三、项目需求及有关说明

**（一） 项目要求**

本次采购项目为滨湖区行政中心、滨湖区政务服务中心、滨湖区公共资源交易中心、滨湖区滨湖区老干部活动中心保安服务,基本情况和管理要求如下：

**1.项目概况**

滨湖区行政中心、滨湖区政务服务中心、滨湖区公共资源交易中心、滨湖区滨湖区老干部活动中心分别位于无锡市金城西路500号、无锡市鸿桥路883号、无锡市隐秀路152号、无锡市梁青路512号，总占地面积122506平方米，总建筑面积126500平方米。

**2.服务范围**

保安人员对滨湖区行政中心、滨湖区政务服务中心、滨湖区公共资源交易中心、滨湖区老干部活动中心及周边范围进行全天候保安值勤，公共区域(含地下车库)、展厅、办公区域及外围设立固定保安岗位和流动巡逻岗；配合采购人制定与实施各类安全管理制度和各类应急预案，确保服务区域正常公共秩序；协助做好安防、消防器材的维护；采购人安排的其它临时性工作。

**3.人员配置及相关要求**

**（1）人员配置要求**

1）安保管理人员2名。其中滨湖区行政中心、滨湖区政务服务中心各1名。工作内容：负责服务区域24小时安保工作的综合管理，每日8小时工作制（特殊情况除外），供职要求：年龄不超过45周岁，大专学历，责任心强，具有一定安保管理经验；

2）专职保安人员数量77名。确保工作日每天日间33名保安人员和夜间15名保安人员在岗；其中日间与夜间各设班长若干名（负责当班保安队伍的综合性管理）。

3）政务服务中心消防控制室值班人员8名。确保全天24小时双人值守，每班必须有1人持有初级以上消防职业资格证。

4）滨湖区行政中心北门岗登记人员1名。高中及以上学历，责任心强，工作细致，善于沟通。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **地点** | **人员数量** | | | | | **备注** |
| **行政中心** | **政务服务中心** | **公共资源交易中心** | **老干部活动中心** | **小计** |
| 1 | 安保管理人员 | 1 | 1 |  |  | 2 |  |
| 2 | 专职保安 | 46 | 22 | 4 | 5 | 77 |  |
| 3 | 消防控制室值班人员 |  | 8 |  |  | 8 |  |
| 4 | 登记人员 | 1 |  |  |  | 1 |  |
| 合计 | | 48 | 31 | 4 | 5 | 88 |  |

说明：投标单位在不违背《劳动法》相关规定的前提下，按照采购人上岗人员配置要求，自行合理安排上述人员上岗排班模式，确保上岗人员的正常休息。

**（2）保安人员具体要求**

1）退役军人占保安在职人员总数比例不低于20%；

2）年龄22-55周岁之间（50-55周岁人员不得超过总人数的10%）；

3）男性身高为170CM以上，具有高中及以上学历水平，政治清白，品行端正、思想作风好、无违法犯罪记录，身体健康、形象良好，在本市有固定住所，工作认真且具有较强的责任心。

**（3）业务技能要求**

1）接受过相关专业培训，取得保安上岗资格证书；

2）会正确使用各类安防、消防器械等技术型设备，能够熟练掌握及执行各类安全管理制度及应急预案。

**（4）保安服务基本要求**

**1）服务内容**

①熟悉服务区域环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急处置方法；

②负责做好指定区域来访人员、车辆的接待联系工作，并做好非工作时间的询问、登记工作，劝阻无关人员进入管理区域；

③负责门卫、守护和巡逻工作，维护公共秩序；处理治安及其他突发事件；

④负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；

⑤负责防盗、防火管理；

⑥负责区政务服务中心消防控制室值班管理，熟练操作消防设施；

⑦积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度；

⑧采购人交办的与安全（保安）服务有关的其他事项。

**2）服务质量标准**

①门卫值班

上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。定点岗位安排24小时值勤。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入管理区域内，维护管理区域安全、正常的工作环境。对物品进出实施查验，杜绝危险物品进入管理区域内。

②巡逻

管理区域内安排24小时巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房等进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视时现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

③交通组织停车管理

负责管理区域工作人员及外来车辆的安全通行和有序停放。非机动车应实行定点停放。

④突发事件处理

按照要求制订各类突发事件应急预案，每年组织不少于2次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施:对设备机房、停车场、等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。

⑤消防管理

做好和采购人管理部门的对接配合工作。严禁在服务区域内使用明火，严禁在区域内各公共场所吸烟，严禁违章用电。及时发现火险隐患；建立自防、自救组织。

⑥消防控制室值班

消防控制室实行每日24小时值班制度，每班工作时间不大于8小时，每班人员应不少于2人。值班人员应通过消防行业特有工种职业技能鉴定，持有初级技能以上等级的职业资格证书，并能熟练操作消防设施。值班人员对火灾报警控制器进行日检查、接班、交班时，应填写《消防控制室值班记录表》，值班期间每2小时记录一次消防控制室内消防设备的运行情况，及时记录消防控制室内消防设备的火警或故障情况。应确保火灾自动报警系统、灭火系统和其他联动控制设备处于正常工作状态，不得将应处于自动状态的设在手动状态。应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足，确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜启动开关处于自动位置（通电状态）。

**3）服务要求**

①保安人员必须遵守保安工作管理与考核制度和认真履行保安岗位职责，并严格执行采购人制定的所有规章制度，接受采购人的监督、管理，维护采购人的利益。

②保安服装、标志符号和证件的设计、制作和供应，按国家规定执行（中保协会制定的国家统一保安制服）。

③保持门卫与管区内各部门的通信畅通，在遇有异常情况或紧急求助时，保安及时赶到现场采取相应措施控制局面。

④采购人在应急突发事件的情况下，有直接设置保安服务岗位和管理调动保安人员的权力；平时有权要求保安服务公司及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在采购人工作的保安人员。

⑤服务区域内发生失窃并造成损失，视情况和职责承担相应经济赔偿。

⑥保安人员在服务期限内的一切伤害责任，均由保安服务公司负责。

⑦保安服务公司应加强对安保队员的法纪教育和管理，并列入安保队伍考核。

⑧保安服务公司管理监督好员工，禁止员工在外另兼职打工。

⑨保安服务公司必须做好新上岗职工培训及在岗职工职业培训并有记录，不符合规定的及时调整。

**（二）日常管理事项说明**

1.派驻人员工资待遇需符合国家、省、市相关政策，符合无锡市最低工资标准且必须缴纳个人社保费，且必须签订正式的劳务合同。

2.中标单位入驻前应提供派驻人员相关详细信息以供审核，派驻人员的实际到岗人员的准确情况不得低于投标书承诺信息的90%。

3.在日后服务过程中，凡涉及更换人员的，投标人应严格按照派驻保安要求严把进人关并获得采购人同意，采购人将就派驻人员情况及时核查。

4.保安人员制式工装、工作器材等必备物品在服务期间内必须按采购人需求（详见附件1，投标人须提供包括但不限于此项内容的物品）配置完善与更新。

5.承担保安人员的一切劳务，用工意外风险与其他法律责任。

6.无条件同意协助与配合好采购人完成其他工作。

**（三）保安公司服务质量考核**

1.考核内容详见《保安服务质量考核明细表》附件（附件2）。

2.采购人将针对以下附件2内容进行具体考核，若发现有以下任一项违规的，对中标供应商的服务质量考核不合格，将按相应考核要求扣减相应保安服务费。

**（四）服务期限**

二年（自2023年4月 1日至 2025年3月31 日）。

**（五）保安服务费支付方式**

从签订合同生效之日起算，保安服务费经采购人考核合格后次月向中标单位按实支付费用。服务期限内上限费用以此次中标价为准（无锡市最低工资标准调整除外）。

**（六）其他说明**

1.本项目报价包括但不限于人员的工资、法定加班费、社会统筹、安保器械装备费、服装费、管理费、发票稅费、劳动合同法规定的各类保险费等相关费用。

2.投标人投标时应充分考虑服务期内所有可能影响到投标的因素，一旦投标结束最终中标，总价将包定，不予调整（无锡市最低工资标准调整除外）。如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标人的投标让利行为，损失自负。

**附件1：**

保安装备物品配置清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **物品名** | **数量** | | | | | **备注** |
| **行政中心** | **政务服务中心** | **公共资源交易中心** | **老干部活动中心** | **合计** |
| 1 | 人员制式服装（含胶鞋及雨具） | 按人数配置 | | | | | 四季制式服装配置与更新 |
| 2 | 钢叉 | 4 | 3 | 1 | 1 | 9 |  |
| 3 | 辣椒水 | 10 | 5 | 3 | 3 | 21 |  |
| 4 | 强光电筒 | 16 | 8 | 3 | 3 | 30 |  |
| 5 | 警绳 | 6 | 4 | 3 | 3 | 16 |  |
| 6 | 钢盔 | 13 | 10 | 2 | 2 | 27 |  |
| 7 | 警棍 | 14 | 12 | 2 | 2 | 30 |  |
| 8 | 对讲机 | 20 | 16 | 2 | 2 | 40 |  |
| 9 | 其它安防器械 | 按需配置 | | | | |  |

**备注：**上述物品须按独立年度（即12个月）一次性计价测算，不得拆分年度计算，物品所有权归采购人所有。

**附件2：**

保安公司考核办法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 总则 | 1.考核由滨湖区机关事务管理局安全保卫科组织实施，进行日常检查和不定期检查。  2.考核额度为总保安服务费的百分之五，每扣1分相当100元，扣完为止。  3.每次考核后由滨湖区机关事务管理局将考核情况通报安保公司，安保公司必须及时整改，并将整改情况反馈给滨湖区机关事务管理局安全保卫科。  4.考核结果每月汇总，所扣分值按月与保安公司结算。 | | |
| 项目分类 | 考核标准 | 扣分细则（分值扣完为止） | 扣分 |
| 组织纪律 | 按合同规定配合相应的安保人员，严格遵守法律法规和各项规章制度，服从服务单位的工作安排，严守社会公德和职业道德，工作积极主动，杜绝盗窃、拉帮结派、散步不良信息、打架斗殴等行为的发生。 | 发生派驻未经审核或其他不按规范配置的保安人员，扣10分。 |  |
| 发生违反法律、法规和规章制度的行为；不执行服务单位工作安排和分配的，扣3分。 |  |
| 发生拉帮结派，不团结协作，制造、传播谣言，影响工作的，经考核认定，扣3分。 |  |
| 越级向服务单位反映与工作无关及其他情况的，扣2分。 |  |
| 发生被投诉行为，经查实为有效投诉的，扣2分。 |  |
| 发生违反社会公德现象的，扣3分。 |  |
| 发生对服务单位交办的工作，无故没有完成的，扣2分。 |  |
| 由于主观原因，对可以避免或可以预见而没有避免或预见，给工作造成负面影响的，扣1分。 |  |
| 发生盗窃公、私财物者的一次扣5分，当事人移交司法机关处理。 |  |
| 办事拖拉、工作效率低下，无故超过办事时限等，扣1分。 |  |
| 打架闹事的，一次扣5分，保安公司对当事人调离本工作地点。 |  |
| 发生私自带出公家废旧物品的，一次扣2分；要求安保公司对当事人调离本工作地点。 |  |
| 行为规范 | 上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。遇有突发情况能快速应对和处理。 | 不按规定正确着装保安制服的、个人卫生不符合要求的扣1分。 |  |
| 工作中态度生硬、冷漠，作风蛮横、粗暴等不礼貌的行为，扣1分。 |  |
| 发生私自接受客户财物或拾到钱物不上交的，扣2分。 |  |
| 发生酒后上岗的，当班队长、当班保安员同扣2分。 |  |
| 发生遇有突发事件不进行快速处理的，扣3分；造成后果的追究当事人责任。 |  |
| 工作期间睡觉或做与工作无关事情的，一次扣1分 |  |
| 未能建立、完善各类工作台帐的，扣0.5分。 |  |
| 工作期间不按时站岗值勤、窜岗的，扣0.5分。当天发生多次的，累计扣分。 |  |
| 发现岗位有迟到早退现象的，每人每次扣0.5分。 |  |
| 未能做好岗位清洁工作的，一次扣0.5分。 |  |
| 门卫值班 | 定点岗位安排24小时值勤。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入管理区域内，维护管理区域安全、正常的工作环境。对物品进出实施查验，杜绝危险物品进入管理区域内。 | 未按规定做好进出机关大院车辆、外来人员接待、登记、联系工作的，一次扣0.5分。 |  |
| 未按工作规范做好进出车辆、人员携物品查验的，一次扣1分。 |  |
| 未能及时组织上访人员疏导工作的，出现上访人员进入机关大院的，一次扣1分。 |  |
| 遇有推销人员及闲杂人员不积极劝离的，一次扣0.5分。 |  |
| 巡逻巡查 | 管理区域内安排24小时巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，及时发现和处理各种安全和事故隐患。如巡视时现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。 | 管理区域内没有按规定坚持24小时巡查的，扣5分。 |  |
| 未按规定时间定时巡查的，扣0.5分。 |  |
| 未能及时发现并报告情况的，扣1分。 |  |
| 没有按照规定的巡查路线进行巡查的，扣0.5分。 |  |
| 收到指令后，未能第一时间赶到事故现场的，扣1分。 |  |
| 车辆管理 | 按照车辆管理的各项规章制度和通知要求，抓好机动车和非机动车的管理，引导好外来车辆停放管理工作，对违规停车的行为及时进行劝离。 | 对车辆未能有序引导，规范停车的，一次扣0.5分。 |  |
| 对车辆乱停乱放不管不问的，扣1分。 |  |
| 对电瓶车没有按照规定乱接电线充电未能及时制止管理的，扣0.5分。 |  |
| 消控值班 | 消防控制室实行每日24小时双人值班制度。值班人员应持有初级技能以上等级的职业资格证书，并能熟练操作消防设施。对火灾报警控制器进行日检查、接班、交班，填写《消防控制室值班记录表》。应确保控制设备处于正常工作状态。 | 未能按规定坚持24小时双人值班的，扣10分。 |  |
| 当班值班人员至少有一个持有职业资格证书，如没有，扣5分。 |  |
| 值班人员没能熟练操作消防设施的，扣1分。 |  |
| 没有按规定填写《消防控制室值班记录表》的，扣0.5分 |  |
| 值班人员未能及时发现和处理问题的，扣2分。 |  |
| 其他情况 |  | 其它违反组织纪律的行为，需扣分的，依据有关规定，由考核组确定扣除相应分值。 |  |
| 奖励加分 | 正确应对上级检查，发现并及时报告险情，能第一时间进行先期抢救，给单位降低损失行为的，应酌情给予加分奖励。 | 酌情加分 |  |