

# 安保服务类采购需求

## 一、项目基本情况

|           |                      |            |                           |
|-----------|----------------------|------------|---------------------------|
| 采购编号      | 郑财招标采购-2023-71       | 项目名称       | 郑州市市直机关事务管理局郑州市行政中心安保服务项目 |
| 资金来源      | 财政拨款                 | 采购预算(元)    | ¥8820000.00               |
| 服务期限      | 2年                   | 服务地点       | 郑州市行政中心南北院(含书记院)          |
| 是否接受联合体投标 | 不接受联合体投标             | 采购方式       | 公开招标                      |
| 付款方式      | A包按月支付, B包、C包每半年支付1次 | 是否只面向中小微企业 | 是                         |

### 项目概述

#### 一、采购预算

本次安保服务采购项目采购单价为441万元/年,服务期限自签订合同之日起24个月,采购预算为882万元。

#### 二、项目基本概况

该项目共分三包, A包为秩序维护与安全管理服务项目, B包为消防系统运行管理维护项目, C包为安防报警监控系统运行管理维护项目。项目位于郑州市行政中心, 涉及位置行政中心南院、北院和书记院, 南院建筑面积26568 m<sup>2</sup>(含政府楼、综合楼、书记院); 市行政中心北院建筑面积: 95703 m<sup>2</sup>(含1-7号楼、北院食堂、商务楼、人大楼、地下停车场、立体停车场)。

A包 秩序维护与安全管理服务项目: 门卫、巡逻、秩序维护、安全检查、防火防盗、安防管理、技防管理、治安综合治理、消防、治安等应急、突发安全事件处置。

B包 消防系统运行管理维护项目: 消防栓系统的维修保养; 自动喷淋灭火系统的维修保养; 火灾自动报警系统的维修保养; 防排烟系统的维修保养; 防火卷帘、防火门系统的维修保养; 气体灭火系统的维修保养; 应急照明及疏散指示系统维修保养; 消防系统管理; 消防设备巡查; 消防器材维护、灭火器换粉、微型消防站器材更换。

C包 安防报警监控系统运行管理维护项目: 针对行政中心南北院(含书记院)监控设备建立相应管理维护巡检制度。

### 分包情况

| 分包序号 | 分包名称             | 服务期限(交货期限) | 采购预算(元)     |
|------|------------------|------------|-------------|
| 1    | 秩序维护与安全管理服务项目    | 2年         | ¥8080000.00 |
| 2    | 消防系统运行管理维护项目     | 2年         | ¥500000.00  |
| 3    | 安防报警监控系统运行管理维护项目 | 2年         | ¥240000.00  |

|                        |                   |      |             |
|------------------------|-------------------|------|-------------|
| <b>落实政府采购政策</b>        |                   |      |             |
| 中小微企业、监狱企业、残疾人福利单位价格扣除 |                   |      |             |
| 采购联系人                  | 张志鹏               | 联系方式 | 17884918489 |
| 采购人地址                  | 河南省郑州市中原区互助路 73 号 |      |             |

## 二、 服务需求

### （一） 项目概况

项目共分三包，A包为秩序维护与安全管理服务项目，B包为消防系统运行管理维护项目，C包为安防报警监控系统运行管理维护项目。位于郑州市行政中心，涉及位置行政中心南院、北院和书记院，南院建筑面积 26568 m<sup>2</sup>（含政府楼、综合楼、书记院）；市行政中心北院建筑面积：95703 m<sup>2</sup>（含 1-7 号楼、北院食堂、商务楼、人大楼、地下停车场、立体停车场）。

A包 秩序维护与安全管理服务项目：安保人员核定基数为 90 人，门卫、巡逻、秩序维护、安全检查、防火防盗、安防管理、技防管理、治安综合治理、消防、治安等应急、突发安全事件处置。实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；消防值班人员必须持证上岗；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应 24 小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定突发公共事件的应急预案。

B包 消防系统运行管理维护项目：市行政中心南北院（含书记院）人大楼消防设施相对完善，其余办公楼年代较远，消防设施相对简单，该项目主要对市行政中心院区消防栓系统维修保养，自动喷淋灭火系统的维修保养，火灾自动报警系统的维修保养，防排烟系统的维修保养，防火卷帘、防火门系统的维修保养，气体灭火系统的维修保养，应急照明及疏散指示系统维修保养，消防系统管理，消防设备巡查，消防器材维护、灭火器换粉和微型消防站器材更换。

C包 安防报警监控系统运行管理维护项目：市行政中心南北院（含书记院）共有各类摄像头 331 个，人大楼监控室监控设备 1 套，该项目主要对院区监控设备进行维修保养，并建立相应管理维护巡检制度。

### （二） 服务内容及基本需求

|      |  |
|------|--|
| 服务内容 | <p>A包：对市行政中心南北院（含书记院）实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；消防值班人员必须持证上岗；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应 24 小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定突发公共事件的应急预案。</p> <p>B包：对市行政中心南北院（含书记院）消防设施进行巡查维护：消防栓系统</p> |
|------|--|

|        |   |
|--------|---|
|        | <p>的维修保养；自动喷淋灭火系统的维修保养；火灾自动报警系统的维修保养；防排烟系统的维修保养；防火卷帘、防火门系统的维修保养；气体灭火系统的维修保养；应急照明及疏散指示系统维修保养；消防系统管理；消防设备巡查；对消防器材维修维护，对行政中心所有灭火器进行换粉（每年一次），对微型消防站老化器材更换；定期对消防设备设施进行巡检和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防管网压力应在规定范围内；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修；此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。</p> <p>C 包：针对行政中心南北院（含书记院）监控设备建立相应管理维护巡检制度；在系统设备正常使用状态下，定期对设备进行巡视、检查和维护；保障中央监控系统、巡更系统、周界报警系统等设备工作正常；向甲方提供完整的维护保养记录和相关设备维修资料；维护保养期间，遵守甲方的规章制度及安全环保等各项规定；服务期间，因维护保养工作所发生的施工人员事故及责任由乙方承担；在系统维保期间应根据甲方要求适时调试升级；此标准包含设备专业维保费用；此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。</p>   |
| 基本服务需求 | <p>A 包：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据实际测算，市行政中心安保人员数量需 90 人，以达到岗点“四包一”的目标。</li> <li>2. 封闭式管理，安保管区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行有效证件登记进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公区的人员应实施详细登记，阻止商贩、推销、上访等闲杂人员进入。</li> <li>3. 投标文件应符合采购单位招标文件要求，应提供公安机关颁发的《保安服务许可证》，投标人制定的服务方案、工作计划、组织架构、规章制度、考核细则、财务预算、重要事项决策、相关合同等必须以采购单位招标文件为准。其中监控室消防、安防报警监控 24 小时双人运行值班，每天对消防设施设备进行巡查，确保报警、通讯设备完好，发现报警立即通知相关岗位人员到现场查看确认，确属火警则按火警处理程序立即进行处理；属误报的，查明原因，消除故障，恢复系统，做好处理记录。</li> <li>4. 明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；巡查应制定相对固定巡查路线、全方位巡查方案、重大节日巡查方案。发现违规、违章行为应及时制止；发现重要警情、火情、汛情、盗窃及上访情况，须立即启动预案，报归口管理部门，安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；发现突发异常情况，须立即通知归口管理部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。遇有紧急情况，须 3 分钟内赶到现场。</li> <li>5. 对施工现场实行巡查管理，每天不少于 2 次对施工现场进行安全巡查，对施工人员身份、证件进行核对。</li> <li>6. 制定消防、反暴恐、防汛、防上访、防盗等突发事件应急预案，事发时能够快速作出反应，及时报告甲方保卫部门和有关部门，并协助采取相应措施；每月至少组织一次反暴恐、消防、防汛培训或应急演练活动；组建市行政中心南北院处理突发事件应急队不少于 10 人，具备随时处理一定规模突发事件能力，遇有突发上访、游行、阻拦大门、冲撞机关大院等紧急情况，2 分钟内应在事发地点集结完毕，并对事态进行有效控制和疏导。</li> </ol> |

7. 建立门卫、车辆、日常秩序、值班管理 4 项服务流程及服务标准，安保服务区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放（停车场管理）有序；有专职人员巡查和协助停车事宜；对外来车辆实施限制进入、进出检查及详细登记管理，对车辆实行交通引导、分区停放及 24 小时巡查管理，对违规停放、超时停放车辆进行及时清理。

8. 保安待遇规范。用人单位须建立正规聘用关系，按照《劳动法》、《合同法》、《民法典》要求，签订劳动合同，人员人均工资不低于 2800 元/月，为其缴纳社会统筹保险，安保人员因岗位区别薪资结构合理，投标方每月向甲方提供保安员薪资发放清单，切实保证服务质量稳定；除采购单位要求或处罚原因外，项目范围内有资质要求的技术工岗位全年人员更换率不超过 10%，其他岗位人员全年更换率不超过 20%。

9. 保安管理规范。保安人员全部持证上岗。项目管理队长、副队长具有大专以上文化程度、年龄 40 岁以下、从事安保管理工作经验 2 年以上；投标方组织结构合理，队长、班长、组长层级分明，职责清晰；对保安员建立请销假、劳动纪律考核、训练考核等绩效考核细则，规范道德修养、文明执勤、行为礼仪、执勤规范等业务标准，加强执业技术培训，新进人员有体检政审，且不少于一周时间培训，在岗人员定期培训，建立完善的管理制度和奖惩制度，对市行政中心管理人员和保安上班期间严禁外调、外借，下班期间若有执勤任务，需按加班计算。

10. 请示汇报及舆情管理制度。乙方建立及时有效的请示汇报制度，每周、每月、每年定期进行总结汇报；服从甲方紧急事件舆情管理，严格执行甲方保密规定，绝对禁止议论和传播有损机关及工作人员形象的言论。

11. 此费用包含由公司承担的人员工资、培训、通讯工具、交通工具、安保服装、照明灯、反暴恐设备等费用。

12. 中标人应承诺落实采购单位的要求，认真对管理服务质量不达标问题提出具体的监督、改进、处罚办法；并对因服务质量问题或使用不当原因造成的采购单位损失，由中标人承担赔偿责任，并责令整改，情节严重的，移交司法机关处理。

13. 如招标人或使用单位对本项目实施改造，中标人需无条件配合甲方改造工作，如有人员及费用变动，由招标人和中标人另行协商确定。

B 包：

1. 中标人建立消防维保工作实施方案，完善消防维修保养报告登记制度，制度具有健全性和可操作性；在接到一般故障电话时，维保单位在 60 分钟内到达故障现场进行排查，2 小时之内排除故障，遇到大的故障时，在 6 个小时内排除故障，如故障重大需要更换大型设备（如报警主机、水泵），经甲方同意更换后，可在三个工作日内排除故障。

2. 中标人建立完善培训方案，定期组织检修维护人员进行业务培训，维保施工人员业务能力精，沟通协调能力强；检修维护人员持消防设施操作员证或建筑物消防员四级证上岗，具备消防设施设备基本的维护管理和使用能力，消防设施设备管理规范，制度完善，巡查及时并能发现问题；保证消防通道畅通，消防通道无堵占和设施损坏，无堆放易燃、易爆物品、无违章用火、用电。

3. 中标人结合项目建立紧急事件处置预案，火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；消防灭火设备应处于良好技术状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好，完好率 100%。

4. 消防报警系统定期检查，发现问题及时更换维修，确保随时可以启动。消防

|  |  |
|--|--|
|  | <p>泵：压力正常，运行良好。</p> <p>5. 中标人定期对消防设备器材进行维修维护，对行政中心所有灭火器进行换粉（每年一次），对微型消防站老化器材进行更换，确保完整性、完好性。</p> <p>6. 人防、技防并用，发挥各种防范手段优势，熟悉消防法规、消防知识，落实“以防为主，防消结合”的消防方针，确保消防设施完好，消防器材可随时启用。</p> <p>7. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。</p> <p>8. 此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。</p> <p>9. 此标准包含消防设备专业维保费用、消防设备维修费用及日常应急维修费用。</p> <p><b>C 包：</b></p> <p>1. 投标人综合项目建立详细的维保服务方案，加强日常维保设施管理，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题能按要求及时整改到位。在接到一般故障电话时，维保单位在 60 分钟内到达故障现场进行排查，2 小时之内排除故障，遇到大的故障时，在 6 个小时内排除故障，如故障重大需要更换大型设备，经甲方同意更换后，可在三个工作日内排除故障。</p> <p>2. 维保过程中，维保施工人员须经公司培训后方能上岗，且维保施工人员业务素质精，沟通能力强；如投标方服务质量不合格，立即进行整改或无条件及时更换维保人员。</p> <p>3. 接到采购人委托的专项重大任务，能积极积极配合采购人工作，并保证服务质量。</p> <p>4. 投标人制定科学、合理监控报警维修保养制度，满足采购人实际需求。</p> <p>5. 建立健全详细监控报警维保计划，包括维保详细明细、时间周期、服务标准等，每月要对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的设备器件。</p> <p>6. 投标人与采购方建立密切沟通互联机制，利用每月定期巡查和日常不定期抽查时机与采购方加强联络，及时汇报维保工作。</p> <p>7. 建立完善的监控维修保养报告登记制度，内容详细，方法健全。每月检测各类安防系统运行参数和状况并作记录；每季度对摄像头组织擦拭一次；办公楼（区）的监视监控设施 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控录入资料应至少保持 30 天。</p> <p>8. 设备完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。</p> <p>9. 定期对监控摄像头进行擦拭，确保清晰度。此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。</p> |
|--|--|

(三) 人员配备总体要求 (按实际需求自行填写)

1、A 包人员总体配备

| 南院岗位人员设置 |       |     |     |              |                   |      |
|----------|-------|-----|-----|--------------|-------------------|------|
| 序号       | 岗位    | 编制  | 人数  | 工作时间         | 岗位职责              | 备注   |
| 1        | 队长    | 1 人 | 1 人 | 行政班          | 负责全面工作，协调处理事务     |      |
| 2        | 副队长   | 1 人 | 1 人 | 行政班          | 协助队长负责全面工作，协调处理事务 |      |
| 3        | 南院班长  | 1 人 | 1 人 | 行政班          | 负责南院工作            |      |
| 4        | 政府楼大厅 | 3 人 | 1 人 | 08:00--16:00 | 负责咨询接待、人员识别       | 8 小时 |

|   |              |    |    |                    |                       |             |
|---|--------------|----|----|--------------------|-----------------------|-------------|
|   |              |    | 1人 | 16:00--24:00       |                       |             |
|   |              |    | 1人 | 00:00--08:00       |                       |             |
| 5 | 政府楼3楼        | 1人 | 1人 | 行政班                | 来访人员识别、登记             | 8小时         |
| 6 | 停车场管理人员      | 9人 | 2人 | 6:00--22:00        | 负责维护政府楼前停车场秩序         | 1人<br>行政班   |
|   |              |    | 2人 | 6:00--22:00        | 负责维护政府楼后停车场秩序         |             |
|   |              |    | 2人 | 6:00--22:00        | 负责维护政府楼西停车场秩序         |             |
|   |              |    | 3人 | 6:00--22:00        | 负责维护综合楼前和综合楼北停车场秩序    |             |
| 7 | 接待室          | 2人 | 2人 | 行政班                | 公务人员接待、登记             | 8小时         |
| 8 | 巡逻、消防巡查及应急处置 | 2人 | 2人 | 22:00--6:00<br>行政班 | 巡逻应急处置（夜间）、消防安全巡查（行政） | 1夜班<br>1行政班 |

南院人数合计：20人

### 北院岗位人员设置

| 序  | 岗位            | 编制 | 人数 | 工作时间         | 岗位职责                       | 备注  |
|----|---------------|----|----|--------------|----------------------------|-----|
| 9  | 北院班长          | 1人 | 1人 | 行政班          | 负责北院工作                     |     |
| 10 | 南北接待室         | 4人 | 4人 | 行政班          | 公务人员接待、登记                  | 各2人 |
| 11 | 北院南门          | 8人 | 3人 | 06:00--14:00 | 管控人员、车辆出入<br>1人行政班 1人轮换调休  | 8小时 |
|    |               |    | 2人 | 14:00--22:00 |                            |     |
|    |               |    | 2人 | 22:00--06:00 |                            |     |
| 12 | 市行政中心综合楼前后停车场 | 2人 | 2人 | 24小时         | 交通指挥 车辆有序停放                |     |
| 13 | 立体停车场         | 6人 | 3人 | 06:00--14:00 | 安全操作立体停车设备<br>1人行政班 1人轮换调休 | 8小时 |
|    |               |    | 1人 | 14:00--22:00 |                            |     |
|    |               |    | 1人 | 22:00--07:00 |                            |     |
| 14 | 北门东           | 3人 | 1人 | 06:00--14:00 | 车辆管控 人员识别                  | 8小时 |

|             |              |     |    |                      |   |     |
|-------------|--------------|-----|----|----------------------|---|-----|
|             |              |     | 1人 | 14:00--22:00         |   |     |
|             |              |     | 1人 | 22:00--08:00         |   |     |
| 15          | 北门西          | 4人  | 1人 | 06:00--14:00         | 车辆管控 人员识别<br>1人行政班                      | 8小时 |
|             |              |     | 1人 | 14:00--22:00         |   |     |
|             |              |     | 1人 | 22:00--08:00         |   |     |
|             |              |     | 1人 | 行政班                  |   |     |
| 16          | 地下停车场管理      | 10人 | 2人 | 06:00--14:00         | 地下停车场出入口 负责车辆<br>管理、进入人大楼通道管理<br>1人轮换调休 | 8小时 |
|             |              |     | 2人 | 14:00--22:00         |   |     |
|             |              |     | 2人 | 22:00--06:00         |   |     |
|             |              |     | 2人 | 06:00--22:00         |   |     |
|             |              |     | 1人 | 行政班                  | 停车场巡逻, 负责卫生工作                           |     |
| 17          | 人大楼消防、视频监控   | 8人  | 2人 | 06:00--14:00         | 消防设备操作<br>安防监控值守<br>1人轮换调休              | 8小时 |
|             |              |     | 2人 | 14:00--22:00         |   |     |
|             |              |     | 2人 | 22:00--06:00         |   |     |
|             |              |     | 1人 | 行政班                  |   |     |
| 18          | 停车场和院区秩序管理   | 6人  | 1人 | 行政班                  | 地面停车场及院区内秩序管理<br>1人轮换调休                 | 8小时 |
|             |              |     | 2人 | 06:00--14:00         |   |     |
|             |              |     | 2人 | 14:00--22:00         |   |     |
| 19          | 行政中心楼        | 6人  | 6人 | 24小时值班               | 来访人员联系、核查、登记(24小时值班, 每班2人、其中大楼西门1人)     | 8小时 |
| 20          | 民政局          | 3人  | 3人 | 每人8小时                | 来访人员联系、核查、登记                            | 8小时 |
| 21          | 商务局          | 4人  | 3人 | 每人8小时                | 来访人员联系、核查、登记<br>1人轮换调休(与民政局配合)          | 8小时 |
| 22          | 巡逻、消防巡查及应急处置 | 5人  | 5人 | 22:00--6:00<br>3人行政班 | 夜间巡逻2人, 昼间应急处置2人, 消防安全巡查1人              |     |
| 北院人数合计: 70人 |              |     |    |                      |   |     |

|    |      |
|----|------|
| 合计 | 90 人 |
|----|------|