# 采购需求

## 一、技术要求

### （一）服务内容

负责管委会办公楼、冬青街原发展公司办公楼、管委会档案馆、劳动监察大厅、信访大厅、纪检监察工委谈话室安保。需配置安保人员 30 人。

### （二）项目管理服务内容

1.项目服务范围

实行 24 小时安全管理，人防、技防相结合，监控、巡查、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。安保人员须持有保安员证、消防值班岗人员须同时持有中级消防设施操作员证；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，制定相对固定的巡查路线开展安全巡查，及时排查各类安全隐患；对外来人员进出实行登记管理，对来访客人规范引导、做好文明接待；监控室消防、安防报警监控 24 小时值班，每天对消防设施设备进行巡查；停车场 24 小时管理，对进出办公区的各类车辆进行管理，维护停车场交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；制定日常工作方案、安全保障措施、公共卫生突发事件防控预案、突发公共事件的应急预案以及应对重大活动、节假日、迎检及临时任务的服务方案。统一配备服装、基本用具及应急性的安保设备。

2.服务标准要求

（1）供应商应当依法诚信履行其承担的责任和义务，不得将项目转包、违法分包。如存在违法转包、分包行为，报财政监管部门同意后，采购人有权解除合同，并要求供应商承担合同总金额 5%的违约金。

（2）根据实际测算，本项目安保人员数量需 30 人，且所有人员要有公安机关颁发的《保安员证》，消防值班岗人员还须同时持有中级消防设施操作员证。安保人员应具备熟练的专业技能。身体健康，遵纪守法，仪表端庄，无犯罪记录。

（3）教育培训。供应商要加强对保安队员的法纪教育和业务学习培训，每月集中理论学习不少于 4 小时，队列、规范化执勤、消防灭火、防盗、防上（闹）访训练内容每月不少于 8 小时。有培训计划和参训记录，并作为保安队伍考核的凭证之一，上岗后采购人对保安员进行考核，考核不合格的采购人有权要求更换。

（4）档案管理。供应商要加强项目档案资料管理，夯实安保管理基础工作，包括但不仅限于：保安员花名册、保安员证、政审表、无犯罪记录证明、劳动合同、工资发放表、社

保缴纳记录、排班表、考勤表、培训计划、参训记录及各类应急预案（治安、消防、反恐防暴、防汛、上访、防盗等突发事件应急预案）等，并及时更新相关档案资料信息。

（5）出入口管理。安保管理区域的主出入口实行封闭式 24 小时双岗值班管理；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，必要时引导至指定区域；非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；对外来车辆实施限制进入、对物资车辆进出进行检查及详细登记管理。

（6）重点岗位。除具备一般保安人员要求外，还需要高中以上学历、年龄 18-40 周岁、身高 175CM 以上，掌握人员管理、安全防范、应急预案执行等基本能力，熟悉门禁系统等安防设备操作，具备良好沟通能力、团队协作精神及责任心，能够应对处置突发事件。

（7）消防管理。消防控制室操作人员须持中级及以上消防设施操作员证上岗，24 小时双人值班，建立消防责任制，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并报采购人相关部门；属误报的，查明原因，消除故障，恢复系统，做好处理记录。消防巡查人员重点对办公区域内外重点场所消防安全隐患进行排查、对消防设施器材完好情况进行检查，发现隐患及时上报归口管理部门。

（8）安全巡查。明确巡查工作职责，规范巡查工作流程。供应商应针对办公区域内外办公场所的实际情况，制定相对固定巡查路线、全方位巡查方案、重大节日巡查方案等；在重点区域、重点部位、重点设备机房安装巡更设备进行记录；严禁在办公楼的公用走廊、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电，发现违规、违章行为应及时制止；发现重要警情、火情及险情，须立即报警并报归口管理部门，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。

（9）信访维稳应急处置。负责管委会办公楼门前及信访大厅秩序维护，规范疏导来访人员，稳妥处置上访、闹访、人员聚集等突发情况。严格落实信访、闹访事件专项登记制度，完整记录事件经过、处置过程及结果。

（10）负责采购人临时重大会议、公务接待、大型活动的安保任务执勤、人流疏导、外围警戒与秩序保障。

（11）施工现场管理。供应商应加强对施工现场的巡查管理，对于办公楼区域内的施工现场，进行每天不少于 2 次的现场巡查，加强对施工人员身份、证件的核对，对施工现场存在的违规行为及时制止，并协助整改安全隐患，并将情况报归口管理部门备案。

（12）停车秩序管理。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，车辆停放有序，发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；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，发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。加强对瑞达路、国槐街、杨槐街停车场出入口的管理，防范社会车辆不规范停放造成道路拥堵。

（13）接待咨询。严格核验访客身份，禁止无关人员进入院区；登记访客信息，不泄露访客隐私；遇访客冲突、突发疾病等情况，第一时间介入（隔离冲突现场、协助联系医疗人员），同时上报归口管理部门；对接待室物资（应急药品、安保设备）定期盘点，短缺时及时反馈补充；与对接部门保持沟通，同步访客动态，确保接待流程顺畅。

（14）突发情况处置。制定消防、治安、公共安全等突发事件应急预案，事发时能够快速作出反应，及时报告归口管理部门和有关部门，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；组建不少于3人的项目突发事件应急分队，具备随时处理突发事件能力，遇有突发闹访、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。

（15）管委会广场的秩序管理。未经采购人同意，供应商应严禁广场及停车场内一切施工、搭建、堆放等占用空间情况；制止广场、草坪遛狗、烧烤等不文明行为；严禁乱贴、乱喷画、散发小广告、流动宣传等违规行为；日常巡查、劝阻广场无人机黑飞行为。遇雨雪、大风等极端恶劣天气，供应商应及时采取措施，处置停车场、办公区域积水、防滑等隐患，保障通行安全。

（16）严格执行交接班管理制度，做到交接清晰、责任明确、台账完整；当班未处置完毕事项，由下一班次接续值守跟进。

（17）保安待遇规范。供应商须建立正规聘用关系，依法签订劳动合同，及时为其缴纳社会统筹保险，切实保证服务质量稳定；除采购人要求或处罚原因外，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%。有岗位调整、重大活动、接待或会议时，能够积极配合，临时增加部分安保人员。

（18）供应商应负责做好服务区域的安全防范工作，发现安全隐患及时报告，其安保队员在本合同服务区域内履行工作职责而受伤、致残、死亡的，由供应商承担责任，如给采购人造成经济或名誉损失的，由供应商赔偿。

（19）供应商应建立项目骨干带班制度。每周提前将带班值班表报采购人，带班骨干应

当保持在位，手机 24 小时畅通，确保采购人能够随时联系沟通；加强对保安队员日常工作的监督和检查，每日对岗位值班、巡逻情况查岗不少于 2 次，对在工作中发现的问题应及时制止并落实整改。

（20）保安管理规范。供应商要健全组织机构和保安服务管理制度、岗位责任制度、保安员管理制度、文明执勤、行为礼仪、劳动纪律、执勤规范等业务标准和绩效考核细则，加强执业技术培训，新进人员的培训时间不少于一周，在岗人员定期培训；管委会办公楼安保人员上班期间严禁外调、外借，一旦发现，按照考核标准扣除相应分数；下班期间若有执勤任务，需按加班计算。

（21）供应商及保安队员应当保守服务中获知的政治秘密及采购人明确要求保密的信息，不得使用监控设备侵犯他人合法权益或者个人隐私，不得故意删除、改动、扩散监控影像资料和报警记录。对队员疏于管理、教育和培训，出现监守自盗等行为并造成严重后果的，采购人有权视情况要求供应商解除相关人员劳动合同并在月度考核中扣除相应分数。

（22）服从采购人对紧急事件的舆情管理要求，不得议论、传播有损机关及工作人员形象的言论。

（23）配合采购人在极端恶劣天气下共同为人民群众提供紧急避险条件，保障人民群众生命和财产安全。

（24）投标报价包含由公司承担的人员工资、培训、对讲机、安保服装（含普通队员、重要岗队员等季节适时工装）、防暑物品、应急包、反恐防暴器材等费用。

（25）物资设备投入。供应商根据该项目实际，提供相应的物资设备，包括但不限于配置的反恐防暴装备器材、交通工具、通讯器材、巡更设备、各类应急药品及各类消耗品等。

（26）供应商应承诺落实采购人的要求，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；对因服务质量不达标或设备使用不当给采购人造成的损失，由供应商承担赔偿责任，同时承担相应经济处罚。

3.岗位核定

本项目安保岗位核定数 30 人，其中，管理岗 2 人（负责白班、夜班的现场管理），特种岗位 2 人，一般岗位 26 人，队员在位率 93%以上，应急分队 3 人由不上岗队员组成。

队员岗位具体分布见《安保服务岗位人员配置一览表》，如岗位变动，乙方须无条件服从甲方安排。

**《安保服务岗位人员配置一览表》**

| 序号 | 名称 | 岗位 | 工作时间 | 岗位职责 |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 管委会办公楼安保岗 | 12 | 24 小时三班值守：早班 5 人、中班 4 人、夜班 3 人，（含消防监控人员） | 负责人员、车辆出入引导，停放管理；消防设施、设备运行巡查、管理，承担门岗执勤、来访接待、政务咨询、全天候全域巡逻、消防监控值守、停车场秩序；处置上访、闹访、人员聚集等突发情况等综合性安保工作；手机保持 24 小时畅通。 |
| 2 | 冬青街原发展总公司办公楼安保岗 | 3 | 24 小时三班值守 | 负责人员、车辆出入引导，停放管理；消防设施、设备运行巡查、管理；承担门岗执勤、来访接待、业务咨询、全天候全域巡逻、停车场秩序管理等综合性安保工作；手机保持 24 小时畅通。 |
| 3 | 管委会档案馆安保岗 | 3 | 24 小时三班值守 | 负责人员、车辆出入引导，停放管理；消防设施、设备运行巡查、管理；承担门岗执勤、来访接待、业务咨询、全天候全域巡逻等综合性安保工作；手机保持 24 小时畅通。 |
| 4 | 劳动监察大厅安保岗 | 2 | 日间固定值守 | 负责咨询接待、引导来访人员、维护办公秩序、治安、消防安全保障、处置突发事件；手机保持 24 小时畅通。 |
| 5 | 纪检监察工委谈话室安保岗 | 6 | 24 小时三班值守 | 负责人员、车辆出入引导，停放管理；消防设施、设备运行巡查、管理，承担门岗执勤、来访接待、业务咨询；全天候全域巡逻、停车场秩序管理等综合性安保工作；严格落实涉密区域管理要求；手机保持 24 小时畅通。 |
| 6 | 信访大厅安保岗 | 2 | 日间固定值守 | 负责咨询接待、引导来访人员、维护办公秩序、治安、消防安全保障、处置突发事件；手机保持 24 小时畅通。 |
| 7 | 现场管理岗 | 2 | 分设白班、夜班专职管理岗 | 负责白班、夜班的现场管理；人员管理、岗位督查、隐患整改、应急处置、制度落实、台账管理等；手机保持 24 小时畅通。 |
| 合计 | | 30 | | |

**（三）服务人员要求**

1.保安人员。一般岗位要求 50 周岁以下（个别岗位年龄限制可适当放宽），身高 170 厘米左右，身体健康，无不良嗜好，无违法犯罪记录，并通过公安机关政审，具有执业资格，退伍军人优先，占安保人员总人数比例不少于 25%，保安人员佩戴统一标识，穿戴整齐，值班期间坐姿端正，立岗时不依不靠。

2.特种岗位人员。要求 60 岁以下，女要求 55 岁以下。消防监控室操作人员应持中级消防设施操作员证上岗；应具备应急突发事件处置能力。

3.管委会办公楼门岗执勤保安人员（重点岗位）。除具备一般保安人员要求外，还要以退役军人和党员为主，高中以上学历、年龄 18-40 周岁、身高 175CM 以上，掌握人员管理、安全防范、应急预案执行等基本能力，熟悉门禁系统等安防设备操作，具备良好沟通能力、团队协作精神及责任心，能够应对处置突发事件。入职前，逐一进行政审、体检、心理测试、岗前培训，签订保密协议。

4.管理人员。管理人员应具备一定的综合素质，具有较强的时间观念和协调能力，能圆满完成管委会安保工作，并具备组织安保人员训练和培训的能力。

5.采购人对供应商派驻人员的数量、质量、变动率等情况每月检查考核。

6.供应商雇佣保安队员须建立正规聘用关系，按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国民法典》要求，签订劳动合同，并在规定日期内缴纳社会统筹保险；除采购人要求或处罚原因外，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%。遇岗位调整、重大活动、接待或会议时，供应商须及时增配 10%安保人员，该部分费用甲方不再另行支付。

**（四）管理目标**

1.在合同期内供应商按照服务方案及采购人考核要求实施安保服务。

2.各类服务人员上岗培训率、档案归档率、完整率达到 100%。

3.力争上访发生率、治安案件发生率为 0。

4.每年服务有效投诉不超过 5 件，投诉处置办结率 100%。

**（五）项目服务方案**

供应商提供的项目服务方案应包含服务目标设定、服务内容界定、服务实施流程、服务资源配置、服务标准规范、服务响应机制、服务改进措施 7 项内容。

**（六）设备配置方案**

供应商提供的设备配置方案应包含设备需求分析、设备选型标准、设备数量规划、设备配置布局、设备采购流程、设备运行与交接管理、设备维护计划 7 项内容。

**（七）人员培训方案**

供应商提供的人员培训方案应包含培训需求分析、培训目标设定、培训内容规划、培训方式选择、培训师资安排、培训时间计划、培训档案管理 7 项内容。

**（八）内部考核制度**

供应商提供的内部考核制度应包含考核目标设定、考核指标体系、考核标准制定、考核周期安排、考核方式选择、考核流程规范、考核奖惩办法 7 项内容。

**（九）服务质量保证措施**

供应商提供的服务质量保证措施应包含质量目标承诺、质量责任划分、质量标准体系、质量问题排查、质量整改措施、质量持续改进、质量奖惩办法 7 项内容。

**（十）档案管理方案**

供应商提供的档案管理方案应包含档案范围界定、档案分类标准、档案收集流程、档案整理规范、档案存储要求、档案查阅机制、档案保密措施 7 项内容。

**（十一）安全管理方案**

供应商提供的安全管理方案应包含安全目标设定、安全风险识别、安全责任体系、安全制度建设、安全设施配置、安全检查机制、安全应急处置 7 项内容。

**（十二）秩序维护方案**

供应商提供的秩序维护方案应包含秩序目标设定、秩序区域划分、秩序岗位设置、秩序巡逻机制、人员出入管理、车辆通行规范、突发事件处置 7 项内容。

**（十三）应急管理方案**

供应商提供的应急管理方案应包含应急风险识别、应急组织架构、应急响应流程、应急资源储备、应急处置措施、应急通讯保障、应急演练计划 7 项内容。

## 二、商务要求

（一）服务期：1 年（最多可续签 1 年）。

（二）服务地点：管委会办公楼、冬青街原发展总公司办公楼、管委会档案馆、劳动监察大厅、信访大厅、纪检监察工委谈话室等（服务地点和内容如有调整，按甲方通知为准）。

（三）服务标准及要求：合格，满足采购人要求标准。

（四）验收标准：符合国家现行相关验收标准、规范及采购人要求。

（五）付款方式：按月支付。

（六）供应商应保证服务人员的工资和福利待遇及时发放并保证为服务人员依法缴纳或购买保险。

（七）服务承诺

1.供应商承诺，在服务期限内按采购人要求认真完成项目任务，并完全服从采购人相关管理规定，若因违反重大管理规定，采购人有权单方面终止合同等内容。

2.提供对服务人员进行日常管理，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题能按要求整改到位的承诺。

3.供应商承诺，服务人员在工作期间因自身工作失误、操作不当所带来的损失由供应商进行赔偿。