# 采购需求

# 第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

(注:带"★"的参数需求为实质性要求,供应商必须响应并满足的参数需求,采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定,并明确具体要求。带"▲"号条款为允许负偏离的参数需求,若未响应或者不满足,将在综合评审中予以扣分处理。)

## 3.1、采购项目概况

成都市石笋街小学校一品天下分校,拟采购安保服务供应商1名,本项目共1个包。

## 3.2、服务内容及服务要求

## 3.2.1 服务内容

#### 采购包1:

采购包预算金额(元):309,600.00 采购包最高限价(元):309,600.00

序号	标的名称	数量	标的金额	计量	所属	是	是否	是否	是否涉
			(元)	单位	行业	否	涉及	涉及	及采购
						涉	采购	采购	环境标
						及	进口	节能	志产品
						核	产品	产品	
						心			
						产			
						品			
1	成都市石笋	1.00	309,600.00	项	租赁	否	否	否	否
	街小学校一				和商				
	品天下分校				务服				
	安保服务				务业				

## 3.2.2 服务要求

#### 采购包1:

标的名称:成都市石笋街小学校一品天下分校安保服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
*	1	服务内容及要求
		★(3)安保人员要求

- 1、年龄一般不超过 50 周岁 (男),初中及以上学历,政治 可靠,业务过硬,身体健康,持 有有效健康证,无传染病及传染 病史、无精神病等不能控制自己 行为能力的疾病及疾病史,体貌 端正,无犯罪记录,无吸毒史, 并取得公安机关颁发的有效保安 证书。
- 2、应知法、懂法、守法,严 格遵守保安从业规范,遵守学校 安全管理规定。
- 3、统一着装,着装整洁;站 立行走姿势规范:执勤中不脱岗, 不做与工作无关的事;工作期间, 在校园内不得抽烟饮酒:举止文 明大方,主动热情,耐心周到; 坚持原则,礼貌待人,爱岗敬业, 有强烈的责任感,有主人翁精神; 服从领导,听从指挥;上班时必 须时刻处于临战状态;熟悉人员 物品出入管理流程;观察细致,

反应迅速; 互相配合, 妥善处理 各种问题, 对无法处理的事情和 发现的安全隐患及时向学校及供 应商汇报。

4、接受过专门岗前培训,熟 知治安事件处理常识和消防常识,遵守学校的管理规定,严格 履行岗位职责,善于发现各类问 题,具备一定的管理经验和处理 突发事件能力。

5、拟投入本项目安保人员需 持有保安员证。(**提供证书复印** 件,并加盖供应商公章)

## (4) 服务保障要求

★6、安保人员必须遵守国家 保密法和保密条例,不得利用监 控设备侵犯集体、他人合法权益 或个人隐私;不得偷拍保密文件 和其他资料。

★7、以下情形之一的,学校 有权解除与供应商之间的合同:

(1) 在学期考核中, 供应商

被评定为不合格的;

- (2) 在安保人员服务期内, 因供应商或安保人员故意或过失 致使师生受伤的;
- (3) 在安保人员服务期间, 安保人员因不良行为受到治安处 罚及以上处罚的。

## ★ (5) 其他要求:

- 5.1 其他未尽事宜以国家有关规定及双方合同约定为准。
- 5.2 安保服务考核规则(供应商须承诺按照以下考核规则 提供安保服务)

	被考核公司:							
考核	月份	<b>}:</b>	年	J	1			
序	考	分	考	扣	扣分			
号	核	值	核内容	分				
	项		及扣分	理				
	目		标准	由				
1	行	20	1、按规					
	为		定穿着					
	规		统一制					

	范	服,佩
		戴工作
		证及其
		他必要
		装备
		等,季
		节换装
		制式必
		须统
		一。违
		规扣
		0.3分
		/次。
		2、举止
		文明大
		方,着
		装干
		净、整
		齐、规
		范,不
		可将手
		插入口

袋,不	
ZEI W. III-	
露怀,	
不圈裤	
可勾肩	
搭背。	
0.3分	
/次。	
3、不准	
留长	
须、留	
甲、不	
和佩戴	
装饰	
物,爱	
护工作	
場所内   場所内	

	财产,
	环境卫
	生,不
	得高声
	谈笑,
	禁止吸
	烟等。
	违规扣
	0.3分
	/次。
	4、工作
	中精神
	饱满,
	使用规
	范礼貌
	用语,
	微笑服
	务,热
	情耐心
	解答、
	待客;
	禁态度

冷漠, 语气生 违 规扣 0.3分 /次。情 节 将 安 员 迟 司 扣 元 /次 费 服 识 , 积 受 坚 可 加 元 /次 费 服 识 , 积 受 学 校 人员、 就 费 良 能 极 受 学 作 人员、			
便。违 规扣 0.3分 /次。情 节形重 将当事 安保人 员退司, 并和减 200元 /次服 务费。 意、服务 意以,能 够积极 接受学 校工作		冷漠,	
規扣 0.3分 /次·情 节严重 将当事 安保人 员退回 公司, 并扣减 200元 /次服 务费。 5、服务 意识良 好,般 够 授 受 好 校工作		语气生	
0.3分 /次。情 节严重 将安保人 员退回 公司, 并扣减 200元 /次服 务费。 5、服务 意识良 好,能 够积极 接受学 校工作		硬。违	
/次。情 节严重 将当事 安保人 员退回 公司, 并扣减 200元 /次服 务费。 5、服务 意识良 好,能 够积极 接受学 校工作		规扣	
节严重 将当事 安保人 员退回 公司, 并扣减 200元 /次服 务费。 5、服务 意识良 好,能 够积极 接受学 校工作		0.3分	
将当事 安保人 员退回 公司, 并扣减 200元 /次服 务费。 5、服务 意识良 好,能 够积极 接受学 校工作		/次。情	
安保人 员退回 公司, 并扣减 200元 /次服 务费。 5、服务 意识良 好,能 够积极 接受学 校工作		节严重	
安保人 员退回 公司, 并扣减 200元 /次服 务费。 5、服务 意识良 好,能 够积极 接受学 校工作			
员退回 公司, 并扣减 200元 /次服 务费。 5、服务 意识良 好,能 够积极 接受学 校工作			
公司, 并扣减 200元 /次服 务费。 5、服务 意识良 好,能 够积极 接受学 校工作			
并扣减 200元 /次服 务费。 5、服务 意识良 好,能 够积极 接受学 校工作			
200 元 /次服 务费。 5、服务 意识良 好,能 够积极 接受学 校工作			
/次服 务费。 5、服务 意识良 好,能 够积极 接受学 校工作			
务费。 5、服务 意识良 好,能 够积极 接受学 校工作			
5、服务         意识良         好,能         够积极         接受学         校工作			
意识良 好,能 够积极 接受学 校工作			
好,能       够积极       接受学       校工作		5、服务	
够积极 接受学 校工作		意识良	
接受学校工作		好,能	
校工作		够积极	
		接受学	
		校工作	
		人员、	

学生家 长的意 见,不 与学校 工作人 员、学 生宝家长 发生争 吵或斩 失礼的 行为。 违规扣 2分/ 次。情 节严重 将当事 安保人		学生或
长的意 见,不 与学校 工作人 员、学 生或学 生家长 发生争 吵或有 失敬、 失礼的 行为。 违规扣 2分/ 次。情 节严重 将当事		
见,不 与学校 工作人 员、学 生家长 发生争 吵或有 失敬、 失礼的 行为。 违规扣 2分/ 次。情 节严重 将当事		学生家
与学校 工作人 员、学 生或学 生家长 发生争 吵或有 失敬、 失礼的 行为。 违规扣 2分/ 次。情 节严重 将当事		长的意
工作人 员、学 生或学 生家长 发生争 吵或有 失敬、 失礼的 行为。 违规扣 2分/ 次。情 节严重 将当事		见,不
员、学生或学生家长发生争吵或有失敬、 失礼的行为。 违规扣 2分/ 次。情节严重		与学校
生或学生家长 发生争 吵或有 失敬、 失礼的 行为。 违规扣 2分/ 次。情 节严重 将当事		工作人
生家长 发生争 吵或有 失敬、 失礼的 行为。 违规扣 2分/ 次。情 节严重 将当事		员、学
发生争 吵或有 失敬、 失礼的 行为。 违规扣 2分/ 次。情 节严重 将当事		生或学
吵或有         失敬、         失礼的         行为。         违规扣         2分/         次。情         节严重         将当事		生家长
失敬、         失礼的         行为。         违规扣         2分/         次。情         节严重         将当事		发生争
失礼的         行为。         违规扣         2分/         次。情         节严重         将当事		吵或有
行为。 违规扣 2分/ 次。情 节严重 将当事		失敬、
违规扣       2分/       次。情       节严重       将当事		失礼的
2 分/ 次。情 节严重 将当事		行为。
次。情节严重将当事		违规扣
节严重 将当事		2分/
将当事		次。情
		节严重
安保人		将当事
		安保人
		员退回
公司,		公司,

			并扣减	
			200 元	
			/次服	
			务费。	
2	工	30	1、认真	
	作		填写值	
	纪		班记	
	律		录,做	
			好交接	
			班工	
			作。采	
			购人上	
			下班时	
			间前后	
			半小时	
			内不能	
			进行工	
			作交	
			接,严	
			禁交接	
			班时脱	
			岗,空	

	岗。违
	规扣
	0.4分
	/次。
	2、服从
	领导、
	挥,对
	领导工
	作指示
	及安排
	没有无
	故不执
	行或蓄
	意违抗
	现象。
	无条件
	接受值
	班室指
	挥和调
	遣。违
	规扣1

	15 (5)
	分/次,
	情节严
	重将当
	事安保
	人员退
	回公
	司。
	3、上班
	时不得
	擅自离
	岗,脱
	岗,串
	岗,睡
	岗。违
	规扣 2
	分/次。
	累加三
	次将当
	事安保
	人员退
	回公
	司,并

		<b>50</b> = /	
		50 元/	
		人次服	
		务费。	
		4、严禁	
		酒后上	
		岗及岗	
		上饮	
		酒,打	
		架。违	
		规扣 2	
		分/次,	
		并将当	
		事安保	
		人员退	
		回公	
		司。	
		5、值班	
		时聚众	
		闲聊,	
		打牌或	
		其它娱	
		乐活动	

	的、做
	与本职
	工作无
	事。发
	现扣
	0.5分
	节严重
	将当事
	安保人
	员退回
	公司。
	6、不准
	随意打
	听、记
	录、传
	播采购
	人单位
	内部的
	沙密事

			<b>-</b>	
			规扣	
			0.2分	
			/次。	
3	日	30	1、安保	
	常		人员不	
	工		知晓各	
	作		项制	
	管		度、职	
	理		责、预	
	要		案、流	
	求		程,发	
			现扣	
			0.4分	
			/次。	
			2、当值	
			时,发	
			生案件	
			及其他	
			事未及	
			时处理	
			报告	
			的;不	

	知晓,
	严重失
	职,造
	成不良
	影响;
	工作不
	作为,
	散满,
	消极,
	相互不
	配合,
	不团
	结。发
	现扣 1
	分/次。
	情节严
	重将当
	事安保
	人员退
	回公
	司。
	3、严格

交班工作规程 和巡逻 工程。不求或值作录录实写范标记记记录录实写范标记记记录录实写范标区域人的现在分的现在分 的现在分	
和巡逻 工作规 程。不 按要求 巡查班不 作记 录、不 实、不 等 等 不 , 发 为 为 的 , 发 数 数 有 、 、 次 的 , 发 的 , 发 的 , 发 的 , 发 的 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、	
工作规程。不按要求 巡查或 值班不作记录、不 实 不 书 写不 书 写不 和 范、改 不 有 流改、 没 有所 巡逻区 域责任 人签字的,发 现扣	作规程
程。不按要求 巡查或 值班不作记录 不实 书写不 书写不规 范 次 人	和巡逻
按要求 巡查或 值班不作记录、不作记录、不实、书写不规范、人文有所 巡逻区 域责任 人签字的,发 现扣	工作规
巡查或 值班不 作记 录、不 实、书 写不规 范、众 没有所 巡逻方任 人签字 的,发 现扣	程。不
值班不 作记 录、记 录不 实、书 写不规 范、有 涂改、 没有所 巡逻区 域责任 人签字 的,发 现扣	按要求
作记录、记录不实、书写不规范、《有诗》、《为有所《《》(为有所》《《》(为有所》《《》(为有所》《《》(为有所》《《》(为《》)。《》(》《》(》)。《》(》)《》(》)	巡查或
录、记录不实、书写不规范、有涂改、 没有所巡逻区域责任 人签字的,发现和	值班不
录不 实、书 写不规 范、有 涂改、 没有所 巡逻区 域责任 人签字 的,发 现扣	作记
实、书         写不规         范、有         涂改、         没有所         巡逻区         域责任         人签字         的,发         现扣	录、记
写不规 范、有 涂改、 没有所 巡逻区 域责任 人签字 的,发 现扣	录不
范、有 涂改、 没有所 巡逻区 域责任 人签字 的,发 现扣	实、书
	写不规
没有所   巡逻区   域责任   人签字   的,发   现扣	范、有
巡逻区   域责任   人签字   的,发   现扣	涂改、
域责任   人签字   的,发   现扣	没有所
人签字 的,发 现扣	巡逻区
的,发 现扣	域责任
现扣	人签字
	的,发
	现扣
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	0.5分

/次. 发 类	
问题未 及时上 报的扣 3分/ 次,对 巡逻情 况没有 按月汇 总上交 的扣 4 分/次。 4、不按 要求律 持字常 工作秩 序,驱 离推销 人员,	/次;发
及时上 报的扣 3分/ 次,对 巡逻情 况没有 按月汇 总上交 的扣4 分/次。 4、不按 要求维 持学校 的正作秩 序,驱 离推销 人员,	现各类
报的扣 3 分/ 次,对 巡逻情 况没有 按月汇 总上交 的扣 4 分/次。 4、不按 要求 转学校 的正常 工作秩 序, 驱 离推销 人员,	问题未
3 分/ 次,对 巡逻情 况没有 按月汇 总上交 的扣 4 分/次。 4、不按 要求维 持学校 的正常 工作秩 序,驱 离推销 人员,	及时上
次,对 巡逻情 况没有 按月汇 总上交 的扣 4 分/次。 4、不接 要 校 的正常 工作秩 序,驱 离推销 人员,	报的扣
巡逻情     况没有     按月汇     总上交     的扣 4     分/次。     4、不按     要求维     持学校     的正常     工作秩     序,驱     离推销     人员,	3 分/
况没有 按月汇 总上交 的扣 4 分/次。 4、不按 要求维 持学校 的正常 工作秩 序,驱 离推销 人员,	次,对
按月汇 总上交 的扣 4 分/次。 4、不接 要求维 持学校 的正常 工作秩 序,驱 离推销 人员,	巡逻情
总上交 的扣 4 分/次。 4、不按 要求维 持学校 的正常 工作秩 序,驱 离推销 人员,	
的扣 4 分/次。 4、不按 要求维 持学校 的正常 工作秩 序,驱 离推销 人员,	接月汇
分/次。         4、不按         要求维         持学校         的正常         工作秩         序,驱         离推销         人员,	总上交
4、不按 要求维 持学校 的正常 工作秩 序,驱 离推销 人员,	
要求维 持学校 的正常 工作秩 序,驱 离推销 人员,	分/次。
持学校 的正常 工作秩 序,驱 离推销 人员,	4、不按
的正常 工作秩 序,驱 离推销 人员,	要求维
工作秩 序,驱 离推销 人员,	持学校
序,驱 离推销 人员,	的正常
	工作秩
人员,	

贩及闲
杂人
员,劝
阻疏导
乞讨、
精神异
常、游
离人员
及有禽
类宠等
物带入
学校
的,发
现扣 1
分/次;
发现携
帯管制
刀及有
隐患苗
时采取

	的,发
	现扣1
	分/次,
	并扣减
	50 元/
	次服务
	费。
	5、做好
	物品交
	接记
	录。损
	坏或丢
	失学校
	所配警
	戒装备
	(照价
	焙
	外),发
	现扣
	0.3分
	/次。
	6、执勤

	1 1
中私自	
扣留他	
人的物	
品不归	
上缴;	
擅自处	
理或挪	
用的。	
发现扣	
1分/	
次,情	
节严重	
将当事	
安保人	
公司。	
7、办公	
室环境	
卫生干	
净整	
洁,物	

品摆放
有序,
设施设
备良
好。违
规扣 规扣
0.2分
/次。
8、值班
室内禁
止进行
食品加
工,禁
止存放
违禁
品,严
格遵守
学校用
电及安
全管理
规定。
违规扣

				1分/	
				次,造	
				成安全	
				故事引	
				发经济	
				和法律	
				责任由	
				供应商	
				负责。	
: <u>万</u>	4	应	20	1、熟悉	
2		急		各项突	
-		工		发事件	
ŕ		作		应急预	
				案处置	
				程序,	
				掌握应	
				急处置	
				方法和	
				基本处	
				置技	
				能。不	
				知晓,	

	不会处
	置,不
	懂得处
	置技
	能,不
	会报
	告,发
	现扣 2
	分/次。
	2、第一
	场,控
	制好现
	场,不
	让事态
	扩大和
	蔓延,
	并向上
	报告相

	待增	
	援。不	
	能有效	
	控制局	
	面,不	
	制止,	
	随意离	
	开现	
	场,发	
	现扣 3	
	分/次。	
	消极处	
	理,不	
	尽职责	
	引发经	
	济和法	
	律责任	
	由供应	
	商负	
	责。	
	3、各项	
	突发事	

件应急
处置过
程中,
参与安
保人员
必须听
从指
挥,坚
决完成
任务,
不得擅
离职
守,不
得畏惧
不前。
违规扣
2 分/
人/次。
情节严
重将当
事安保
人员退

			回公	
			可。	
	合计	Ļ.		

注:

- 1、考核细则中每条每项可重 复考核并累计扣分;日常考核的 累计即为季度考核。
- 2、考核实行 100 分制,90 分以上不扣款,90 分以下每下降 1分,按每季度合同总款 1%扣除。 单项扣款除外。
- 3、合同实施过程中,根据工作实际需要,经双方协商同意可对考核内容和标准进行实质性修改或调整。

## 商务要求

★4.1 服务期限: 合同签订 生效之日起一年。具体以合同签 订为准。

★4.2 **服务地点**: 采购人指 定地点。

★4.3 付款方式:

采购包1:付款条件说明:季度支付,达到付款条件起10日,支付合同总金额的25.00%。

采购包1:付款条件说明:季度支付,达到付款条件起10日,支付合同总金额的25.00%。

采购包 1: 付款条件说明: 季度支付,达到付款条件起 10 日,支付合同总金额的 25.00%。

采购包 1: 付款条件说明: 季度支付,达到付款条件起 10日,支付合同总金额的 25.00%。

★4.4 付款说明:供应商须 向采购人出具合法有效完整的完 税发票及凭证资料进行结算支 付;因供应商未出具完税发票或 凭证资料导致采购人无法结算支 付的,采购人不承担违约责任。

★4.5 依法与安保人员签 订合法劳动合同,按时足额发放 安保人员工资,代扣代缴社会保 险个人承担部分与商业保险。

★4.6 依法按照国家规定给 员工购买社保(为员工缴纳的社 会保险单位承担部分,参保比例 根据成都市社会保险相关规定执 行),社保购买比例不得低于国 家规定的。

★4.7报价要求:响应报价 包含基本工资、加班工资、社会 保险费、综合补贴费、通讯费、 服装费、保安装备费,以及内部 管理成本或费用、合理利润、应 缴纳的各种税费及其它完成安保 服务所必须支出的一切费用。

★4.8 验收标准和方法:本 项目采购人按照《财政部关于进 一步加强政府采购需求和履约验 收管理的指导意见》(财库(2016) 205号)文件以及采购文件要求、 供应商的响应文件及有关承诺以 及合同约定标准进行验收。

★4.9 其他未尽事宜双方按 合同约定。

注:本章采购需求中标注 "★"号的条款为本次采购项目 的实质性要求,供应商应全部满 足。 服务内容及要求 质量目标要求 1、供应商应认真研究学校安 保服务的教育属性,熟悉校园管 理的特点,依据法律法规规章及 教育部门、公安机关对校园安全 保卫工作的要求,结合校园内的 不同服务对象特点,制订切实可 行的且经学校认可的校园《安保 服务方案》,完善专项管理制度。 2、依托行业标准,根据校方 管理规定与服务要求,建立健全 岗位责任制、日常工作制度及治 安、暴恐、火灾、暴雨、地震等 突发事件的应急预案、处置流程、 管理机制, 定期组织突发事件应 急演练, 及时处置突发事件。

3、依法办事,文明值勒,严 格管理,保障师生人身和财产不 受侵害,维护正常的教育教学、 生活秩序。

4、全年无责任事故和责任案 件发生,师生有安全感。

5、供应商负责为安保人员提供统一的执勤服装、符合要求的 执勤安全防护装备。

## (2) 安保人员服务内容

- 1、负责校园24小时全天候门岗值守。
- 2、治安巡防及校园秩序管理。
  - 3、消防管理。
  - 4、公共楼宇外围安保。
  - 5、消防控制室值班。
- 6、校园围栏、围墙看护与管 理。
  - 7、门禁道闸管理。
- 8、完成大型活动安保以及临 时性警卫任务,完成保卫处交办

的其它工作任务等。

## (4) 服务保障要求

- 1、在服务期限和服务范围内,应全力保护学校及学校允许入校人员的人身和财产的安全(自用物品,如手机、提包、钱包、生活用品、学习用品等遗失的除外)。在学校内发生的人身伤害责任应由实施侵权的行为人承担责任,安保人员有过错的,供应商应承担相应责任;国家法律、法规所规定应由供应商承担的其它责任,由供应商自行承担。
- 2、如遇危害学校或学校师生 的紧急情况,供应商有权采取一 切必要的行动补救和处理。
- 3、供应商及派驻的安保人员 应当遵守学校的规章制度。对学 校反馈的情况及时进行处理,与 学校进行协调沟通。学校有重大 活动时,应积极配合作好相关保

卫工作。

4、应负责对派驻的安保人员 进行经常性的管理教育、业务训 练、安全培训,不断提高其服务 质量。学校向供应商提出更换不 称职的安保人员的,供应商应立 即调换,但要保持服务总人数不 变。

5、若遇学校属地的政府或公 安机关及教育行政部门执行临时 任务需供应商的保安力量配合 时,在保证学校保安力量正常工 作安排的前提下,供应商有权抽 调学校的安保力量。

## 3.2.3 人员配置要求

采购包1:

详见 3.2.2 服务要求

3.2.4 设施设备要求

采购包1:

无。

3.2.5 其他要求

采购包1:

详见 3.2.2 服务要求

## 3.3、商务要求

## 3.3.1 服务期限

采购包1:

自合同签订之日起 365 日

## 3.3.2 服务地点

采购包1:

采购人指定地点。

## 3.3.3 考核(验收)标准和方法

#### 采购包1:

本项目采购人按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)文件以及采购文件要求、供应商的响应文件及有关承诺以及合同约定标准进行验收。

## 3.3.4 支付方式

采购包1:

分期付款

## 3.3.5 支付约定

采购包 1: 付款条件说明: 季度支付 ,达到付款条件起 10 日内,支付合同总金额的 25.00%。 采购包 1: 付款条件说明: 季度支付 ,达到付款条件起 10 日内,支付合同总金额的 25.00%。 采购包 1: 付款条件说明: 季度支付 ,达到付款条件起 10 日内,支付合同总金额的 25.00%。 采购包 1: 付款条件说明: 季度支付 ,达到付款条件起 10 日内,支付合同总金额的 25.00%。

## 3.3.6 违约责任及解决争议的方法

采购包1:

无。

# 3.4 其他要求

无