**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**

本项目共1个包，采购安全管理服务供应商一名。

**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）: 1,870,000.00

采购包最高限价（元）: 1,870,000.00

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量单位 | 所属行业 | 是否涉及核心产品 | 是否涉及采购进口产品 | 是否涉及采购节能产品 | 是否涉及采购环境标志产品 |
| 1 | 安全管理服务 | 1.00 | 1,870,000.00 | 项 | 租赁和商务服务业 | 否 | 否 | 否 | 否 |

**3.2.2服务要求**

采购包1：

标的名称：安全管理服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参数性质 | 序号 | 技术参数与性能指标 |
|  | 1 | ★【一】服务人数要求   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **序号** | **人员类型** | **人数要求** | | 1 | 校园保安人员 | 28 | | 2 | 校区消防监控人员 | 6 | | 合计 | | 34 |   注：①8小时/班，三班倒；②以上人员均要求全职，且保安人员和消防人员不可兼任，并配备1名驻场经理，驻场经理仅参与管理。  【二】服务人员要求：  （一）校区保安人员要求  1、校区保安：年龄在22至50岁之间， 不限性别，应具备初中及以上学历，1.60米以上，五官端正，身体健全，无传染病（体检合格），无犯罪记录，无不良嗜好，具有学校安保管理经验。  2、校区保安驻场经理：具备大专及以上学历，服从命令，听从指挥，执行力强，有较强的组织协调和沟通管理能力，严格管理，工作积极主动，服务意识强，责任心强，具有较强敬业精神  ★3、校区保安及校区保安驻场经理应均具备公安部门或人社部门颁发的有效期内的保安员职业资格证或保安员上岗证，统一着装，持证上岗率达100%（提供证书扫描件）。【编制于第六章响应文件格式-《供应商认为需要提供的其他证明材料》】  （二）校区消防监控人员要求  1、校区消防监控人员：年龄在22至50岁之间， 不限性别，应具备初中及以上学历，1.60米以上，五官端正，身体健全，无传染病（体检合格），无犯罪记录，无不良嗜好。  ★2、具有人社保部颁发的有效期内的消防设施操作员证书，持证上岗率达100%。（提供承诺函，在签订合同时提供人员身份证及资质证书扫描件）。【编制于第六章响应文件格式-《供应商认为需要提供的其他证明材料》】  【三】门岗管理要求  1、主要职责是对学校大门、停车场（含非机动车停车场）、以及学校指定的重点部位实行24小时值班，对校区随时进行安全巡逻。发生学校资产被盗、火灾、伤害等事故，供应商将承担赔偿责任。  2、熟悉学校基本情况，包括教师数量、相貌特征；学生数量、常规出入时间；熟悉学校公车及教职工车牌；掌握校区周边环境的治安、交通情况。  3、牢记学校学生管理的有关规定，严格执行门卫纪律，教学期间学生出入一律凭学校主管部门盖章的出门条才能放行，若有违规学生应与学校主管部门及时联系，制止学生强行出校。  4、校区安保岗位应保持良好的形象，着成交人统一配发的安保服装，实行站岗制，登记岗位实行座岗制，并负责人员引领。杜绝外来人员推销商品；阻止其他闲杂人员进入学校；来访人员应接通接待人员的电话，得到证实后，持有效证件进行登记后进入校区。  （1）遇上级领导或前来指导、参观的来宾，应立即报告学校主管部门，按学校规定放行，并将人数、单位等情况做好记录备查，引领客人到学校主管部门。  （2）遇家长咨询招生等事宜，应热情接待，配合学校做好招生宣传工作。  5、除学校主管允许，外来车辆不能进入校区，来宾、维修、送货等车辆进校必须征得学校主管部门同意，按照车辆进校流程登记后，在规定时段才能进入校区，并提醒驾驶员减速慢行，注意学生安全。  6、物品出校需有采购人主管部门处开具的出门条，严格做好物品出门核查工作，发现可疑人员及时与学校主管部门联系。  7、根据学校安排，服从学校主管部门调配，完成临时性工作安排，做好学校各项活动的安全保卫工作。  8、保证监控系统的正常运行和设备的清洁卫生，4次/月检查监控设备，出现故障及时向学校主管部门报修。  9、负责校门、门卫室、监控室、安保人员宿舍的环境卫生，实行“门前三包”。  10、按采购人要求，管好停车场大门(含非机动车停车场)。进入停车场的车辆（含非机动车）应进行仔细检查、登记车牌号，引导停车，严格控制噪音，做好停车场保洁。防止车辆被人为破坏和被盗，若有车辆损坏、被盗，供应商将依法承担赔偿责任。  11、按采购人要求妥善保管寄存在门卫室的物品，及时通知师生前来认领。  【四】巡逻管理要求  1、对校区进行24小时安全巡查，重点部位应蹲点守护，仪容整洁，文明巡查。校区每2小时巡查1次、巡查做好巡更纸质记录，做好巡更交接工作、可以当时排除隐患的就及时排除，暂时不能排除的需要10分钟内上报学校相关主管部门并做好记录。  2、巡查内容主要包括：消防设备的完好性；特种设备有无损坏（电梯等）；检查公共设施有无损坏；纳入物管的校舍的门窗、灯、水龙头是关否关闭；天花板及悬挂物有无安全隐患；有无损坏校区景观及乱画、乱写现象；校区内有无打架斗殴现象；有无可疑人员；学生有无抽烟现象；有无学生、或其它人员翻越围墙现象；并做好巡查记录，对值班、巡查中发现的问题及时处理，及时向学校主管部门报告。  3、协助采购人做好秩序维护与相关安保工作。  【五】消防管理要求  1、服务内容：  （1）配合采购人监督消防维保单位对校区消防设备设施巡检工作；配合采购人监督管理消防维保单位对校区内消防器材进行巡查及内部危险品物资管控；进行内部各类安全培训与演练；配合采购人定期开展消防演习；配合采购人每年开展应急演练，消防安全管理、消防安全应急及公安消防机关要求的其它相关工作等。  （2）消防监控中心每天24小时须保证2名监控人员在岗值班  （3）严格按照值班记录表上的要求，准确及时的对管辖范围内进行巡检，发现问题及时解决并形成书面报告上报学校领导  （4）当消防探测器（烟感、温感等报警器）出现火灾报警或故障报警，值班人员须有一人携带对讲机5分钟内到达报警现场，根据情况作出相应处理，并于监控中心保持联系  （5）定期做好消防系统设备、设施的维护保养工作，当发现设备、设施出现故障时，应及时修复，做到故障处理不过夜并做好故障维修记录，有特殊情况应上报学校领导请示解决方案。  （6）做好交接班工作，交班人在交班前应检查消防系统设备、设施工作状态是否政采，并按照实际情况填写完整的值班记录，签名完成后方可离岗；接班人应提前10分钟到达工作岗位，与交班人进行工作交接，完成交接后，在值班记录上签名上岗，接班人未到岗或为进行交接工作时，交班人不得离开工作岗位。  2、服务标准：  （1）熟练掌握消防系统、灭火处置的操作规程，严格按照规程操作；  （2）配合采购人协调统筹监督消防维保单位；  （3）及时沟通、对接，响应采购人工作要求。  【六】应急处理  1、建立突发事件反应预案，在突发事件发生时，能15分钟内赶到现场，并井然有序地处理突发事件，控制事态的发展。  2、建立火灾反应预案，以便火灾发生时15分钟内进行扑救工作，在最大限度内减少损失。  3、抢险、救护车辆进校时，应迅速打开校门，由专人引路至事发地，协助抢险救灾。  【七】防汛管理  1、做好防汛检查工作，预估可能存在的汛期隐患。  2、熟悉学校防汛工作预案，懂得流程、熟悉设备存放地点、使用要求等（成交后由采购人提供防汛工作预案）。  【八】其他要求  1、配合做好其他采购人交办的与本项目相关的工作。  2、学生放假期间（全年学生放假时间约2个月）供应商根据工作量和安全处的要求安排留守工作人员，保持学校的安保管理正常运行，管理要求不变。  3、供应商应在每年汛期和高温期间，配合采购做好防范工作，并进行日常培训。  4、服务人员工作中必须配备的装备应由成交供应商自行提供，包括但不限于：对讲机、保安棍、手电筒、隔热服、消防胶靴等设备。 |

**3.2.3人员配置要求**

采购包1：

详见采购文件“3.2.2服务要求”

**3.2.4设施设备要求**

采购包1：

详见采购文件“3.2.2服务要求”

**3.2.5其他要求**

采购包1：

无。

**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1095日

**3.3.2服务地点**

采购包1：

成都东部新区第四中学校（成都石室东部新区实验学校）

**3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1：

★【三】考核（验收）标准和方法 1、验收组织方式：自行验收 2、是否邀请本项目的其他供应商：否 3、是否邀请专家：否 4、是否邀请服务对象：否 5、是否邀请第三方检测机构：否 6、履约验收程序：分段/分期验收 7、履约验收时间： 供应商提出验收申请之日起5日内组织验收 8、、验收组织的其他事项：①学校每季度对管理工作进行考核，连续或累计2个季度考核不合格，视为年度考核不合格，学校有权要求终止合同，由成交人承担违约和赔偿责任。年度考核合格后方可续签下一年度合同。 ②按照学校划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。学校分管领导、主管部门负责监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，规范运行。 ③服务期满，或因考核不合格，学校提前终止合同，成交人应当在规定的时间内无条件撤出，并与学校办理交接手续。 履约验收附件请详见采购需求附件 9、技术履约验收内容：按照本项目采购文件中“技术、服务要求”及成交人响应文件进行验收。 10、商务履约验收内容：按照本项目采购文件中“商务要求”及成交人响应文件进行验收。 11、履约验收标准： 由采购人组织，严格按照《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）政府采购相关法律法规的要求进行验收。 12、履约验收其他事项：无

**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： 合同签订后，采购人收到供应商发票，[付款条件说明：采购人相关部门在下一季度首月5日前完成对安保服务效果进行考核（考核标准详见附件），考核在90分以上（含90分）时，支付上季度服务费的100%；考核在80分（含）至90分（不含），按每少1分扣除季度服务费1%支付上季度服务费；考核在80分（不含）以下视为考核不合格，限期进行整改，整改期间支付上季度服务费80%（若有扣除项目，参照此标准进行）。] ，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： 合同签订后，采购人收到供应商发票，[付款条件说明：采购人相关部门在下一季度首月5日前完成对安保服务效果进行考核（考核标准详见附件），考核在90分以上（含90分）时，支付上季度服务费的100%；考核在80分（含）至90分（不含），按每少1分扣除季度服务费1%支付上季度服务费；考核在80分（不含）以下视为考核不合格，限期进行整改，整改期间支付上季度服务费80%（若有扣除项目，参照此标准进行）。] ，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： 合同签订后，采购人收到供应商发票，[付款条件说明：采购人相关部门在下一季度首月5日前完成对安保服务效果进行考核（考核标准详见附件），考核在90分以上（含90分）时，支付上季度服务费的100%；考核在80分（含）至90分（不含），按每少1分扣除季度服务费1%支付上季度服务费；考核在80分（不含）以下视为考核不合格，限期进行整改，整改期间支付上季度服务费80%（若有扣除项目，参照此标准进行）。] ，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： 合同签订后，采购人收到供应商发票，[付款条件说明：采购人相关部门在下一季度首月5日前完成对安保服务效果进行考核（考核标准详见附件），考核在90分以上（含90分）时，支付上季度服务费的100%；考核在80分（含）至90分（不含），按每少1分扣除季度服务费1%支付上季度服务费；考核在80分（不含）以下视为考核不合格，限期进行整改，整改期间支付上季度服务费80%（若有扣除项目，参照此标准进行）。] ，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：

★1、双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。 ★2、 如因成交供应商工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，成交供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

**3.4其他要求**

1、说明（本说明无需供应商进行响应）：针对磋商文件第二章2.4.9中“供应商应按照客户端操作要求，对应磋商文件的每项实质性要求，逐一如实响应”，除磋商文件中的明确要求进行单独响应或承诺的实质性要求外，对于其他实质性要求，供应商在《投标（响应）函》中以“我单位完全接受和理解本项目采购文件规定的实质性要求”进行承诺即视为响应。 ★2、服务期限（因系统固化原因，3.3.1中服务期限不适用于本项目，服务期限以此为准）： （1）服务时间：三年，合同一年一签。预算金额：187万元/年。学校每季度对安保管理工作进行考核（考核内容请详见采购文件附件“安全服务考核表”），如达不到要求则学校有权适当扣减费用，累计或连续2个季度考核不合格，视为年度考核不合格，学校有权要求终止合同，由供应商承担违约和赔偿责任。年度考核合格后方可续签下一年度合同。 （2）进场时间：2024年5月，具体以采购人书面通知为准。（3）供应商在填写《报价表》和《分项报价表》时，填写一年的报价即可。 ★3、管理费包括：人员工资、社保和意外伤害保险（五险一金）、人员管理费、利润风险金、税金、培训费、餐费、材料费、设备费、服装费等人工相关一切费用。工作人员在岗位上因自己或他人原因，造成自己或他人发生意外事故，由成交人负责涉事人员的保险理赔等一切相关事宜，采购人不负任何直接或间接责任。 ★4、成交人在服务期内，因自身原因造成采购合同终止或考核没有通过无法签订下一年度的服务合同的，因此产生的所有经济损失由成交人自行承担，如给采购人造成的经济损失的，采购人将依法追究其法律责任。 ★5、双方签订采购合同，明确各自的权利、义务及责任，切实履行协议内容。 ★6、成交人应按国家相关规定为员工购买保险（五险一金），且工资不得低于成都市最低标准，对员工的疾病和人身安全负责。（提供承诺函）【编制于第六章响应文件格式-《供应商认为需要提供的其他证明材料》】 ★7、采购人负责提供派驻人员住宿，除此之外供应商或派驻人员不得随意占用采购人房间。

**附件-1考核标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 分值 | 考核内容及扣分标准 | 扣分理由 | 扣分 |
| 1 | 行为规范 | 5 | 1、按规定穿着统一制服，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 0.1 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，不得敞胸露怀，不圈裤腿，不可勾肩搭背。违规扣 0.1 分/次.  3、不准留长发、胡须、留长指甲、不准染发和佩戴装饰物，爱护工作场所内财产，环境卫生，不得高声谈笑，禁止吸烟等。违规扣 0.1 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，语气生硬。违规扣 0.1分/次。情节严重将当事安保人员退回公司，并扣 1 分/人次。  5、服务意识良好，能够积极接受学校工作人员、学生或学生家长的意见，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 0.5 分/次。情节严重将当事安保人员退回公司，并扣 2 分/人次。 |  |  |
| 2 | 工作纪律 | 15 | 1、认真填写值班记录，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 0.2 分/次。  2、服从领导、听从指挥，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 0.5 分/次。情节严重将当事安保人员退回公司，并扣 2 分/人次。  3、上班时不得擅自离岗，脱岗，串岗，睡岗。违规扣 1分/次。累加三次将当事安保人员退回公司，并扣 3 分/人次。  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、做与本职工作无关的事。发现扣 0.5 分/次。情节严重将当事安保人员退回公司，并扣 2 分/人次。  6、不准随意打听、记录、传播采购人单位内部的涉密事项。违规扣 0.2 分/次。 |  |  |
| 3 | 日常工作管理要求 | 30 | 1、每月组织一次全体安保人员按照制定的相关管理制度、岗位职责（包括且不限于合同约定的种类）进行培训、考核，未组织培训、考核扣 1 分。  2、安保人员不知晓各项制度、职责、预案、流程，发现扣 0.2 分/次。  3、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 0.5 分/次。情节严重将当事安保人员退回公司，并扣 2 分/人次。  4、严格交班工作规程和巡逻工作规程。不按要求巡查或值班不作记录、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 0.5 分/次；发现各类问题未及时上报的扣 2 分/次，对巡逻情况没有按月汇总上交的扣 3 分/次。  5、不按要求维持学校的正常工作秩序，驱离推销人员，清理商贩及闲杂人员，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 0.5 分/次；发现携带管制刀及有隐患苗头未及时采取措施的，发现扣 1 分/次。  6、对公共区域的用水中出现的跑冒漏滴及电瓶车违规充电不报告不处理，发现扣 0.2 分/次。  7、做好物品交接记录。损坏或丢失学校所配警戒装备(照价赔偿外)，发现扣 0.2 分/次。  8、执勤中私自扣留他人的物品不归还或不上缴；擅自处理或挪用的。发现扣 0.5 分/次，情节严重将当事安保人员退回公司，并扣 2 分/人次。  9、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 0.2 分/次。  10、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。 |  |  |
| 4 | 车辆管理 | 20 | 1、不按规定指挥车辆出入或停放的；利用职能之便,故意刁难车主的。发现扣 0.2 分/次。  2、车辆没按规定停放或停放不整齐,巡查时未及时整理的或未阻止违章停放的。发现扣 0.2 分/次。  3、车辆不拥堵，道路畅通，出口不堵塞。违规扣 0.2 分/次。  4、严格执行停车收费标准和收费管理。违规扣 0.5 分/次。  5、私收费，发现扣 1 分/次，并处十倍罚款，当事安保人员清退。  6、特殊车辆不作记录和记录不实、书写不规范、有涂改的，发现扣 0.2 分/次。 |  |  |
| 5 | 消防  管理 | 15 | 1、、掌握消防处置的“四熟悉六掌握”内容，不定期进行抽查。违规扣 0.2 分/次。  2、及时发现制止各种消防隐患,当值区域责任范围内无消防安全案件及其它安全方面的隐患。违规扣 0.5 分/次。  3、定期巡查院内消防设施设备，确保完好，发现问题及时上报。未发现，不报告扣 0.5 分/次。  4、会使用消防器材，掌握消防设施设备分布情况。不会使用消防器材，不掌握分布情况的扣 0.5 分/次。  5、按学校安排，全体安保人员（除值班人员外）积极参加学校组织的各类消防培训和演练。未参加的扣 0.5 分/人。  6、不按合同约定进行演练，发现扣 1 分/次。 |  |  |
| 6 | 应急工作 | 15 | 1、熟悉各项突发事件应急预案处置程序，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 1 分/次。  2、第一时间赶到现场，控制好现场，不让事态扩大和蔓延，并向上报告相关情况，等待增援。不能有效控制局面，不制止，随意离开现场，发现扣 2 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 1 分/人/次。情节严重将当事安保人员退回公司，并扣 3 分/人次。  4、不按合同约定进行演练，发现扣 1 分/次。 |  |  |