(1) 认真贯彻落实本单位及项目经理的各项工作部署。统一保安调动，带领保安队员完成安保任务，确保岗位安全无事故； (2) 在早、晚班交接时段开展队伍整训工作，总结工作问题经验，强调当天重点工作。	

			作； (3) 负责做好保安的思想教育工作和考勤考核工作。	
安保 人员	27	18-55 岁，身体健康。	(1) 实行 24 小时轮班制度和分区域定点巡逻责任制，巡逻人员在本区域内白天、夜间不间断巡逻，严格按照巡逻线路、巡逻点位、巡逻时间进行巡逻；巡逻记录填写认真、规范、清楚，工作交接有序，包段对应的每个公园或广场需确保至少二分之一的安保人员在固定岗位，其余人员在巡逻岗位； (2) 值班时间内统一制式着装，戴帽子、扎腰带、戴值勤标志等，保持良好的精神状态，随身携带对讲机，保持通讯工具 24 小时畅通； (3) 对园区内发生打架、斗殴、盗窃、滋事、火险等案事件和突发事件、安全事故，要第一时间进行控制、劝导、疏散并同时向上级报告，按指令果断采取措施、及时处置； (4) 做好责任单位大型活动值班警卫和突发事件应急处置工作； (5) 熟练操作电动巡逻车、熟练掌握各类消防器材操作技能，具备应急处置能力，常态化开展消防器材检查，做好消防器材的检查记录； (6) 积极完成责任单位交办的其他任务。	
合计	30			

B 包

岗位	人数	人员要求	岗位职责	说明
项目 经理	1	25-55 岁，学历要求高中以上，有 3 年以上担任过项目经理或保安队长的经验，身体健康。提供学历证书扫描件、工作经历	(1) 采取统一作息、统一出操、统一上岗、统一着装、统一装备，军事化管理和工作质量标准、工作要求制度化、工作内容流程化相结合的安保工作管理模式；	提供公安机关发放的保安员证扫描件

		验证明材料（包括但不限于任命证书、劳务合同等证明材料扫描件）。	（2）每周至少组织安保队员召开一次工作会，并向责任单位书面报告一周工作开展情况； （3）负责公园广场日常安保全面工作，定期组织开展业务培训、应急演练等工作，完成领导交付的其他任务。
保安队长	2	18-55 岁，有 2 年以上担任保安队长的经验，身体健康。提供工作经验证明材料（包括但不限于任命证书、劳务合同等证明材料扫描件）。	（1）认真贯彻落实本单位及项目经理的各项工作部署。统一保安调动，带领保安队员完成安保任务，确保岗位安全无事故； （2）在早、晚班交接时段开展队伍整训工作，总结工作问题经验，强调当天重点工作； （3）负责做好保安的思想教育工作和考勤考核工作。
安保人员	23	18-55 岁，身体健康。	（1）实行 24 小时轮班制度和分区域定点巡逻责任制，巡逻人员在本区域内白天、夜间不间断巡逻，严格按照巡逻线路、巡逻点位、巡逻时间进行巡逻；巡逻记录填写认真、规范、清楚，工作交接有序，包段对应的每个公园或广场需确保至少二分之一的安保人员在固定岗位，其余人员在巡逻岗位； （2）值班时间内统一制式着装，戴帽子、扎腰带、戴值勤标志等，保持良好的精神状态，随身携带对讲机，保持通讯工具 24 小时畅通； （3）对园区内发生打架、斗殴、盗窃、滋事、火险等案事件和突发事件、安全事故，要第一时间进行控制、劝导、疏散并同时向上级报告，按指令果断采取措施、及时处置； （4）做好责任单位大型活动值班警卫和突发事件应急处置工作； （5）熟练操作电动巡逻车、熟练掌握各类消防器材操作技能，具备应急处置能力，常态化开展消防器材检查，做好消防器材的检查记录； （6）积极完成责任单位交办的其他任务。

合计	26			
----	----	--	--	--

C 包

岗位	人数	人员要求	岗位职责	说明
项目经理	1	25-55 岁,学历要求高中以上,有 3 年以上担任过项目经理或保安队长的经验,身体健康。提供学历证书扫描件、工作经验证明材料(包括但不限于任命证书、劳务合同等证明材料扫描件)	(1) 采取统一作息、统一出操、统一上岗、统一着装、统一装备,军事化管理和工作质量标准、工作要求制度化、工作内容流程化相结合的安保工作管理模式; (2) 每周至少组织安保队员召开一次工作会,并向责任单位书面报告一周工作开展情况; (3) 负责公园广场日常安保全面工作,定期组织开展业务培训、应急演练等工作,完成领导交付的其他任务。	提供公安机关发放的保安员证扫描件
保安队长	2	18-55 岁,有 2 年以上担任保安队长的经验,身体健康。提供工作经验证明材料(包括但不限于任命证书、劳务合同等证明材料扫描件)。	(1) 认真贯彻落实本单位及项目经理的各项工作部署。统一保安调动,带领保安队员完成安保任务,确保岗位安全无事故; (2) 在早、晚班交接时段开展队伍整训工作,总结工作问题经验,强调当天重点工作; (3) 负责做好保安的思想教育工作和考勤考核工作。	
安保人员	23	18-55 岁,身体健康。	(1) 实行 24 小时轮班制度和分区域定点巡逻责任制,巡逻人员在本区域内白天、夜间不间断巡逻,严格按照巡逻线路、巡逻点位、巡逻时间进行巡逻;巡逻记录填写认真、规范、清楚,工作交接有序,包段对应的每个公园或广场需确保至少二分之一的安保人员在固定岗位,其余人员在巡逻岗位; (2) 值班时间内统一制式着装,戴帽子、扎腰带、戴值勤标志等,保持良好的精神状态,随身携带对讲机,保持通讯工具 24 小时畅通; (3) 对园区内发生打架、斗殴、盗窃、滋事、火险等案事件和突发事件、安全事故,	

			要第一时间进行控制、劝导、疏散并同时向上级报告，按指令果断采取措施、及时处置； （4）做好责任单位大型活动值班警卫和突发事件应急处置工作； （5）熟练操作电动巡逻车、熟练掌握各类消防器材操作技能，具备应急处置能力，常态化开展消防器材检查，做好消防器材的检查记录； （6）积极完成责任单位交办的其他任务。	
合计	26			

D 包

岗位	人数	人员要求	岗位职责	说明
项目经理	1	25-55 岁，学历要求高中以上，有 3 年以上担任过项目经理或保安队长的经验，身体健康。提供学历证书扫描件、工作经验证明材料（包括但不限于任命证书、劳务合同等证明材料扫描件）	（1）采取统一作息、统一出操、统一上岗、统一着装、统一装备，军事化管理和工作质量标准、工作要求制度化、工作内容流程化相结合的安保工作管理模式； （2）每周至少组织安保队员召开一次工作会，并向责任单位书面报告一周工作开展情况； （3）负责公园广场日常安保全面工作，定期组织开展业务培训、应急演练等工作，完成领导交付的其他任务。	提供公安机关
保安队长	2	18-55 岁，有 2 年以上担任保安队长的经验，身体健康。提供工作经验证明材料（包括但不限于任命证书、劳务合同等证明材料扫描件）。	（1）认真贯彻落实本单位及项目经理的各项工作部署。统一保安调动，带领保安队员完成安保任务，确保岗位安全无事故； （2）在早、晚班交接时段开展队伍整训工作，总结工作问题经验，强调当天重点工作； （3）负责做好保安的思想教育工作和考勤考核工作。	关发放的保安员证扫描件
安保人员	21	18-55 岁，身体健康。	（1）实行 24 小时轮班制度和分区域定点巡逻责任制，巡逻人员在本区域内白天、夜间不间断巡逻，严格按照巡逻线路、巡逻点位、巡逻时间进行巡逻；巡逻记录填写认真、规范、清楚，工作交接有序，包段对应的每个	

		公园或广场需确保至少二分之一的安保人员在固定岗位，其余人员在巡逻岗位； (2) 值班时间内统一制式着装，戴帽子、扎腰带、戴值勤标志等，保持良好的精神状态，随身携带对讲机，保持通讯工具 24 小时畅通； (3) 对园区内发生打架、斗殴、盗窃、滋事、火险等案事件和突发事件、安全事故，要第一时间进行控制、劝导、疏散并同时向上级报告，按指令果断采取措施、及时处置； (4) 做好责任单位大型活动值班警卫和突发事件应急处置工作； (5) 熟练操作电动巡逻车、熟练掌握各类消防器材操作技能，具备应急处置能力，常态化开展消防器材检查，做好消防器材的检查记录； (6) 积极完成责任单位交办的其他任务。	
合计	24		

E 包

岗位	人数	人员要求	岗位职责	说明
项目经理	1	25-55 岁，学历要求高中以上，有 3 年以上担任过项目经理或保安队长的经验，身体健康。提供学历证书扫描件、工作经验证明材料（包括但不限于任命证书、劳务合同等证明材料扫描件）。	(1) 采取统一作息、统一出操、统一上岗、统一着装、统一装备，军事化管理和工作质量标准、工作要求制度化、工作内容流程化相结合的安保工作管理模式； (2) 每周至少组织安保队员召开一次工作会，并向责任单位书面报告一周工作开展情况； (3) 负责公园广场日常安保全面工作，定期组织开展业务培训、应急演练等工作，完成领导交付的其他任务。	提供公安机关发放的保安员证扫描件
保安队长	2	18-55 岁，有 2 年以上担任保安队长的经验，身体健康。提供工作经验证明材料（包括但不限于任命证书、劳务合同等证明材料扫描件）。	(1) 认真贯彻落实本单位及项目经理的各项工作部署。统一保安调动，带领保安队员完成安保任务，确保岗位安全无事故； (2) 在早、晚班交接时段开展队伍整训工	

			作，总结工作问题经验，强调当天重点工作； (3) 负责做好保安的思想教育工作和考勤考核工作。	
安保人员	21	18-55 岁，身体健康。	(1) 实行 24 小时轮班制度和分区域定点巡逻责任制，巡逻人员在本区域内白天、夜间不间断巡逻，严格按照巡逻线路、巡逻点位、巡逻时间进行巡逻；巡逻记录填写认真、规范、清楚，工作交接有序，包段对应的每个公园或广场需确保至少二分之一的安保人员在固定岗位，其余人员在巡逻岗位； (2) 值班时间内统一制式着装，戴帽子、扎腰带、戴值勤标志等，保持良好的精神状态，随身携带对讲机，保持通讯工具 24 小时畅通； (3) 对园区内发生打架、斗殴、盗窃、滋事、火险等案事件和突发事件、安全事故，要第一时间进行控制、劝导、疏散并同时向上级报告，按指令果断采取措施、及时处置； (4) 做好责任单位大型活动值班警卫和突发事件应急处置工作； (5) 熟练操作电动巡逻车、熟练掌握各类消防器材操作技能，具备应急处置能力，常态化开展消防器材检查，做好消防器材的检查记录； (6) 积极完成责任单位交办的其他任务。	
合计	24			

F 包

岗位	人数	人员要求	岗位职责	说明
项目经理	1	25-55 岁，学历要求高中以上，有 3 年以上担任过项目经理或保安队长的经验，身体健康。提供学历证书扫描件、工作经验证明材料（包括但不限于任命证书、劳务合同等证明材料扫描件）。	(1) 采取统一作息、统一出操、统一上岗、统一着装、统一装备，军事化管理和工作质量标准、工作要求制度化、工作内容流程化相结合的安保工作管理模式； (2) 每周至少组织安保队员召开一次工作会，并向责任单位书面报告一周工作开展情	提供公安机关发放的保安员证扫描件

			况； (3) 负责公园广场日常安保全面工作，定期组织开展业务培训、应急演练等工作，完成领导交付的其他任务。	
保安队长	2	18-55 岁，有 2 年以上担任保安队长的经验，身体健康。提供工作经验证明材料（包括但不限于任命证书、劳务合同等证明材料扫描件）。	(1) 认真贯彻落实本单位及项目经理的各项工作部署。统一保安调动，带领保安队员完成安保任务，确保岗位安全无事故； (2) 在早、晚班交接时段开展队伍整训工作，总结工作问题经验，强调当天重点工作； (3) 负责做好保安的思想教育工作和考勤考核工作。	
安保人员	20	18-55 岁，身体健康。	(1) 实行 24 小时轮班制度和分区域定点巡逻责任制，巡逻人员在本区域内白天、夜间不间断巡逻，严格按照巡逻线路、巡逻点位、巡逻时间进行巡逻；巡逻记录填写认真、规范、清楚，工作交接有序，包段对应的每个公园或广场需确保至少二分之一的安保人员在固定岗位，其余人员在巡逻岗位； (2) 值班时间内统一制式着装，戴帽子、扎腰带、戴值勤标志等，保持良好的精神状态，随身携带对讲机，保持通讯工具 24 小时畅通； (3) 对园区内发生打架、斗殴、盗窃、滋事、火险等案事件和突发事件、安全事故，要第一时间进行控制、劝导、疏散并同时向上级报告，按指令果断采取措施、及时处置； (4) 做好责任单位大型活动值班警卫和突发事件应急处置工作； (5) 熟练操作电动巡逻车、熟练掌握各类消防器材操作技能，具备应急处置能力，常态化开展消防器材检查，做好消防器材的检查记录； (6) 积极完成责任单位交办的其他任务。	
合计	23			

（二）考核办法(实质性响应条款)

1. 保安服务标准

（1）仪容仪表行为举止

- ①上岗时着统一安保服装，着装整洁，不佩戴饰物。
- ②不留长发、不蓄胡须，头发梳理整齐，不蓬乱。
- ③有市民游客前来询问或遇到检查工作时，应保持良好仪态，使用文明用语。
- ④与市民游客沟通或纠正违规行为时，态度和蔼，用语规范，避免因服务不规范而引起争执、投诉。
- ⑤值勤时遇到市民游客违规行为，耐心劝阻后仍拒不听劝的，及时向保安队长报告；严禁与市民游客发生言语及肢体冲突，做到耐心沟通。

（2）工作纪律

- ①对市民游客提出的合理问题或困难帮助请求，及时给予合理答复，尽力给予帮助，不接受市民游客物质答谢，严禁吃拿卡要。
- ②严禁迟到、早退或中途无故离岗；当班人员，未经队长书面同意严禁私自外出。
- ③上班期间严禁做与工作无关的事情，安保人员不得在站岗、巡逻期间抽烟，严禁饮酒或酒后上岗。
- ④保持办公环境清洁，室内桌面抽屉无杂物。服务执勤日志及消防安全检查日志记录连续、简要、不遗漏，日志字迹清晰无涂改，严禁提前记载。
- ⑤按时交接班，交接班记录内容(交班人、物品)清楚，有队长签名。
- ⑥有事履行请假手续，未经批准不得离岗。

（3）保安服务标准考核满分 50 分，其中仪容仪表行为举止 20 分，工作纪律 30 分。

①仪容仪表行为举止评分标准：

- 在执岗中形象不佳，不按规定着装，保安服与便服混穿，发生一次扣 1 分；
- 严格执行文明用语，礼貌待人的保安用语规范规定，不按规定者每次扣 1 分；
- 在工作过程中，不按规定进行文明服务，被市民游客投诉的扣 2 分，两次以上予以换人；
- 在工作中相互之间不协调、不支持、不团结，而影响工作造成不良反映的，对责任者根据情节扣 0.5-2 分；
- 在工作中不服从领导，不服从分配，无理取闹，影响正常工作开展扣 2 分，情节严重者予以换人；
- 在巡逻执勤中，严格落实保安员巡逻工作规程，不按保安员巡逻工作规程执行的，每违反一项扣 1 分；
- 在当班执岗中，对发生的问题或事故，未按有关规定及时上报的扣 2 分；
- 每违反（服务规范内容）一次扣除 1 分。

②工作纪律评分标准：

- 不按规定时间上下班，迟到、早退一次扣 1 分；
- 不请假、无故矿工扣 2 分；两次以上者予以换人；

- 在交接班过程中，不按规定实地交接的每人各扣 1 分；
- 交接班记录簿不按规定填写，或未填写的扣 0.5 分；
- 对于安保器械及日常办公用品随意损坏、丢失者，除照价赔偿外，扣 1 分；
- 在执岗过程中不按工作程序巡逻，巡逻时间次数与巡视记录等填写不符，发生一次扣 0.5 分；
- 在当班中不请示，随意脱岗，办私事扣 2 分，累计两次以上者予以换人；
- 带酒气上岗扣 3 分；当班饮酒者、吃拿索要者、打架斗殴者，一人次扣 3 分，同时，相关安保人员予以更换；
- 对于单位组织的公益性活动，以及组织的学习、培训、开会、按规定应参加而无故不参加，又未经领导审批的，一次扣 2 分；对组织的正常业务、学习和培训，在考核和考试中，按规定要求没有达到标准和不及格者，予以换人；
- 每违反（服务规范内容）一次扣除 1 分。

注：安保人员考核评分要严格按照服务规范内容评定，若每月评分低于 45 分的安保人员，单位有权要求安保公司更换相应安保人员。

2. 安全生产工作投诉转办件

安保服务公司考核内容

- ①中心办公室会同安全应急科将每月涉及安保服务公司管理的相关问题转办件、郑州市“12345”政务服务便民热线群众投诉问题及其它投诉平台转办件进行梳理。
- ②安保服务公司应重视对安保队伍的考核管理工作，对当月连续两次遭到投诉的安保人员，经核实无误后，责任单位有权要求安保公司对其进行人员更换。
- ③相关安保服务公司如有以下其中一种情形发生，涉及问题经责任单位和中心核实无误后，中心将要求相关安保公司出具问题事件的检查报告（加盖公章），同时更换相应事件的安保人员。“1. 每月同类问题重复投诉超过 5 起；2. 每季度安保问题投诉件累计超过 10 起；3. 对责任单位造成重大社会舆情事故”。

中心将依据管理办法，采取随机抽查、月考核、年度考评机制，对所属单位安保人员管理工作进行考核管理，考评成绩纳入各单位安全生产月考核成绩。对于违反考核办法相关要求或考核认定不合格的安保人员（含项目经理），责任单位有权要求安保公司更换相关人员。

（三）沟通互联机制

1. 沟通主体与职责：指定项目经理作为与采购人沟通的主要负责人，负责接收采购人的指令、需求和反馈信息，并协调内部资源进行处理和落实。采购人也应指定相应的对接联系人，以便双方进行常态化沟通。
2. 建立多渠道沟通方式：
 - （1）定期会议：每周/每月定期召开与采购人的沟通协调会议，汇报本周/本月保安服务工作情况、存在问题及改进措施，听取采购人的意见和要求，共同商议解决相关问题。会议形成会议纪要，双

方签字确认并存档。

（2）日常联络：设立专门的 24 小时值班电话和工作邮箱，确保采购人能够随时联系到项目负责人或值班人员，及时处理紧急事务或临时需求。

（3）书面报告：每月向采购人提交一份详细的服务工作报告，内容包括人员配置、工作统计、安全事件处理、客户反馈、下月工作计划等。

（4）即时通讯工具：建立与采购人对接人员的即时通讯群组（如微信群、企业微信等），方便日常简短信息的快速传递和共享。

3. 问题响应与处理流程：对于采购人提出的问题或需求，承诺在规定时间内（如紧急事项 15 分钟内响应，一般事项 2 小时内响应）给予明确答复，并组织力量进行处理。处理过程中及时向采购人反馈进展情况，处理完毕后进行结果确认和总结，形成闭环管理。

4. 信息保密制度：严格遵守采购人的信息保密规定，对在沟通合作过程中获取的采购人商业秘密、内部信息等予以严格保密，不得泄露给第三方。

第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应	备注
一、落实政府采购政策					
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。 对小微企业和残疾人福利性单位提供服务的价格均给予10%的扣除，并用扣除后的价格参与评审；根据财库[2014]68号，政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。 中小企业划分标准所属行业：中小企业划分行业：租赁和商务服务业	《中小企业声明函》 《残疾人福利性单位声明函》 由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件	否	

		供应商应如实填报,如有虚假,将依法追究其法律责			
二、报价要求					
1	报价	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准,并足额缴纳职工社保	若有特殊情况,请予以备注,并提供相关证明	是	
三、人员配备					
1	人员配备要求及岗位设置	人员配备要求及岗位设置必须符合招标文件要求	提供相关人员证书扫描件及相关要求承诺书	是	
2	考核办法	考核办法必须符合招标文件要求。	提供承诺书	是	
四、项目竞争性					
1	项目竞争性	因本项目各分包采取 兼投不兼中 的方式进行评审,评标委员会按照 A 包、B 包、C 包、D 包、E 包、F 包的顺序依次进行评审,前面各分包确定的中标供应商在后续分包评审中不能确定为中标供应商。 为确保本项目各分包具有竞争性,前面各分包确定的中标供应商不再参加后续分包评审。 例如: A 包中标供应商在 B 包、C 包、D 包、E 包、F 包评审中,视为实质性响应未通过; B 包中标供应商在 C 包、D 包、E 包、F 包评审中,视为实质性响应未通过;其他分包确定的中标供应商依此类推。		是	

第五部分 评标说明

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

第一章 资格审查

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

序号	检查因素		检查内容
1	投标人应符合的基本资格条件	(1) 具有独立承担民事责任的能力 (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 (3) 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录 (4) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 (5) 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录 (6) 单位负责人为同一人	投标人提供的《资格承诺声明函》

		或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。	
		(7) 反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承诺书》
2	无失信行为记录	集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果留档保存)，凡被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的投标人，其投标将被拒绝。 [查 询 渠 道：“信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn /) 网 站、中 国 政 府 采 购 网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]	
3	特殊资格条款	供应商需提供公安机关颁发的《保安服务许可证》	

第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标人（中标候选人）的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

第三章 评标程序

（一）评委会组建

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

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

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

（二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

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

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求
3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投产品不全	是否符合招标文件要求
7	投标报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的	是否符合招标文件要求
8	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
9	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求
10	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求

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

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

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

（三）澄清有关问题。

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

第四章 评标标准

一、A包/B包/C包/D包/E包/F包评分办法

序号	评分因素及权重		分值	评分标准	说明
1	投标报价 (<u>35</u> %)		35 分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他有效投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价÷投标报价)×35 分。 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	
2	技术部分 (<u>45</u> %)	总体方案	10 分	根据供应商针对本项目总体方案进行评分， 完全满足总体需求中各项要求的每一小条内容，方案可行为优，得 10 分； 有 1 条不满足，其余完全满足、可行为良，得 7 分； 有 2 条不满足，其余完全满足、可行为中，得 4 分； 有 3 条及以上不满足或不提供的为差，得 0 分。	
		设备配备	6 分	根据供应商针对本项目设施设备配备管理方案进行评分， 完全满足设备配备需求中每一小条内容，方案可行的为优，得 6 分； 有 1 条不满足，其余完全满足、可行的为良，得 4 分；	

				有 2 条不满足，其余完全满足、可行的为中，得 2 分； 3 条以上不满足或不提供的为差，得 0 分。	
		管 理 制度	9 分	根据供应商针对本项目的管理制度进行评分，方案内容至少包括： ①岗位职责制度、②巡逻管理制度、③门岗管理制度、④交接班制度、⑤考勤与请销假制度、⑥仪容仪表与行为规范制度、⑦装备器材管理制度、⑧保密制度、⑨奖惩制度。 完全满足管理制度需求中各项要求的每一小条内容，管理制度可行为优，得 9 分； 有 1 条不满足，其余完全满足、可行为良，得 6 分； 有 2 条不满足，其余完全满足、可行为中，得 3 分； 3 条以上不满足或不提供，得 0 分。	
		人 员 培训	6 分	有详细的人员培训年度计划及支持方案。 完全满足人员培训需求中各项要求的每一小条内容，管理制度可行为优，得 6 分； 有 1 条不满足，其余完全满足、可行为良，得 4 分； 有 2 条不满足，其余完全满足、可行为中，得 2 分； 3 条以上不满足或不提供，得 0 分。	
		应 急	6 分	根据供应商针对本项目应急预案	

		预案		进行评分，方案内容至少包括：①火灾应急预案②人员密集踩踏事件应急预案③恶劣天气（暴雨、雷电、高温）应急预案④突发治安事件（盗窃、斗殴、寻衅滋事等）应急预案⑤游客意外受伤应急预案⑥设备故障应急预案。 完全满足应急预案需求中各项要求的每一小条内容，方案可行为优，得6分； 有1条不满足，其余完全满足、可行为良，得4分； 有2条不满足，其余完全满足、可行为中，得2分； 有3条以上不满足或不提供，得0分。	
		档案管理	8分	根据供应商针对本项目档案管理制度进行评分，方案内容至少包括：①交接验收资料管理②巡逻记录管理③突发事件记录管理④投诉与处理记录管理。 完全满足档案管理需求中各项要求的每一小条内容，管理制度可行为优，得8分； 有1条不满足，其余完全满足、可行为良，得6分； 有2条不满足，其余完全满足、可行为中，得4分； 有3条以上不满足或不提供，得0分。	

3	商务部分 (20%)	业绩	6 分	供应商具有 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）类似项目业绩，每有一份得 2 分，最高得 6 分 注：以合同签订时间为准（供应商提供合同原件的扫描件或复印件）	
		沟通 互联 机制	6 分	根据采购人的需求，供应商建立完善的项目沟通机制，保证服务质量和工作顺利进行。 沟通机制完善健全，方案包括①沟通主体与职责、②多渠道沟通方式、③问题响应与处理流程、④信息保密制度。 完全满足沟通互联机制需求中各项要求的每一小条内容，沟通互联机制可行为优，得 6 分； 有 1 条不满足，其余完全满足、可行为良，得 4 分； 有 2 条不满足，其余完全满足、可行为中，得 2 分； 3 条以上不满足或不提供，得 0 分。	
		人 员 工作 经验	项目 经理 4 分	供应商拟派项目经理具有担任项目经理或保安队长 4 年工作经验的得 1 分，上述工作经验每延长 1 年加 1 分，本项最多得 4 分。（包括但不限于任命证书、劳务合同等证明材料扫描件）。	
			保安 队长 4 分	供应商拟派保安队长中每有 1 人具备 3 年及以上保安队长工作经验的得 2 分，本项最多得 4 分，其余均不得分。（包括但不限于任命证书、	

				劳务合同等证明材料扫描件)。	
--	--	--	--	----------------	--

第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（一）投标人不具备招标文件规定的资格要求的。

（二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。

（三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的。

（四）投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。

（五）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。

（六）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

（七）评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。

（八）参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：

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

（2）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

（3）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

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

（5）不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

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

(7) 不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

(8) 其它涉嫌串通的情形。

第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

(一) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

(二) 投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。

(三) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

(四) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第六部分 合同条款

郑州市公园广场事务中心 2026 年安保服务 采购项目安保服务承包合同

甲方（发包人）：郑州市公园广场事务中心

乙方（承包人）：_____

签订时间: _____

郑州市公园广场事务中心 2026 年安保服务采购项目

安保服务承包合同

甲方（发包人）：____郑州市公园广场事务中心____

乙方（承包人）：_____

为做好郑州市公园广场事务中心 2026 年安保服务采购项目安全保卫工作，按照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就郑州市公园广场事务中心 2026 年安保服务采购项目的安保服务事宜协商一致，订立本合同，以资双方共同遵守。

第一条 管理范围

郑州市公园广场事务中心 2026 年安保服务采购项目____包，为_____公园/广场，管理面积：_____平方米，需要保安人员_____名。

管理范围为：_____公园/广场，中心所属公园、广场的安全服务、安全检查、公共区域秩序管理及园区内安保执勤、巡逻哨 24 小时执勤、巡逻与备勤、看守与参观秩序管理、停车秩序管理、门卫管理、消防器材的使用、检查、24 小时执勤、维护公共安全、控制突发性事件、协助消防、公安机关做好防火、防盗、防破坏、防治安事故和防刑事案件工作，确保人身、财产安全。按时完成赋予的其它临时性安保勤务任务等。

第二条 委托管理事项

1、中心所属公园、广场的安全服务、安全检查、公共区域秩序管理及园区内安保执勤、巡逻哨 24 小时执勤、巡逻与备勤、看守与参观秩序管理、停车秩序管理、门卫管理、消防器材的使用、检查、24 小时执勤、维护公共安全、控制突发性事件、协助消防、公安机关做好防火、防盗、防破坏、防治安事故和防刑事案件工作，确保人身、财产安全。以及按时完成甲方赋予的其它临时性安保勤务任务等。

2、甲方赋予的其它临时性安保勤务任务以及法规和政策规定由管理公司管理的其它事项。

第三条 合同期限

服务期限两年，自____年____月____日起至____年____月____日止。

第四条 甲方责任

1、甲方对乙方提供服务的保安服务和保安人员进行监督和考核（监督、考核要求见附件）。

2、对有违纪、违规等不符合单位考核要求的保安人员甲方有权要求乙方更换，乙方应在 3 日内更换，超过 3 日乙方仍无法更换符合甲方要求的人员，按照奖惩制度作相应的处理。

3、按合同约定的时间和方式向乙方支付安保服务费，具体的结算周期以甲方的财政政策为

准。

第五条 乙方责任

1、乙方自行解决保安人员必备的工作条件，建立安保人员管理机制和安防监测制度，负责安全目标的护卫及公共秩序管理，含安防监测、门岗、巡岗、反恐防恐、防盗抢、交通及车辆停放、来访登记等；按要求配备“外勤定位卡”，对讲机，执法仪，橡胶棒，保安服装，钢叉，盾牌，防刺背心，防刺手套，抓捕器，头盔，口罩等。

2、乙方指派___名项目经理，保安队伍需配备___名保安队长（乙方指派，报甲方认可），___名保安人员，合计___人，并由乙方支付相关岗位津贴（项目经理、保安队长均需参与派遣单位安保工作，工作时间严禁脱岗）。

3、派遣人员应相对稳定，月度流失率小于 5%，派遣人员经政审、培训、考核合格，经过有关保安方面的培训和消防部门的相关培训，具备保安专业知识。

4、保安员应严格履行甲方规定的岗位职责要求，主要负责维护公园的秩序、站岗、巡逻、登记、消防及相关保卫等日常工作。

5、发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，及时处理并报告甲方，采取措施保护发案现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

6、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。

7、乙方保安人员应熟悉作业区域内存在的危险源及环境因素，以免出现不必要人身伤害、财产损失及环境破坏等安全事件。

8、为保安人员配备制服（佩戴保安服装的各种警用标志）及基本保安装备，并负责保安人员的工资及国家规定应缴纳的社会保险及人身意外保险。

9、乙方应依法与安保人员签订合法用工协议，按月按时发放工资、足额缴纳社保，确保不存在非法用工、拖欠工资等违法用工行为，如因此产生纠纷，由乙方承担赔偿责任，与甲方无关。

10、进驻甲方队员的夏、冬季补贴费由乙方自行按规定予以发放。

11、进驻甲方队员的保险等费用由乙方承担。

12、乙方自行解决通信及相关设备，由此产生的费用由乙方承担。

13、加强对保安员的在岗培训、监督和管理，确保安全服务的优质高效。

14、甲方有权直接向乙方驻点全体保安人员布置保卫额外任务，而乙方要配合完成甲方布

置的各项任务。

15、遇临时性突发事件，须无偿提供相关服务。

16、如有特殊情况，经得甲方同意，保安人员数量可适量调整，但相关费用不再调整。

17、乙方应遵守安全管理规定，安全、文明、合法作业，对工作人员加强安全管理，做好消防设备、监控设备等各类公共设施的日常维护保养、安全防护设施的设置维护，合同期内如发生违法违纪、安全责任事故或其他意外事故、工伤等，均由乙方自行承担责任。乙方或乙方工作人员在履行合同过程中造成甲方监管人或第三人财产或人身损害的，由乙方负责赔偿。

第六条 服务费及支付方式

1、服务费用：本项目安保服务费（人民币）¥ _____元/年，大写：每年_____；两年合计总服务费用（人民币）¥ _____，大写：_____；

2、考核和费用核算：甲方按照附件 2：《考核办法》对乙方进行考核和验收，并按照考核结果按月核算服务费；采购人保留对考核办法修订的权利，在合同履行过程中，甲方可根据法规政策及上级要求，结合实际情况对考核办法进行修订。

3、支付方式：根据资金到位情况，按月支付款项，财政资金拨付至甲方账户后 10 个工作日内，甲方根据验收情况将上月服务费用支付给乙方。如遇国家规定的节假日或财政资金拨付迟延等特殊情况时，时间相应顺延。支付价款前，乙方应向甲方出具足额、合法的增值税发票，如查验出该发票为假发票，甲方有权拒绝支付剩余全部款项。

第七条 履约保证金

为优化营商环境，减轻企业负担，本项目不收取履约保证金。

第八条 知识产权及保密责任

双方均应保护对方的知识产权，未经对方同意，任何一方均不得对对方的资料及文件擅自修改、复制、向第三方转让或用于本合同项目外的项目。如发生以上情况，泄密方承担一切由此引起的后果并承担赔偿责任。

第九条 违约责任

1、乙方提出终止合同的，须向甲方支付 3 个月的安保服务费作为违约赔偿金。

2、因乙方保安人员进行保安服务工作时的过失或故意行为，造成甲方经济损失的，乙方负责承担赔偿责任。

3、乙方拟派有保安资格证的人员应与投标时承诺的一致，否则乙方应承担相应的违约责任，甲方有权要求乙方更换为相应人员并向乙方收取全年合同金额百分之五的违约金，乙方经甲方催告仍不予更换的，甲方有权单方面解除合同，乙方需因此承担合同总价 30%的违约金。

4、甲方因追究乙方违约责任或向乙方追偿所产生的诉讼费、律师费、保全费、保全担保费、公证费、鉴定费、差旅费及其他为实现合同权利所产生的费用由乙方全部承担。

第十条 通知与送达

1、乙方确认以下送达方式及信息可靠有效：

联络代表及电话：_____

电 邮 地 址：_____

邮 寄 地 址：_____

微 信 号：_____

2、乙方确认其接收的所有通知及文件资料均可以采用包括但不限于电话、专人送递、邮递或电邮等方式进行传达。在以下情况发生时，视为乙方收到通知：

（1）如以邮递方式寄至上述邮寄地址，当邮件被签收、拒收或退回时；

（2）如以专人送递方式交予上述各方代表，当送达时；

（3）如以电邮方式发送，当邮件发送至对方邮箱服务器时；

（4）如以电话方式，以电话接通时。

（5）如以短信方式，以短信发送成功时。

（6）如以微信方式，以微信发送成功时。

3、上述视为收到通知时间与实际收到时间不符者，以较早时间为准。乙方若变更本合同所载联络信息，应当不晚于变更做出前 5 日以本条款约定方式通知甲方，方为有效。

第十一条 合同的变更与终止

1、本合同规定的履行期限届满，合同自行终止。

2、在合同履行过程中，如遇不可抗力的因素，双方协商以补充合同方式解决。

第十二条 争议的解决方式

本合同发生争议产生的诉讼，由甲方所在地具有管辖权的人民法院管辖。

第十三条 合同生效及其它

本合同一式___份，甲方发包人执___份，乙方执___份，自双方签字盖章之日起生效。

第十四条 本安保所适用的相关考核管理办法后期将严格依据最新上级指示精神，结合本单位在安保管理工作中的实际情况，予以合理调整优化，确保考核工作精准适配工作需求、规范高效推进。

甲方发包人：公章）

乙方：公章）

住所：_____

住所：_____

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电话：_____

电话：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

第一部分 封面

第二部分 资格文件

1. 资格承诺声明函（格式）
2. 反商业贿赂承诺书（格式）

第三部分 投标正文

一、投标函（格式）

二、报价文件

1. 开标一览表（格式）
2. 分项报价明细表

三、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）
2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）
3. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料（格式）（可选）
4. 其他证明材料

四、技术文件

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料

五、其他

1. 投标人基本情况介绍
2. 其他资料

以上标注（格式）的提供统一格式，其他材料的格式不再统一要求。

第二章 格式

第一部分、封面

(采购单位)

(项目名称)

投标文件

采购编号（标段）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

__年__月__日

第二部分、资格文件

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

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

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

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

八、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

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

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

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

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

公司法人代表（签字）：

法人授权代表（签字）：

投标经办人（签字）：

（公章）

年 月 日

第三部分、投标正文

一、投标函

投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：。

我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

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

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

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

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

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

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

二、报价文件

（一）开标一览表（格式）

采购项目编号：

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

投标人：

法人授权代表：

（投标人公章）

（签字或盖章）

年 月 日

说明：

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

（二）分项报价明细表

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

三、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

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

特此证明。

（投标人名称公
章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

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

我单位对被授权人的签名负全部责任。

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

被授权人签名：
名：

投标人法定代表人（负责人）签

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

3. 中小企业声明函

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

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

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

.....

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

本企业以上声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

残疾人福利性单位声明函（可选）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

监狱企业证明材料（可选）

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

4. 其他证明材料

四、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

五、其他（可选）

第八部分 告知函

第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

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