

国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局 2025 年安 保服务采购项目 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 26 日
		项目立项证明文件： <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
2	项目预算安排	总预算金额（万元）：96
		当年预算安排金额（万元）：96
		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水磨沟区税务局局机关办公区、新民西街办公区、六道湾税务分局办公区、南湖税务所办公区、七道湾税务所办公区
6	项目相关单位	需求部门：国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局办公室
		验收部门：国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局办公室
7	采购意向公开	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目已于 年 月 日公开采购意向
		<input type="checkbox"/> 本项目经立项审批不公开采购意向
8	支持中小企业	<input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购
		<input type="checkbox"/> 本项目预留预算金额的 100%专门面向中小企业采购
		<input checked="" 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：赵梦奇 联系人办公电话和手机：0991-2688072

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水磨沟区税务局实际情况，拟进行国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局 2025 年安保服务采购，项目预算金额为 96 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水磨沟区税务局局机关办公区、新民西街办公区、六道湾税务分局办公区、南湖税务所办公区、七道湾税务所办公区

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：三班轮换 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：局机关办公区、新民西街办公区、六道湾办公区、南湖办公区、七道湾税务所办公区

(三) 服务范围

国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局安保服务，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；不得留大鬓角和胡须，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、操作监控管理系统。

(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，合同一年一签，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。