

**国家税务总局乌鲁木齐市达坂城区税务局**  
**2025 年安保服务项目**

**采购需求前附表**

序号	类别	内容
1	项目立项	项目立项时间：2024 年 11 月 14 日
		项目立项证明文件： <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无
2	项目预算安排	总预算金额（万元）：37
		当年预算安排金额（万元）：37
		项目资金来源：一般公共预算拨款、单位资金（其他资金）
3	项目采购内容	服务内容：安保服务 具体内容详见项目需求。
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达坂城区税务局
6	项目相关单位	需求部门：国家税务总局乌鲁木齐市达坂城区税务局办公室
		验收部门：国家税务总局乌鲁木齐市达坂城区税务局办公室
7	采购意向公开	<input type="checkbox"/> 本项目已于 年 月 日公开采购意向
		<input checked="" type="checkbox"/> 本项目未达到 100 万无需公开采购意向
8	支持中小企业	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购
		<input checked="" type="checkbox"/> 本项目预留预算金额的 100%专门面向中小企业采购
		<input type="checkbox"/> 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：王宁 联系人办公电话和手机：0991-5513987

## 一、项目概述

### （一）项目背景

为保障安保各项工作正常运转，结合国家税务总局乌鲁木齐市达坂城区税务局实际情况，拟进行国家税务总局乌鲁木齐市达坂城区税务局 2025 年安保服务采购，项目预算金额为 37 万元，采购项目服务期限为自合同签订之日起一年。

### （二）项目内容

实施地点：国家税务总局乌鲁木齐市达坂城区税务局

服务期限：自合同签订之日起一年

服务标准：详见“四、项目实施要求”

付款方式：中标人依据服务费用结算金额于次月 15 日前向采购人提供发票及相关资料，交采购人审核后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。

## 二、投标/响应要求

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的相关规定：

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. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

（二）本项目专门面向中小企业采购，不接受联合体投

标。

(三) 本项目的特定资格要求: 供应商须具有有效的保安服务许可证

### 三、项目需求

#### (一) 基本情况

安保服务时间: 24 小时全天值守

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。

#### (二) 采购实施地点

安保服务实施地点: 乌鲁木齐市水磨沟区温泉西路南四巷 51 号

#### (三) 服务范围

国家税务总局乌鲁木齐市达坂城区税务局安保服务, 包括: 尽职尽责做好服务区内安保工作、安全检查及巡查、停车场管理巡查、冬季清雪工作、完成对各类事件的处理、上报、记录等工作, 完成甲方交办的其他相关工作。

##### 1. 门卫管理

(1) 严格按照采购人要求做好出入人员、车辆登记管理工作, 疫情防范以及前后院落清雪工作。

(2) 采购人实行夜班封闭式管理, 做好外来人员登记管理工作, 坚决避免各类偷盗、治安事件及刑事案件的发生。

##### 2. 办公楼及院落巡检

按甲方要求, 负责办公楼及院落及公共区域巡检工作, 防范检查和巡查做到有计划、有记录、有台账, 巡查每日不

得少于两次，夜间必须保证一次。巡查内容包括：防火、防盗，电源、灯具和门窗是否关闭、有无外来人员留置等情况。

### 3. 停车场管理

规范管理采购人停车场车辆停放，杜绝违规停车及占用消防通道、公用通道停车现象的发生，严防停放车辆被碰撞、划伤等现象发生，协助驾驶人员合理停放车辆。

### 4. 监控管理

(1) 负责监控指定区域内监控室，保证监控区域突发事件第一时间发现并处理。

(2) 负责监控设施的正常使用。

(3) 每日监控情况进行记录，建立监控记录。记录有无异常情况，发现问题及时上报并处理。

### 5. 水电暖管理

(1) 定期检查电线、插座、开关等电器设备，确保其完好无损，避免漏电、短路等安全隐患。

(2) 发现电器设备故障或异常时，应立即报告并联系专业人员进行维修。

(3) 定期检查水管、水龙头等供水设备，确保其无漏水现象。

(4) 发现水管破裂、水龙头损坏等情况时，应及时报告并联系维修人员进行修复。

(5) 应在供暖季节开始前对供暖设备进行全面检查，确保其完好无损。

(6) 定期检查供暖管道、散热器等设备的连接情况，

避免漏水、堵塞等问题。

#### 6. 突发事件应对

负责所属范围内各类应急事件处理，维持正常公共秩序。

#### 7. 其他

实行 24 小时值班制度。安保人员需持有保安证，能够熟练运用电脑、操作监控管理系统，维护正常工作秩序，做好对各类事件的记录、上报并与警务站、社区、管委会做好对接工作，在法律范围内协助甲方完成其他工作。

### 四、岗位人员素质要求

#### 1. 基本要求

(1) 政治可靠、身体健康，经过相关安保知识以及业务培训，有较好的语言表达能力，能独立履行安保工作职。

(2) 具有强烈的责任心，对工作认真负责，能坚持原则，秉公办事、大胆工作、不徇私情、保持高度的警觉性，敢于挺身而出制止犯罪活动及违法乱纪行为，同时需出具无犯罪记录证明。

(3) 具有良好的服务意识和安全意识，仪表端庄、干净整洁、礼貌待人，在保安服务中真正体现“警惕、温暖、敏捷、周到”的服务风格。

(4) 服从领导的指令和工作安排，熟悉本部岗位的任务与要求，认真贯彻执行安全岗位责任制，做好本职工作，确保安全。

(5) 保安人员需具备公安机关培训合格颁发的《保安上岗证》。

(6) 做好政府机构对我单位的明察暗访和例行检查工作，做好本职工作，做到不缺岗，不睡岗，不懒岗。

## 2. 仪容仪表管理规定

(1) 身体、面部、手部必须清洁，身体不得有刺青和纹身。

(2) 注意个人卫生，提倡定时换洗衣物，每天要刷牙、漱口、洗脸，上班前不吃异味食物以保证口腔清洁。

(3) 头发常洗，整齐，不得染发、理个性发型和光头；不得留大鬃角和胡须，不得留长指甲。

(4) 上班期间不得佩戴金银首饰或休闲首饰，如：戒指、耳环、项链等（婚戒除外）。

(5) 上岗前必须整理着装，检查衣、帽、领带及装备是否穿戴整齐规范。

(6) 队长上班前对本班队员进行检查，并予以纠正。

(7) 执勤期间经常注意检查和保持仪表整洁，检查随身装备是否齐全。

3. 除满足第一条基本要求以外，根据岗位职责划分，其中：

(1) 门卫管理要求有较好的语言表达能力及沟通能力，能够按照甲方要求做好出入人员、车辆管理工作。

(2) 监控管理人员需能够熟练运用电脑、操作监控系统。

(3) 车位管理人员要求规范管理采购人停车场车辆停放，杜绝违规停车及占用消防通道、公用通道停车现象的发

生，严防停放车辆被碰撞、划伤等现象发生，协助驾驶人员合理停放车辆。

## **五、服务标准**

1. 安保人员应统一着装，佩戴统一标志，配备必要装备，服务意识强，服务主动热情，行为语言规范，熟悉和掌握本岗位的服务内容，服务标准和操作技能

2. 按甲方要求做好防火、防盗、防破坏、防灾害等工作，为服务范围内提供有序的保障。

3. 夜间对服务范围内重点部位、道路进行防范检查和巡逻，巡逻做到有计划、有记录。

4. 发生治安案件、刑事案件、意外事故等突发事件时，应及时报告相关部门和人员，严格按照应急预案相关要求做好各项工作。

## **六、其他要求**

### **1. 保密规定**

乙方应当对管理中涉及甲方的信息保密。未经甲方许可，不得将系统相关信息泄露给第三方，否则，甲方保留追究乙方法律责任的权利。

### **2. 注意事项**

(1) 乙方不得将项目非法分包，否则，甲方有权即刻终止合同，并要求乙方赔偿相应损失。

(2) 在服务过程中如遇纠纷或其他事宜应逐级汇报，不得跨级汇报，一经发现将在月考核中严肃处理。

## **七、服务期限**

本项目服务期一年，合同每年一签，当甲方采购需求出现重大调整，或国家相关政策发生较大变化影响采购项目执行时，甲方可以重新组织招标。

## 八、服务质量保障方案

### 1. 服务与管理方案

（1）服务方案及计划：明确阐述所提供服务的具体方案，包括服务的目标、范围、时间表和阶段性目标，确保服务实施的有序性和高效性。

（2）维护公共秩序措施：详细说明为维护公共秩序所采取的具体措施，包括但不限于人群管理、交通疏导、事件预防与应对等，以保障公共环境的和谐与安全。

（3）防火、防盗、安全措施：制定全面的防火、防盗及安全防范措施，涵盖防火设施的定期检查与维护、防盗监控系统的布局与使用、以及应对各类安全威胁的紧急预案。

（4）门卫、监控、巡逻方案：详细描述门卫值守、监控系统运行及巡逻路线的规划，确保 24 小时不间断的安全监控与快速反应能力。

### 2. 培训与演练

（1）岗前培训：强调所有员工在上岗前需接受的全面培训，包括岗位职责、服务标准、职业道德等，确保团队的专业性和服务质量。

（2）通讯及消防设备器材使用、消防常识培训：确保所有员工熟悉并掌握通讯设备、消防器材的正确使用方法，以及基本的消防常识，提升应急处理能力。



(3) 突发事件处理：制定突发事件的处理流程与指导原则，通过模拟演练提高员工在紧急情况下的应变能力和团队协作。

(4) 抢险救护培训：组织抢险救护技能的培训，确保员工在灾害发生时能够迅速有效地进行自救互救。

(5) 安全事故防范：构建安全事故防范体系，定期进行风险评估与隐患排查，从源头上减少事故发生的可能性。

(6) 重大活动保障：为重大活动提供专项保障方案，包括安全评估、人员调配、应急准备等，确保活动顺利进行。

### 3. 人员管理

(1) 人员招录及辞退措施：明确人员招录的标准与程序，以及辞退的法律依据与操作流程，确保人力资源的合理配置与合法管理。

(2) 人员补替方案：制定人员补替计划，确保在人员变动时能够迅速补充，保持团队稳定和服务连续性。

(3) 劳动纠纷预案：建立劳动纠纷预防与处理机制，通过协商、调解等方式，及时化解矛盾，维护和谐劳动关系。

(4) 工伤事故应急预案：制定工伤事故应急处理预案，包括事故报告、现场救治、后续处理等，保障员工权益，减少损失。

### 4. 应急响应与保密管理

(1) 应急组织机构及应急预案：建立应急组织机构，制定详细的应急预案，确保在突发事件发生时能够迅速响应，有效控制事态发展。

(2) 人员保障措施：明确应急响应期间的人员调配、物资保障、通讯联络等具体措施，确保应急行动的高效执行。

(3) 现场保护及秩序维护措施：制定现场保护与秩序维护方案，防止事态扩大，保障人员安全，维护现场秩序。

(4) 保密制度：建立健全保密管理制度，明确保密信息的范围、保管责任、使用权限等，确保信息安全。

(5) 泄密处理条例：制定泄密事件的处理流程与处罚措施，对泄密行为进行严厉打击，维护组织安全。