采 购 需 求

项目名称：国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局

2026年安保服务采购项目

2025年07月

目录

采购需求前附表 1

[1项目概述](#_Toc9707) 2

[1.1项目背景](#_Toc26279) 2

[1.2项目内容](#_Toc365) 2

[1.3 项目实施要求](#_Toc17949) 2

[1.3.1实施范围要求](#_Toc30009) 2

[1.3.2实施时间要求](#_Toc31695) 2

1.3.3安保服务项目实施地点 2

[2投标/响应要求](#_Toc18940) 3

[2.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的相关规定](#_Toc8349) 3

[2.2本项目专门面向中小企业采购，不接受联合体投标](#_Toc28298) 3

2.3本项目的特定资格要求 3

2.4投标/响应方案要求 4

[3项目需求](#_Toc24088) 4

[3.1总体要求](#_Toc20706) 4

[3.2项目详细清单及技术指标](#_Toc10097) 4

[4项目实施要求](#_Toc28467) 9

[4.1项目需求理解](#_Toc16808) 9

[4.2项目管理人员要求](#_Toc2584) 9

[4.3服务人员要求](#_Toc3179) 9

4.4服务规范要求 8

4.5人员工作纪律要求 14

4.6安保管理服务详细要求 15

4.7服务质量保障要求 17

4.8其他 19

[5项目验收要求](#_Toc495) 20

[6其他要求 2](#_Toc9384)3

[7付款安排 2](#_Toc6369)4

[7.1核对服务费 2](#_Toc13432)4

[7.2付款方式 2](#_Toc4252)4

## **采购需求前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 内容 |
| 1 | 项目立项 | 项目立项时间：2025年5月12日 |
| 项目立项证明文件：☑有 □无 |
| 2 | 项目预算安排 | 总预算金额（万元）：150 |
| 当年预算安排金额（万元）：150 |
| 项目资金来源：一般公共预算拨款 |
| 3 | 项目采购内容 | 服务内容：国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局2026年安保服务 |
| 4 | 项目实施时间 | 自合同签订之日起一年 |
| 5 | 项目实施地点 | 国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局7处办公区。（详见项目内容） |
| 6 | 项目相关单位 | 需求部门：国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局办公室（党委办公室） |
| 验收部门：国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局办公室（党委办公室） |
| 7 | 采购意向公开 | ☑本项目已于2025年6月11日公开采购意向 |
| □本项目经立项审批不公开采购意向 |
| 8 | 支持中小企业 | ☑本项目专门面向中小企业采购 |
| ☑本项目预留预算金额的100%专门面向中小企业采购 |
| □本项目不适宜由中小企业提供，且已履行报批手续。 |

项目联系人：贾莉娟 联系人办公电话和手机：0991-2824362

国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局2026年安保服务采购需求

# 1.项目概述

1.1项目背景

为坚定不移落实社会稳定和长治久安总目标，更好地保障税收工作的开展，按照上级部门工作要求，现结合国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局实际情况，拟采购国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局2026年安保服务，该项目预算金额为150万元，服务期限为自合同签订之日起一年。

1.2项目内容

安保服务时间如下9:30-19:30，19：30-9：30（均为北京时间，服务人员三班倒）;安保人员由成交人负责安排，安保服务质量、标准必须满足采购人要求。

1.3项目实施要求

1.3.1实施范围要求

国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局所有办公区

1.3.2实施时间要求

自合同签订之日起1年

1.3.3安保服务项目实施地点：

|  |  |
| --- | --- |
| 安保服务办公地点（合计7处） | 1.沙依巴克区西虹路20号楼办公区 |
| 2.沙依巴克区平川路33号西山、红庙子税务分局办公区 |
| 3.沙依巴克区宝山路386号扬子江路税务所办公区 |
| 4.沙依巴克区克拉玛依东路183号友好北路税务所办公区 |
| 5.沙依巴克区友好北路730号昊泰办公区 |
| 6.沙依巴克区南站路雅西楼一楼火车南站税务所办公区 |
| 7.沙依巴克区伊宁路44号办公区 |

# 2.投标/响应要求

2.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的相关规定：

2.1.1具有独立承担民事责任的能力；

2.1.2具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

2.1.3具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

2.1.4具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

2.1.5参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

2.1.6法律、行政法规规定的其他条件。

2.2本项目专门面向中小企业采购。

2.3不接受联合体投标。

2.4本项目的特定资格要求：需提供公安机关颁发且有效的《安保服务许可证》

2.5投标/响应方案要求

本项目技术需求书的完全响应，具体包括：项目需求理解、项目管理人员、服务人员要求、服务质量保障、应急保障方案、验收方案。

2.5.1项目需求理解，供应商应详细阐述对本包整体技术业务需求内容的理解，深入分析并提供详细的需求分析说明。在满足★关键指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。基于对#、△指标项的应答，根据项目特点和采购需求，对如何实现指标要求提出具体措施，制定完整、详细、可操作性强的方案。

2.5.2项目管理人员的具体要求见“4.2项目管理人员要求”。

2.5.3服务人员的具体要求见“4.3服务人员要求”。

2.5.4服务质量保障的具体要求见“4.7服务质量保障要求”。

2.5.5应急保障方案的具体要求见“4.7.5应急要求”。

2.5.6验收方案的具体要求见“5项目验收要求”。

# 3．项目需求

3.1总体要求

根据《政府购买服务办法》（财政部令第102号）、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关法律法规，为坚定不移落实社会稳定和长治久安总目标，按照上级部门工作要求，贯彻落实党中央要求规范，进一步做好各办公区、院落维稳安保工作，提升安保专业化管理水平，保障各项工作的正常开展。

3.2项目详细清单及技术指标

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **指标种类** | **指标名称** | **指标内容** | **重要性** | **是否需要证明材料** |
| 1 | 技术指标 | 服务总体要求 | 供应商根据本项目情况能提供服务方案（同时包括①对于用户需求的理解程度；②对于项目重难点的把握和解决措施；③整体服务目标；④项目运作流程；⑤针对本项目提出切实可行的建议和意见）的。 | ★ | 否 |
| 2 | 技术指标 | 服务总体要求 | 根据项目特点和采购需求，对如何实现指标要求提出具体措施，制定完整、详细、可操作性强的方案。（同时包括①服务方案阐述清晰，整体服务目标详细、可行性高，项目运作流程符合采购需求，有利于项目实施的；②服务方案阐述较清晰，整体服务目标较详细、可行性较高，项目运作流程部分符合采购需求；③服务方案阐述不清晰，整体服务目标粗略、可行性较低，项目运作流程不符合采购需求。 | ★ | 否 |
| 3 | 技术指标 | 服务质量要求 | 投标人应制定岗前培训管理方案，内容包含但不限于：师资力量、培训内容、培训时间安排、培训方式、培训成果考核等，培训内容须贴合税务安保工作实际 | # | 否 |
| 4 | 技术指标 | 服务质量要求 | 投标人应当建立保密制度，内容包含但不限于保密制度及警示案例的学习、签订保密协议、泄密处理条例等。 | ★ | 是 |
| 5 | 技术指标 | 服务质量要求 | 投标人应建立完善的相关服务应急预案，内容包含但不限于以下内容：防火应急预案、防盗应急预案、突发事件应急预案、可疑物品应急预案、群体围堵应急预案、紧急疏散应急预案、刑事治安应急预案、爆炸恐吓应急预案、执勤中拾到遗失物品的应急预案、执勤中遇到不执行规定、不听劝阻情况的应急预案等。 | △ | 否 |
| 6 | 技术指标 | 服务质量要求 | 考核管理方案，内容包括但不限于基础管理考核；仪容仪表考核；工作质量考核；服务态度考核；工作纪律考核；重大事件考核；其它考核等 | # | 否 |
| 7 | 技术指标 | 服务质量要求 | 如发生重大事件或其他在服务过程中出现的财产损失、人员伤亡、违反规定等事宜由中标人应承担全部责任 | ★ | 否 |
| 8 | 技术指标 | 服务质量要求 | 投标人应提供人员保障方案，内容包括但不限于人员招录及辞退措施、保证人员稳定性的方案、人员补替方案等 | △ | 否 |
| 9 | 技术指标 | 服务质量要求 | 建立资产管理制度，内容包括但不限于办公设施管理规定、日常工具管理规定、物资使用及管理规定、安检机械、器械使用管理及维修保养规定等 | △ | 否 |
| 10 | 技术指标 | 服务质量要求 | 项目规章管理制度，内容包括但不限于巡逻服务制度、突发事件管理服务制度、人群控制管理服务制度等，做好相关资料数据的记录保存 | # | 否 |
| 11 | 商务指标 | 项目管理人员要求 | 负责服务人员日常管理考核、工资表制作、做好突发事件处理等工作。项目管理员须保持24小时电话畅通；项目管理人员具有2年以上的相关项目管理经验；具有团队协作精神、组织协调能力和表达能力 | # | 否 |
| 12 | 商务指标 | 服务人员要求 | 投标人投入本项目安保岗位人员及项目经理年龄18—55岁无违法犯罪记录，需在上岗前向采购人提供无犯罪记录证明，提供入职前一个月内体检报告 | ★ | 是 |
| 13 | 商务指标 | 在岗时间要求 | 9:30-19:30，19：30-9：30（均为北京时间，服务人员三班倒）24小时均有人员在岗 | ★ | 否 |
| 14 | 商务指标 | 安保工作要求 | 安保人员须保证全年365天，每天24小时有人在岗值守；上半夜与下半夜不定时对大楼内巡查，要求不得少于一次；夜间抽查每周不少于二次，并做好记录，有利于督促指导消防、安全工作的落实 | # | 否 |
| 15 | 商务指标 | 夜间巡视要求 | 保安人员每天19：00以后，对楼内最少进行1次彻底检查，发现问题能处理的及时处理，无法解决的向晚值班干部报告，作好相关记录 | # | 否 |
| 16 | 商务指标 | 消防安全要求 | 消防、监控室要24小时开启监控系统，保证24小时有人在岗，发现问题与保安巡视人员联系，保安到现场确定后反馈消防、监控中心，以确保办公区域安全 | # | 否 |

# 4.项目实施要求

★4.1项目需求理解：

4.1.1供应商根据本项目情况能提供服务方案（同时包括①对于用户需求的理解程度；②对于项目重难点的把握和解决措施；③整体服务目标；④项目运作流程；⑤针对本项目提出切实可行的建议和意见）的。

4.1.2根据项目特点和采购需求，对如何实现指标要求提出具体措施，制定完整、详细、可操作性强的方案。（同时包括①服务方案阐述清晰，整体服务目标详细、可行性高，项目运作流程符合采购需求，有利于项目实施的；②服务方案阐述较清晰，整体服务目标较详细、可行性较高，项目运作流程部分符合采购需求；③服务方案阐述不清晰，整体服务目标粗略、可行性较低，项目运作流程不符合采购需求。

**4.2**项目管理人员要求

①投标人须配备熟练掌握相关服务项目管理人员，负责日常管理、服务规范化管理以及内外工作协调，按照采购人要求及时调整工作内容及进度，配合各项服务；②负责服务人员日常管理考核、工资表制作、做好突发事件处理等工作。项目管理员须保持24小时电话畅通；③项目经理因故不能投入工作的，投标人应及时告知采购人，并及时安排临时负责人员管理本项目,④项目管理人员具有2年以上的相关项目管理经验；具有团队协作精神、‌组织协调能力和‌表达能力。

4.3服务人员要求

★4.3.1具有中华人民共和国国籍，拥护党的方针政策，热爱祖国，遵纪守法。具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪记录，需在上岗前向采购人提供无犯罪记录证明（投标人在参与投标时须提供书面承诺函并加盖单位公章）。

4.3.2投标人投入本项目安保岗位人员及项目经理年龄18—55岁，需身体健康，反应敏捷，精神面貌饱满，具有良好职业道德和一定的工作经验，能胜任其岗位工作，具有保安证持证上岗。

★4.3.3身心健康，无传染病，需提供入职前一个月内体检报告。（投标人在参与投标时须提供书面承诺函并加盖单位公章）

4.3.4服务人员须和提供服务单位签订正式劳务合同，并将劳务合同复印件报采购人备案。

4.4服务规范要求

4.4.1安保服务规范要求

①熟悉所服务单位的运作及有关的安全法则、所服务单位的员工守则，认真贯彻执行国家《消防法》及其实施细则和服务单位的有关指示、规定。②安排下属各岗位的工作，不断巡视所服务单位各区域、督导当值各岗位的工作，并进行奖惩、评定和考勤。③认真完成工作日记，并详细记载当值时间内发生的事件（包括时间、地点、人物、原因、结果以及遗留问题），非常事件要及时上报。④遇重大案件发生须立即汇报，保护现场并向警方报案，协助警方的调查工⑤下属员工进行岗位培训，使保安员的专业知识和综合素质保持在一个较高的水平。⑥熟悉所服务单位的消防设施、消防通道、紧急出口以及所服务单位的紧急疏散程序。⑦控制好所服务单位停车场的安全，保障所服务单位车道的畅通。⑧对自己主管的工作负责制定计划，做好总结，并及时向上级汇报工作情况。⑨夜间抽查每周不少于二次，并做好记录，有利于督促指导消防、安全工作的落实。⑩.完成服务单位交给的其它任务。

4.4.2人员基本素质要求

4.4.2.1项目经理

①在岗时间：北京时间10:00--14:00;16:00--20: 00。

②工作地点：友好北路730号昊泰办公区

4.4.2.2门卫岗要求：

办公区域的保卫及秩序维护、出入门接待登记、协助办公楼主管部门的报纸派送、邮件接收。

4.4.2.2.1门卫岗工作内容

①工作范围在门厅内。②在门厅内发现无法自行处理的问题，应及时报告项目经理及所服务单位负责人员，并随时配合各部门处理安全方面问题。③注意衣冠不整的人员进入所服务单位，应劝其离开。④在门厅内应干涉有大声喧哗和多人聚集的现象。⑤防止强行进入门厅到处乱窜的人，同时通知其它岗位加强监控。⑥夜班注意员工的不轨行为（如偷盗物质等）。⑦检查各处消防设施是否完好。⑧密切注意有无破坏在值区域内的设施的行为。⑨工作时间外部人员进入办公大楼，做好登记；⑩完成项目经理及服务单位临时交办的其他任务。

4.4.2.2.2门卫人员基本素质要求

门卫要求身体健康、品行端正、体貌端庄，无犯罪前科，初中以上文化，能操作计算机，具有保安证，有相关工作经验。

★4.4.2.2.3在岗时间：9:30-19:30，19：30-9：30（均为北京时间，服务人员三班倒）24小时均有人员在岗。

4.4.2.2.4工作地点：各办公区

4.4.2.3巡逻岗

各楼内巡查、停车场管理及巡查，日常消防、报警、防火防盗等方面的检查巡视，楼内监控及监控系统的检查，夜间和节假日水、电、煤气等设施的检查以及临时性工作。

4.4.2.3.1工作内容

①巡逻中发现有碍安全情况发生须及时报保安部及各相应岗位，并配合当值人员处理安全问题。②检查各楼层通道、走廊、卫生间等照明是否有损坏或丢失现象。检看各种消防设备、设施是否正常工作状态。③巡逻时不得长时间停留在某一处,熟悉本区域内部及消防通道的分布情况。④巡逻时检查各处消防设施是否完好，发现损坏应及时报告消防中心。⑤熟练掌握各种消防设施的使用及报警装置的使用。⑥遇火警时沉着冷静，要立即通知消防中心或总机，并组织现场有关人员积极查找火源，根据现场情况采取有效措施灭火。⑦检查紧急出口是否处于畅通状态。⑧如遇可疑人员要盘查，注意醉态人员的动向。

4.4.2.3.2巡逻岗位人员基本素质要求

巡逻岗要求身体健康、品行端正、体貌端庄，无犯罪前科，具有较强的表达能力和观察、分析、判断能力，手指、手臂灵活，动作协调，能熟练使用各类安检仪器，具有保安员证。

4.4.2.3.3巡逻时间：上半夜与下半夜不定时对大楼内巡查，要求不得少于一次。

4.4.2.3.4工作地点：各办公区

4.4.2.4.安保人员其它标准要求

为提高单位工作人员素质、工作质量和工作效率，塑造良好的社会形象，要求所有安保人员遵照执行。

①爱岗敬业，团结协作，克己奉公，尊重他人。②坚持学习、不断提高专业水平和工作能力，按时保质保量地完成本职工作。③实事求是，诚实守信。④正确对待成绩和不足，善于总结、观察和思考，不断积累工作经验。⑤遵守法律法规，做一名知法、守法的工作人员。⑥严格执行公司的考勤管理制度，有事提前请假，上班时间外出，要向项目经理请示，完成任务后及时汇报。⑦上班穿着公司统一发放的工作服，整洁端庄。严守工作纪律和办事程序，有事先请示主管领导，无特殊情况不得越级请示和越权处理。⑧努力提高工作效率，不拖拉、不积压、不贻误。⑨正确处理好部门间的关系，加强合作、相互支持、不推诿扯皮，确保各项工作运转顺畅。⑩安保人员须保证全年365天，每天24小时有人在岗值守。

4.5人员工作纪律要求

4.5.1廉洁奉公，遵纪守法，敢于同违法犯罪（分子）行为作斗争。

4.5.2坚守岗位，忠于职守，服从管理，听从指挥。

4.5.3按时 交接班，不得迟到、早退，更不准脱岗、误班。

4.5.4按规定着装，做到仪容整洁，语言亲切，服务微笑，文明礼貌。

4.5.5值班时禁止喝酒、吸烟、吃东西；不准嘻笑、打闹；不准看书报、听收（录）音机、打瞌睡；不准做其他与值班执勤无关的事。

4.5.6值班期间禁止向外打私人电话，接听私人电话时间不得超过三分钟。

4.5.7不准在岗位上会友聊天，未当班人员不得在岗位上逗留。

4.5.8不准包庇坏人，不准贪污受贿，不准徇私舞弊，不准赌博。

4.5.9不准擅自带人留宿，不准让公司辞退、离职人员在服务单位逗留。

4.5.10爱护各种器械装备，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。

4.5.11严格请、销假制度，外出必须请假。

4.6安保管理服务详细要求

4.6.1服装配备标准

工作期间统一制式服装，确保帽子戴正，帽徽清晰，并正确扎紧武装带（腰带），携带上岗证，穿着春秋装，需扣好衣扣，打好领带。对讲机佩戴在武装带右前侧，必须扎紧，不得松动，不得挽袖、卷裤腿、敞怀，保持干净整洁，不得私自更改服装。

4.6.2器械装备配备

长警棍、短警棍、防刺背心、防割手套、钢叉、防护盾牌、强光手电、对讲机、防爆头盔、荧光背心。以上器械按照保安人员配备标准入手一套。

4.6.3工作范围

其中保安人员实行轮换替班制度，以保证夜间保安工作。 做好办公区域极端天气影响的防范工作。

4.6.4细化标准

4.6.4.1保安人员职责

A.保安人员必须坚守岗位、尽职尽责，严守工作时间，不准随意脱岗，作好值班日记和交接记录备查，值班时发生特殊情况及时报告。

B.按时打开监控装置，关闭大门。节假日全天打开监控警报系统，按时巡逻检查，对重点部位重点检查并做好记录。

C.在岗时不准喝酒、下棋、打扑克、看电视、聊天、玩手机、白班在岗时不准看报刊。热情服务，礼貌待人，不准接受或索取他人物品，夜班人员需坚守岗位。

D.非工作时间内部员工进入办公大楼，做好登记；外部人员未经有关部门批准严禁进入。

E.要安排专人值守消防监控室，做好运行和值班记录，如有异常，作到发现及时，处理及时。

F.作好防火、防盗的检查巡视工作，并做好相关记录，发现紧急情况应及时与办公大楼管理人员或有关主管部门报告。夜间对低层门窗重点巡视。

G.按有关要求做好停车场的管理工作。尽量保证在地面停车场停放的车辆不受人为破坏。

4.6.4.2保安白班巡查工作要求

（1）检查各楼层通道、走廊、卫生间等照明是否有损坏现象。检看各种消防设备、设施是否正常工作状态。

（2）对楼内发生的异声、异味等情况要认真检查，找出原因并做好相应处置。

（3）对可疑人员不得近入楼内，进行盘查后，及时上报。

（4）日常巡查中值班员原则上不要进入各办公室。

3.保安夜间巡视检查规定

（1）保安人员每天19：00以后，对楼内最少进行1次彻底检查，发现问题能处理的及时处理，无法解决的向晚值班干部报告，作好相关记录。

（2）保安夜间巡查时，应做到全面、仔细、不漏查，不得走过场，对重点区域的电器设备、煤气、水及各楼层门窗设施重点检查。确保办公区域安全，并做好夜间巡查记录。

（3）保安夜间巡查时发现灯具不亮或其他设备设施损坏，第二天报送有关管理部门，做到及时发现及时处理。

（4）消防、监控室要24小时开启监控系统，保证24小时有人在岗，发现问题与保安巡视人员联系，保安到现场确定后反馈消防、监控中心，以确保办公区域安全。

（5）保安夜间要求执行坐班与巡查制相结合，即上半夜与下半夜不定时对大楼内巡查，要求不得少于一次，并做好巡查记录。

4.7服务质量保障要求

4.7.1为提高采购效率，确保供应商具备履行合同的能力，需提供2023年1月1日至投标文件递交截止时间前类似业绩，确保采购符合服务要求。

4.7.2投标人投入本项目的服务人员在服务过程中须按照采购人的要求完成日常工作，服务人员上岗前经过相关培训，培训内容需包括法律基础知识、问题处理方法、消防技能等。投标人应制定**岗前培训管理方案**，内容包含但不限于：师资力量、培训内容、培训时间安排、培训方式、培训成果考核等，培训内容须贴合税务安保工作实际。

★4.7.3投标人投入本项目的服务人员应当遵守保密要求，保守国家秘密、税收工作秘密和服务对象秘密。投标人应当建立保密制度，内容包含但不限于保密制度及警示案例的学习、签订保密协议、泄密处理条例等。服务人员在入职前须与投标人及采购人签订三方保密协议（保密协议由采购人提供）若在服务过程中泄露采购人的工作秘密，投标人须承担全部责任。（投标人在参与投标时须提供书面承诺函并加盖单位公章）

4.7.4突发情况发生后，在项目经理和所服务单位主管部门的统一领导下，分级负责，各司其职，形合力，确保有序、高效地开展应急处置工作。保安人员不得擅自处理重大应急情况。做到早发现、早报告，边行动边报告，确保信息畅通，闻警而动，力戒反应迟钝，最大限度地减少突发事件造成的人员伤亡和财产损失。投标人应建立完善的相关**服务应急预案**，内容包含但不限于以下内容：防火应急预案、防盗应急预案、突发事件应急预案、可疑物品应急预案、群体围堵应急预案、紧急疏散应急预案、刑事治安应急预案、爆炸恐吓应急预案、执勤中拾到遗失物品的应急预案、执勤中遇到不执行规定、不听劝阻情况的应急预案等。

4.7.5投标人应按照采购人的要求，对项目服务人员进行日常管理和考核工作。须制定**考核管理方案**，内容包括但不限于基础管理考核；仪容仪表考核；工作质量考核；服务态度考核；工作纪律考核；重大事件考核；其它考核等。

★4.7.6如发生重大事件或其他在服务过程中出现的财产损失、人员伤亡、违反规定等事宜由中标人应承担全部责任。（投标人在参与投标时须提供书面承诺函并加盖单位公章）

4.7.7为保障服务质量，投标人所提供的人员须具有稳定性及连续性，不得擅自更换人员，如果有人员更换的情况须提前15日向采购人书面说明原因，并及时补充人员，妥善办理交接手续，因人员擅自离岗造成的损失由中标人承担。对不能胜任工作、违反采购人工作制度或出现重大失误的人员，采购人有权要求投标人进行人员更换，投标人须按照采购人的要求在5个工作日内及时予以补充人员并承担退回人员的安置及费用。投标人应提供**人员保障方案**，内容包括但不限于人员招录及辞退措施、保证人员稳定性的方案、人员补替方案等。

4.7.8本项目使用的安保设备由采购人提供，服务人员须按照使用规范使用，下班后锁存重要办公用品，非正常原因造成的安保设备损坏由投标人负责赔偿。投标人应登记资产使用台帐并**建立资产管理制度**，内容包括但不限于办公设施管理规定、日常工具管理规定、物资使用及管理规定、安检机械、器械使用管理及维修保养规定等。

4.7.9投标人投入本项目的安保人员按照规定管理人员和车辆进出，负责引导车辆停放，并全面落实各项安全措施，负责对各办公区定期检查、保证安全工作落到实处，及时处置突发事件，保证办公区内的安全，维护正常运作。投标人应制定**项目规章管理制度**，内容包括但不限于巡逻服务制度、突发事件管理服务制度、人群控制管理服务制度等，做好相关资料数据的记录保存。

4.8其他

在法律范围内协助采购人完成其他工作。

5项目验收要求

采购人将在合同期执行期的每月15日前根据投标人日常提供安保服务情况进行综合考核，依据考核结果和安保管理考核规则表对投标人每月工作进行考核打分，采购人有权根据考核结果在付款时扣除相应的安保服务费，按得分百分比支付，总分值为100分。

**安保服务考核办法及标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项目** | **评分标准** | **分值** | **得分** |
| 1 | 项目人员配置要求 | 项目经理 | 人员配置符合招标文件要求 |  |  |
| 2 | 安保人员 | 白班：人员配置符合招标文件要求 |  |  |
| 夜班：人员配置符合招标文件要求 |
| 3 | 保安人员职责 | 保安人员必须坚守岗位、尽职尽责，严守工作时间，不准随意脱岗，作好值班日记和交接记录备查，值班时发生特殊情况及时报告 |  |  |
| 4 | 按时打开监控装置，关闭大门。节假日全天打开监控警报系统，按时巡逻检查，对重点部位重点检查并做好记录。 |  |  |
|  | 在岗时不准喝酒、下棋、打扑克、看电视、聊天、玩手机、白班在岗时不准看报刊。热情服务，礼貌待人，不准接受或索取他人物品，夜班人员需坚守岗位 |  |  |
| 6 | 非工作时间内部员工进入办公大楼，做好登记；外部人员未经有关部门批准严禁进入 |  |  |
| 7 | 要安排专人值守消防监控室，做好运行和值班记录，如有异常，作到发现及时，处理及时 |  |  |
| 8 | 作好防火、防盗的检查巡视工作，并做好相关记录，发现紧急情况应及时与办公大楼管理人员或有关主管部门报告。夜间对低层门窗重点巡视 |  |  |
| 9 | 按有关要求做好停车场的管理工作。尽量保证在地面停车场停放的车辆不受人为破坏 |  |  |
| 10 | 保安白班巡查工作要求 | 检查各楼层通道、走廊、卫生间等照明是否有损坏或丢失现象。检看各种消防设备、设施是否正常工作状态。 |  |  |
| 11 | 对楼内发生的异声、异味等情况要认真检查，找出原因并做好相应处置。 |  |  |
| 12 | 对可疑人员不得近入楼内，进行盘查后，及时上报。 |  |  |
| 13 | 日常巡查中值班员原则上不要进入各办公室。 |  |  |
| 14 | 保安夜间巡视检查规定 | 保安人员每天19：00以后，对楼内最少进行1次彻底检查，发现问题能处理的及时处理，无法解决的向晚值班干部报告，作好相关记录 |  |  |
| 15 | 保安夜间巡查时，应做到全面、仔细、不漏查，不得走过场，对重点区域的电器设备、煤气、水及各楼层门窗设施重点检查。确保办公区域安全，并做好夜间巡查记录 |  |  |
| 16 | 保安夜间巡查时发现灯具不亮或其他设备设施损坏，第二天报送有关管理部门，做到及时发现及时处理 |  |  |
| 17 | 消防、监控室要24小时开启监控系统，保证24小时有人在岗，发现问题与保安巡视人员联系，保安到现场确定后反馈消防、监控中心，以确保办公区域安全 |  |  |
| 18 | 保安夜间要求执行坐班与巡查制相结合，即上半夜与下半夜不定时对大楼内巡查，要求不得少于一次，并做好巡查记录 |  |  |
| 19 | 项目经理夜间抽查每周不少于二次，并做好记录，有利于督促指导消防、安全工作的落实 |  |  |
| 考核人： 总得分： |

采购人将在合同期执行的每月15日前（三个自然月）根据上表中投标人日常提供物业服务情况进行综合考核，依据考核结果和物业管理考核规则表对投标人本月工作进行考核打分。

考核表条款共19条，满分为100分。考核成绩在95～100分之间（含95分）不予扣减安保服务费；考核成绩在90～95分之间（含90分）扣减安保服务费的3%；考核成绩在85～90分之间（含85分）扣减安保服务费的6%；考核成绩在80～85分之间（含80分）扣减安保服务费的12%；考核成绩在75～80分之间（含75分）扣减安保服务费的24%；考核成绩低于75分以下采购人有权解除合同，并拒绝支付物业管理费。

6其他要求

法定工作时间内须满足以上服务岗位均有人员处理，并能够根据当日具体服务量提供延时或加班服务，采购人不额外支付费用。

# 7付款安排

7.1核对服务费

每月15日前中标服务商按照原始单据主动与采购人核对上一个月的服务费。

# 7.2付款方式

服务商依据服务费用结算金额于每月15日前向采购人提供发票及相关资料，采购人对服务商提供的结算单据进行初步审核，采购人审核后于每月7个工作日内支付服务费。

每次办理付款时，服务商应提供发票、服务考核表和合同约定的其他资料，服务商必须对发票及结算单据的真实性负责。采购人在收到服务商结算单据、发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，履行报销手续，采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的服务商账户，双方另有争议除外。对账、开票、付款日遇节假日顺延，采购人遇不可抗力因素延长付款时间可通过书面、微信、短信、电话或其他双方约定的联络方式通知服务商。采购人因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。