

第三章 采购需求

第一部分 标的

一、采购内容一览表

序号	标项名称	预算金额（元）	技术要求	备注
1	保安服务	730000	详见“第二部分 技术要求”	最高限价：730000 元； 类型：服务项目。

二、采购清单

序号	标的名称	数量	单位	备注
1	保安服务	1	年	服务期一年后，采购人对本次服务单位及人员进行履约评价，评价为优的可在原价格不变的情况下进行续签一年。

第二部分 技术要求

一、项目概述

供应商取得成交资格后须向采购人监控室，南大门、北大门、大厅、浙江省浙地珠宝有限公司（采购人子公司），派驻保安服务。服务期限为一年，即 2025 年 3 月 1 日-2026 年 2 月 28 日。

如果发生以下情况，采购人有权提前中止合同：

- 1、由于保安管理工作失误，给采购人造成重大损失或造成重大影响的；
- 2、存在严重违反《劳动法》等法律法规行为的。

二、项目服务概况

- 1、管理区域内公共秩序维护和安全巡查、监控、全面消防安全管理，包括防火、防盗、防破坏、防事故等相关工作；
- 2、管理区域内车辆（机动和非机动车）行驶、停放及停车库管理；
- 3、负责大楼院内的消控室值班和大楼及外围区域（包括大楼大院）的巡查；
- 4、采购人交办的其它相关服务工作。

三、总体要求

（一）服务完成标志

采购人监控室，南大门、北大门、大厅、珠宝公司服务周期内无各类案件和事故发生。

（二）服务完成标志及需交付的文档

1.成交人应每月对保安服务人员服务标准要求进行一次检查，并将检查情况于每月 10 日前反馈给采购人保卫部。

2.成交人应每季召开一次联席会议，就保安管理工作进行交流沟通。

（三）培训要求

成交人应根据岗位要求确保每位保安员持证上岗，同时还应要求保安员自觉接受用人单位对规章制度的教育和培训。

四、相关服务要求

1.成交人指派到采购人的保安员，同时接受双方双重领导和管理，遵守执行双方的有关规章制度。其中，成交人负责对保安员的政治思想教育、保安业务培训、保安勤务的安排和进行不定期勤务工作的检查督促。根据采购人的工作要求，成交人对保安人员实行定责定岗，

制定及不断完善各个岗位职责的规章制度，对保安人员进行定期的考核。

2.双方共同加强对保安人员的管理，加强采购人的安全保卫工作。保安员在工作时，如有责任心不强、违规违纪现象、对工作表现差的，采购人可提出调整意见，成交人应及时做出处理和调整。

3.保安员发生意外工伤事故由成交人负责。

4.因成交人未按采购人要求或成交人保安员工作失误造成事故的，由成交人负责。

5.本项目所需的保安员装备（如：制式服装、防卫器械、武装带、号码工作胸牌等）均由成交人负责配置和保管。采购人不承担其保管责任及损坏、丢失赔偿责任。

五、服务人员准则

全体保安人员必须遵守如下工作准则：

1. 职守岗位统一着装。
2. 上班时间佩戴工作牌。
3. 仪容仪表整洁、大方、得体。
4. 热情待人、文明礼貌、使用服务规范用语。
5. 开展微笑服务。
6. 坚守工作岗位，尽心尽责、不脱岗离岗，值守时严禁睡觉。
7. 遵守各项纪律和规章制度、服从采购人安排。
8. 遵守安全工作规定及操作程序、及时发现不安全因素，正确处理突发事件。
9. 不损坏、不拿取公共或用户的财物。
10. 遵守保密规定，不得擅自进入机要部位。

六、保安服务具体内容及要求

（一）保安人员配置

1.保安岗位及人数要求：

项目	岗位	人数	工作时间	备注
1	南门	2人	24小时	持证上岗（保安员）
2	北门	1人	16小时（6:00-22:00）	持证上岗（保安员）
3	北门	1人		持证上岗，保安队长（保安员中级以上）
4	大厅	2人	16小时（6:00-22:00）	持证上岗（保安员）
5	监控	1人	12小时（7:00-19:00）	持证上岗（保安员中级以上、消防设施操作员）
6	珠宝公司	2人	24小时	持证上岗（保安员）
合计		9人	/	/

▲以上所有保安人员均应具备保安员证书，其中保安队长和监控岗的保安人员需具备中级及以上保安员证书，响应文件中提供人员保安员证书和社保交纳证明材料。

▲保安人员配置人数不得负偏离。

▲因甲方楼宇使用变动可提早2个月告知进行人员调整。

2.服务内容

包括，但不限于以下内容：全力维护大楼的正常工作秩序，要确保值勤区安全保卫措施

有力，工作任务责任到人。

3.保安人员要求

(1) 保安队长：年龄30-50周岁，男性，身高165CM以上，高中以上文化程度，退伍军人优先，有类似项目安保工作经验；身体素质好，业务素质高，品德优良，思想作风过硬，熟悉办公楼秩序维护管理工作，具备较强的安保和消防知识，具备较强的协调和组织能力，具备较强的应对突发事件的能力。

(2) 监控岗位保安：年龄18-55周岁，男性，身高165CM以上，高中以上文化程度，身体健康，品行良好，五官端正，无违法犯罪记录，能熟练操作电脑，具备较强的安保和消防知识，并具有一定的保安工作经验。

(3) 其他岗位保安：年龄18-55周岁，男性，身高165CM以上，高中以上文化程度，身体健康，品行良好，五官端正，无违法犯罪记录，能熟练操作电脑，并具有一定的保安工作经验。

(4) 拟指派保安人员必须受过具有《保安培训许可证》资质培训机构培训，经设区的公安机关考试，审查合格，留存指纹等人体生物信息并取得《保安员上岗证》，符合当地公安等外部监管部门的要求。监控岗位保安还须持应急管理部消防救援局颁发的《消防设施操作员》资格证书。

(5) 配备符合《保安服务管理条例》和公安部门规定的制式服装、携带警械、通讯工具、佩戴保安服务号码胸牌等，在岗工作期间，应按规定要求着装和佩戴。上岗执勤时应警容整洁、举止端正、精神振作、仪容威武，不染彩发、留长发、留大鬓角、蓄胡须，不佩戴配发以外的饰物。着统一制式的服装，戴帽子、系领带、扎腰带、佩带警械、穿黑色皮鞋，佩带上岗证。

(二) 人员薪酬要求

1. 供应商应为保安人员交纳各类保险，每月按时发放薪酬。保证队伍的稳定性，未经采购人职能科室的同意，供应商不得随意调动、更换保安人员。

2. 薪酬标准：保安人员基本工资不得低于杭州地区2024年的最低工资标准，每人必须足额缴纳相关的社会保险（五险），并按有关规定标准足额支付员工超时及节假日的加班费用。

3. 如因采购人工作需要，需要削减或增加成交人员数量的，将按响应文件报价扣减或增加相应费用。

(三) 其他要求

1. 监控岗位保安须持应急管理部消防救援局颁发的《消防设施操作员》资格证书。

2. 成交人派驻的保安服务人员应熟记110、119、120报警和常用电话，熟记当地公安派出所电话、成交人安保负责人和营业场所负责人电话。熟记各值班室电话。

3. 成交人派驻的保安服务人员应掌握采购人有关安全保卫的规章制度，执行各岗位工作职责，熟知营业场所、大楼消防等各类应急处置预案及采取的应对措施。

4. 保安服装和器械一律不得外借他人使用。

5. 文明值勤，礼貌待人，不得与客户聊天、长时间玩手机、发短信、看报纸、杂志以及做其他与值勤值班无关的事务。

6. 不得擅自换（调）班。

7. 对各项检查、测试、处置工作进行记录。

8. 成交人派驻的保安服务人员在大楼（值班室）内不得使用明火、不得喝酒或酒后上岗、不得接待和留宿亲友、不得烧饭做菜。在值勤期间不得看书报、不得玩弄手机、不得吸烟、

不得衣冠不整、不得警棍乱丢乱放。

（四）处置突发事件的工作流程和权限

发生事故案件时，保安人员应及时报警并全力制止，紧急突发情况要按照双方制定的应急预案采取措施予以处置。在缺少相关规定或应急预案的情况下，应采取符合本合同宗旨的、合理的紧急措施。在值勤守护过程中，凡拾到客户及员工遗失的物品应及时登记，并上交相关负责人处理，不得占为己有。

（五）保安员服务要求

1.大厅岗位保安员服务要求

（1）负责大楼所的安全保卫工作，防止盗窃、抢劫、抢夺、暴力、破坏、捣乱、火灾等案件或事故的发生，对大楼场所安全负责。

（2）负责大楼员工上下班前的安全检查，了解掌握安全设施的运行情况，熟练使用防卫器械、灭火器材等安全防范设施；监督员工关门落锁落实情况。

（3）保持高度的警惕性和责任感，遵守纪律和社会公德，遵守采购人的管理规定。值勤时，举止端正，礼貌待人，文明值勤，严禁酒后上岗，严禁漏岗、误岗、擅自脱岗，不得做与值勤无关的事情，接受营业场所负责人的监督、指导。

（4）负责大楼大门开关。对出大楼的大宗物品，应上前询问，得到相关部门的确认后放行。

（5）做好每日值勤情况的登记，严格办理交接班手续。

（6）完成采购人交办的其他各项安全保卫工作。

2.监控岗位保安员服务要求

（1）负责消控中心报警信息的处置，确保消防安全。

（2）负责大楼巡查、清场，发现火灾隐患，立即报告。

（3）负责消防设备的检查、测试，发现故障，立即报告。

（4）负责大楼后院管理、以及警戒、护卫工作。夜间对出大楼的大宗物品，应上前询问，得到相关部门的确认后放行。

（5）负责早晚大楼后院大门的开启和锁闭。

（6）做好每日值班情况的登记，严格办理交接班手续。

（7）负责大楼后院电动伸缩门的管理。

（8）负责大楼后院车辆、人员进出的管理。

（9）负责对监控录像的管理。

（10）负责对大楼进行巡逻检查，夜间从22时起对办公大楼外围清场并布防。

（11）负责报刊杂志、信件的收发，并及时通知大楼收发人员拿信件、报刊。

（12）保持值班室的卫生良好，做好轨道门和伸缩门的维护工作，定期加油保养，发现情况及时向职能部门报修。

（13）值班人员应熟记报警电话和有关领导的电话号码，值班期间不得使用明火、喝酒、会客和留宿亲友、烧饭做菜。无关人员一般不得在值班室闲谈，值班室不得存放任何物品。做好值班记录工作。

（14）完成采购人交办的其他各项安全保卫工作。

3.其他岗位保安室保安员服务要求

（1）负责对进入大楼的外来人员进行询问、登记，拒绝推销产品、外卖送餐、快递投送、无理取闹等人员进入大楼。确因业务进入大楼联系或洽谈业务、会客拜访，应及时联系

相关部门人员接待，严格控制外来无关人员出入。

(2) 做好每日值勤情况的登记，与大厅执勤保安进行岗位交接时应认真做好交接班手续。

(3) 对工作时间进出的各类物资设备，必须严格检查，严防携带易燃、易爆等危险品的人员进入大楼。对出大楼的大宗物品，应上前询问，得到相关部门的确认后放行。

(4) 加强对非上班时间及节假日、休息日人员进出大楼的管理：

① 本单位员工进出大楼提醒履行登记手续。

② 非本单位员工一般不得进入大楼内。外单位人员来本单位参加有关活动等必须进入大楼的，由组织部门通知内控保卫部，并做好接待、陪同等工作。

③ 接受上级、公安等部门检查工作，按有关规定执行。

(5) 完成采购人交办的其他各项安全保卫工作。

七、保安人员月度考核

1、采购人根据考核表对保安人员的日常考核管理，由采购人主要负责考核，每季度采取定时或抽查形式对乙方进行考核，服务费将与采购人考核挂钩。

2、每次根据采购人考核的考核表的统计结果进行综合评分，并将反馈意见结果通知成交人。具体为一次综合评分得分率低于 85 分，给予成交人警告通知并扣罚当月服务费 5%；连续二次得分率低于 85 分，给予成交人严重警告通知扣罚当月服务费 10%，并对成交人进行劝退；连续三次得分率低于 85 分，采购人可以终止合同；得分率为 85 分（含）以上，按正常费用支付，合同正常执行。

考核内容详见本章节【附件一 考核表】。

第三部分 商务要求

序号	内容名称	要求
1.	报价要求	<p>1.▲<u>报价应包括完成本项目服务工作所需的人力物力成本、管理费、其他费用、利润、税金等完成本项目的全部费用。</u></p> <p>2.▲<u>供应商报价不得超出最高限价 73 万元，否则响应文件作无效标处理。</u></p> <p>3.▲<u>本次报价币种为人民币价。</u></p> <p>4.<u>填报单价及总价。</u></p>
2.	合同双方	<p>1.本项目合同甲方为浙江省地矿科技有限公司，合同乙方为成交人；</p> <p>2.合同款由浙江省地矿科技有限公司支付给合同乙方。</p>
3.	转包或分包	<p>1.▲<u>本项目不得转包，合同乙方不得将本合同标的转包由其他供应商承担；</u></p> <p>2.▲<u>本项目不允许分包，合同乙方不得将本合同部分标的分包给其他供应商承担；</u></p> <p>3.▲<u>如有违反以上情形，合同甲方有权解除合同，并追究合同乙方的违约责任。</u></p>
4.	履约保证金	<p>1.合同乙方应在合同签订后 10 个工作日内向合同甲方提交履约保证金为【合同金额的 1%】元。</p> <p>2.履约保证金应使用本合同货币，按下述方式中【/】形式提交： A.在中华人民共和国注册和营业的银行出具的保函，或保险公司出具的保函。B.支票。C.汇票。D.其他非现金形式。</p> <p>3.履约保证金有效期限：合同签订之日起至服务期结束。</p> <p>4.履约保证金退还：</p>

		<p>□保函形式：有效期限满后七个工作日内将本保函正本退还。</p> <p>□支票等其他形式：有效期限满后七个工作日内退还履约保证金。</p> <p>说明：合同乙方也可以采取其他形式提交履约保证金。</p>
5.	付款条件	<p>1.服务费每季度结算一次，合同签订生效后三个月内且甲方已收到足额履约保证金的，甲方根据考核情况及乙方承诺的各项任务完成情况向乙方支付首期服务费，之后每期服务费甲方于每季度届满后 10 个工作日内，根据考核情况及乙方承诺的各项任务完成情况向乙方支付。甲方每次付款前，乙方须提供正规增值税发票。物业服务费将与甲方考核挂钩，甲方每季度采取定时或抽查形式对乙方进行考核；</p> <p>2.成交人在结算价款时须提供正式的增值税发票。</p>
6.	服务期限及服务地点	<p>▲1.服务期限：服务期限为一年，即 2025 年 3 月 1 日—2026 年 2 月 28 日。</p> <p>▲2.服务地点：浙江省杭州市体育场路 508 号（地矿科技大楼）、浙江省杭州市西湖区体育场路 498 号浙江地勘大楼 1 层（浙江省浙地珠宝有限公司）。</p>
7.	特殊说明	服务期一年满后，采购人对本次服务单位及人员进行履约评价，评价为优的可在原价格不变的情况下进行续签一年。
8.	其他内容	详见采购文件的《第四章 采购合同》。

说明：供应商应对商务要求进行审核，如有偏离，请在响应文件的“偏离表”中反映。

第四部分 实质性要求

本章中所有带▲的内容是采购人提出的实质性要求和条件，磋商响应文件响应内容若不满足实质性要求和条件，该磋商响应文件将被磋商小组判定为响应无效。

【附件一 考核表】

考核项目	考核内容	备注
仪容仪表	上岗前未检查仪容仪表，未做好上岗前准备的，每发现一次扣1分；	
	上岗时，未按规定着制服（鞋）、戴警帽、扎武装带、携带警具，每次扣2分；被任命为负责人或小队长的另加罚3分；	
	对染发、留长发、大鬓角、胡须的，发现一次扣3分；被任命为负责人或小队长的另加罚3分；	
	执勤时要举止文明大方，动作手势规范、准确，切不可将手插入口袋，不可勾肩搭背，未做到的每次扣3分；	
服务态度	值班时应精神饱满，主动与客户或同事打招呼，工作过程中使用规范礼貌用语，微笑服务，未做到的每次扣3分；	
	当班期间，遇有上级行领导或高级访客经过岗位时应敬礼，未做到的每次酌情扣3分；	
	上岗时将帽子拿在手中玩耍的；姿态不端正、行为不规范的，每发现一次扣5分；	
	执勤中要具有服务意识，如发生与客户或同事发生争吵或有失敬、失礼行为的，每次扣5分；	
工作纪律	按规定时间到达单位，迟到、早退的，每发现一次扣3分；	

	上班时擅自离岗、脱岗、串岗、睡岗的，每发现一次扣5分；	
	密切注意营业厅情况，维护一米线秩序，一旦人多拥挤时能及时疏导，未做到的，每次扣3分；	
	上班时间不可做与工作无关的事项（如玩电脑、手机、看小说、闲聊等），每发现一次扣5分；	
	大厅、监控室内吸烟的，每次扣5分；	
	执勤时，发生突发情况或案件未及时处理和报告的，每次扣5分；	
	无故不积极协助配合分行监控中心处理突发事件者，一次扣20分；	
	私自配制单位钥匙的，发现作辞退处理；	
	执勤中拾得客户的物品或证件不归还、不上缴，擅自处理或挪用，每次扣10分；视情节严重的作违纪辞退处理；	
	发现打架的，一律开除；涉黄、毒、毒的，移交公安机关处理；	
日常检查	未严格执行来访问询登记制度，每发现一次扣3分；	
	不按规定时间巡查（清场）或各类登记簿不作记录和记录不实、书写不规范、有涂改的，每发现一次全体扣5分，被任命为负责人或小队长的另加罚5分；	
	清场时未对水、电、空调、门、窗、锁检查到位的，每发现一次扣5分；	
	未按规定回放监控录像或及时发现安防设备故障的，一经查实，网点队员全体各扣5分；被任命为负责人或小队长的另加罚5分；	
	要认真检查安全防范设施、消防器材，认真做好设施的保养和维护，不准随意移动消防器材位置，发现问题作好登记，并立即上报，未做到的每次全体扣5分；	
	巡查时发现问题不及时报告的，每发现一次扣5分；	

注：本综合测评表将作为合同附件，作为甲方对乙方服务质量的考评依据。