

采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. 招标项目采购需求中标记“▲”的为实质性要求，投标时必须满足或优于，否则，投标文件将被视为无效。

3. 采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代，但选用的投标产品参数性能必须满足实质性要求。

4. 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料。

5. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

采购预算：人民币叁佰玖拾柒万柒仟肆佰壹拾玖元陆柒角零分（¥3977419.60 元）

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	▲技术要求
1	右江民族医学院百东校区1、2期安保服务采购	2年	租赁和商务服务业	一、项目需求 右江民族医学院百东校区1、2期安保服务托管。包括治安保卫、校园秩序、消防安全、突发事件应急处理、交通安全管理以及车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理等专业化安保服务。 二、服务年限 服务年限：2年。 三、岗位设置 （一）保安公司必须按岗位要求，足额配备安保力量。保证每日须按采购人核定的岗位，安排足额的人员上岗，确保安保人员全天24小时全覆盖所有岗位。 （二）右江民族医学院百东校区1、2期岗位最低设置表

					<table><tr><th>班次</th><th>岗位设置</th><th>每班人数</th><th>备注</th></tr><tr><td rowspan="6">早班 7:30-15:30</td><td>北门门岗</td><td>2</td><td rowspan="18">采购人可根据实际情况,对原设置岗位及时间进行合理调整。</td></tr><tr><td>西门门岗</td><td>2</td></tr><tr><td>巡逻</td><td>4</td></tr><tr><td>图书馆岗</td><td>1</td></tr><tr><td>思源公寓岗</td><td>1</td></tr><tr><td>2期第一批学生公寓群岗</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="6">中班 15:30-23:30</td><td>北门门岗</td><td>2</td></tr><tr><td>西门门岗</td><td>2</td></tr><tr><td>巡逻</td><td>4</td></tr><tr><td>图书馆岗</td><td>1</td></tr><tr><td>思源公寓岗</td><td>1</td></tr><tr><td>2期第一批学生公寓群岗</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="6">晚班 23:30-7:30</td><td>北门门岗</td><td>2</td></tr><tr><td>西门门岗</td><td>2</td></tr><tr><td>巡逻</td><td>4</td></tr><tr><td>图书馆岗</td><td>1</td></tr><tr><td>思源公寓岗</td><td>1</td></tr><tr><td>2期第一批学生公寓群岗</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">轮休</td><td>11</td></tr><tr><td colspan="2">管理岗</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">合计</td><td>45</td></tr></table>	班次	岗位设置	每班人数	备注	早班 7:30-15:30	北门门岗	2	采购人可根据实际情况,对原设置岗位及时间进行合理调整。	西门门岗	2	巡逻	4	图书馆岗	1	思源公寓岗	1	2期第一批学生公寓群岗	1	中班 15:30-23:30	北门门岗	2	西门门岗	2	巡逻	4	图书馆岗	1	思源公寓岗	1	2期第一批学生公寓群岗	1	晚班 23:30-7:30	北门门岗	2	西门门岗	2	巡逻	4	图书馆岗	1	思源公寓岗	1	2期第一批学生公寓群岗	1	轮休		11	管理岗		1	合计		45
班次	岗位设置	每班人数	备注																																																							
早班 7:30-15:30	北门门岗	2	采购人可根据实际情况,对原设置岗位及时间进行合理调整。																																																							
	西门门岗	2																																																								
	巡逻	4																																																								
	图书馆岗	1																																																								
	思源公寓岗	1																																																								
	2期第一批学生公寓群岗	1																																																								
中班 15:30-23:30	北门门岗	2																																																								
	西门门岗	2																																																								
	巡逻	4																																																								
	图书馆岗	1																																																								
	思源公寓岗	1																																																								
	2期第一批学生公寓群岗	1																																																								
晚班 23:30-7:30	北门门岗	2																																																								
	西门门岗	2																																																								
	巡逻	4																																																								
	图书馆岗	1																																																								
	思源公寓岗	1																																																								
	2期第一批学生公寓群岗	1																																																								
轮休		11																																																								
管理岗		1																																																								
合计		45																																																								
					四、行政办公物资、安保服务装备配置清单 (一) 采购人免费提供 采购人提供以下行政办公物资、安保装备,非全新,均能正常使用。供应商根据实际,在服务期自行维修,确保相关装备不少于采购人所提供的数量。两年服务合同期满后,相关设备归属采购人(含供应商维修部分),供应商要保证归属的装备均能正常使用。若非自然损耗,属于人为破坏导致不能正常使用的物资、安保装备,按有关规定折旧赔偿。 1. 采购人提供的行政办公物资配备清单 <table><tr><th>序号</th><th>名称</th><th>单位</th><th>数量</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>1.4米普通办公桌椅</td><td>套</td><td>1</td><td>2023年购置</td></tr><tr><td>2</td><td>组合文件柜</td><td>组</td><td>1</td><td>2023年购置</td></tr></table>	序号	名称	单位	数量	备注	1	1.4米普通办公桌椅	套	1	2023年购置	2	组合文件柜	组	1	2023年购置																																						
序号	名称	单位	数量	备注																																																						
1	1.4米普通办公桌椅	套	1	2023年购置																																																						
2	组合文件柜	组	1	2023年购置																																																						

				3	电脑	台	1	2023 年购置
				4	电脑桌椅	套	1	2023 年购置
				5	打印机	台	1	2023 年购置
				6	电话机	台	1	2023 年购置
				2. 采购人提供的安保服务装备配备清单				
				序号	名称	单位	数量	备注
				1	两轮警务巡逻电动车	辆	2	2023 年购置
				2	四轮警务巡逻电动车	辆	1	2023 年购置
				3	对讲机	台	12	2023 年购置
				4	对讲机中继系统	套	1	2023 年购置
				5	岗点值班用执勤桌	张	6	2023 年购置
				6	岗点值班用执勤凳	个	12	2023 年购置
				7	腰叉	支	6	2023 年购置
				8	脚叉	支	6	2023 年购置
				9	盾牌	个	6	2023 年购置
				10	防刺服	件	6	2023 年购置
				11	防刺手套	副	6	2023 年购置
				12	PC 头盔	顶	6	2023 年购置
				13	防爆棍（约 1.5 米）	根	6	2023 年购置
				14	警用强光手电筒	支	5	2023 年购置
				15	不锈钢安保器材架	个	6	2023 年购置
				16	电扇	台	6	2023 年购置
				17	胶警棍	根	12	2023 年购置
				（二）供应商自行提供 完成该项目仍需配置以下行政办公物资、安保服务装备，由供应商自行提供，一次性配齐。供应商应根据实际，在服务期自行维修、增补，确保相关装备均能正常使用且不少于下表所列的数量。服务合同期满后，一个月内供应商将自行配置的行政办公物资、安保服务装备撤场。 1. 供应商自行提供的行政办公物资配备清单至少包含：				
				序号	名称	单位	数量	

				<table><tr><td>1</td><td>1.4 米普通办公桌椅</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>组合文件柜</td><td>组</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>台式电脑</td><td>台</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>电脑桌椅</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>打印机</td><td>台</td><td>1</td></tr><tr><td>6</td><td>电话机</td><td>台</td><td>1</td></tr></table>	1	1.4 米普通办公桌椅	套	1	2	组合文件柜	组	1	3	台式电脑	台	1	4	电脑桌椅	套	1	5	打印机	台	1	6	电话机	台	1																																								
1	1.4 米普通办公桌椅	套	1																																																																	
2	组合文件柜	组	1																																																																	
3	台式电脑	台	1																																																																	
4	电脑桌椅	套	1																																																																	
5	打印机	台	1																																																																	
6	电话机	台	1																																																																	
				2. 供应商自行提供的安保服务装备配备清单至少包含： <table><tr><td>序号</td><td>名称</td><td>单位</td><td>数量</td></tr><tr><td>1</td><td>两轮警务巡逻电动车</td><td>辆</td><td>4</td></tr><tr><td>2</td><td>对讲机</td><td>台</td><td>5</td></tr><tr><td>3</td><td>岗点值班执勤桌</td><td>张</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>岗点值班执勤凳</td><td>个</td><td>2</td></tr><tr><td>5</td><td>腰叉</td><td>支</td><td>3</td></tr><tr><td>6</td><td>脚叉</td><td>支</td><td>3</td></tr><tr><td>7</td><td>盾牌</td><td>个</td><td>3</td></tr><tr><td>8</td><td>防刺服</td><td>件</td><td>3</td></tr><tr><td>9</td><td>防刺手套</td><td>副</td><td>3</td></tr><tr><td>10</td><td>PC 头盔</td><td>顶</td><td>3</td></tr><tr><td>11</td><td>防爆棍</td><td>根</td><td>3</td></tr><tr><td>12</td><td>警用强光手电筒</td><td>支</td><td>3</td></tr><tr><td>13</td><td>不锈钢安保器材架</td><td>个</td><td>1</td></tr><tr><td>14</td><td>电扇</td><td>台</td><td>4</td></tr><tr><td>15</td><td>胶警棍</td><td>根</td><td>3</td></tr></table>	序号	名称	单位	数量	1	两轮警务巡逻电动车	辆	4	2	对讲机	台	5	3	岗点值班执勤桌	张	1	4	岗点值班执勤凳	个	2	5	腰叉	支	3	6	脚叉	支	3	7	盾牌	个	3	8	防刺服	件	3	9	防刺手套	副	3	10	PC 头盔	顶	3	11	防爆棍	根	3	12	警用强光手电筒	支	3	13	不锈钢安保器材架	个	1	14	电扇	台	4	15	胶警棍	根	3
序号	名称	单位	数量																																																																	
1	两轮警务巡逻电动车	辆	4																																																																	
2	对讲机	台	5																																																																	
3	岗点值班执勤桌	张	1																																																																	
4	岗点值班执勤凳	个	2																																																																	
5	腰叉	支	3																																																																	
6	脚叉	支	3																																																																	
7	盾牌	个	3																																																																	
8	防刺服	件	3																																																																	
9	防刺手套	副	3																																																																	
10	PC 头盔	顶	3																																																																	
11	防爆棍	根	3																																																																	
12	警用强光手电筒	支	3																																																																	
13	不锈钢安保器材架	个	1																																																																	
14	电扇	台	4																																																																	
15	胶警棍	根	3																																																																	
				（三）若供应商在服务期间将采购人提供的设备损坏（若非自然损耗，属于人为破坏导致不能正常使用的物资、安保装备，按有关规定折旧赔偿）至无法使用时，需自行配备对应且满足服务要求的设备。服务合同期满后，一个月内供应商将增配的设备撤场。																																																																

				3	百东校区1期广场、硬化地面	5887.16	5887.16	0	
				4	百东校区1期田径场、运动场地	25811.08	25811.08	0	
				5	知行楼	14250	3174.7	4	
				6	合一堂	14138.92	3978.4	3	
				7	守正楼	18471	4854	5	
				8	创新楼	22267	6265	5	
				9	立德楼、精诚楼	20473	4694.5	5	
				10	思源公寓 1#-11#	54980	9741	6	
				11	食堂	8770	4669	2	
				12	图书馆	24500	3980	8	
				13	求实楼	7468	2004	4	
				14	附属用房（危险品仓库、动物房、垃圾中转房、仓库、配电房、电梯等）	4803.12	4803.12	1	
				15	1期围墙及1期上述楼栋场所外的其他区域				

			2. 百东校区 2 期服务区域 <table border="1"> <tr> <th>序号</th><th>服务区域及内容</th><th>建筑面积（m²）</th><th>备注</th></tr> <tr> <td>1</td><td>动物实验用房</td><td>10400</td><td>第一阶段拟建设建筑</td></tr> <tr> <td>2</td><td>室内体育训练中心</td><td>4000</td><td>第一阶段拟建设建筑</td></tr> <tr> <td>3</td><td>院系实验楼 5#</td><td>10000</td><td>第一阶段拟建设建筑</td></tr> <tr> <td>4</td><td>院系实验楼 6#</td><td>12000</td><td>第一阶段拟建设建筑</td></tr> <tr> <td>5</td><td>学生食堂 3#</td><td>4300</td><td>第一阶段拟建设建筑</td></tr> <tr> <td>6</td><td>第一批学生公寓群</td><td>31000</td><td>第一阶段拟建设建筑</td></tr> <tr> <td>7</td><td>围墙内的其他区域</td><td></td><td>包含林地、水塘、空地等，面积约 602.69 亩</td></tr> </table> （二）服务内容 1. 门卫（岗点）守护 负责百东校区 1 期北门、西门、学生公寓、图书馆，百东校区 2 期第一批学生公寓群等固定岗点 24 小时值守，检查进出人员、车辆、物资，做好验证、登记放行等工作，禁止无关人员车辆（含学生的摩托车、电动车等）进入校园和楼宇，维护校门、楼宇内外秩序等管理服务，同时做好门前三包。 2. 校园巡逻 负责百东校区 1、2 期的楼宇、场所、围墙、商铺和周边，在建工程外围的巡逻和室外运动场夜间定时清场，清查校园内可疑人员、车辆，预防各类治安、刑事案件发生。重点楼栋的巡查，早巡查时关楼道灯、晚巡查时开楼道灯，晚下班后巡查知行楼、合一堂、创新楼、求实楼、图书馆等各类楼栋，确保以上楼栋无人时门窗关闭。每日巡查 2 期在建工程外围、鱼塘、土地、围墙及围墙内的其他区域等，劝阻、制止无关人员进入上述区域。 3. 秩序维护 负责学校大型活动、师生员工上下课及课间休息人员流动密集时段的人流与车流疏导等工作，防止发生人员拥挤踩踏事故；制止未经批准在校园内擅自悬挂、散发、张贴各类商业横幅、宣传品、印刷品等；及时制止临时经营摊点或跨门槛经营摊点，制止校园内遛狗、聚	序号	服务区域及内容	建筑面积（m²）	备注	1	动物实验用房	10400	第一阶段拟建设建筑	2	室内体育训练中心	4000	第一阶段拟建设建筑	3	院系实验楼 5#	10000	第一阶段拟建设建筑	4	院系实验楼 6#	12000	第一阶段拟建设建筑	5	学生食堂 3#	4300	第一阶段拟建设建筑	6	第一批学生公寓群	31000	第一阶段拟建设建筑	7	围墙内的其他区域		包含林地、水塘、空地等，面积约 602.69 亩
序号	服务区域及内容	建筑面积（m²）	备注																																
1	动物实验用房	10400	第一阶段拟建设建筑																																
2	室内体育训练中心	4000	第一阶段拟建设建筑																																
3	院系实验楼 5#	10000	第一阶段拟建设建筑																																
4	院系实验楼 6#	12000	第一阶段拟建设建筑																																
5	学生食堂 3#	4300	第一阶段拟建设建筑																																
6	第一批学生公寓群	31000	第一阶段拟建设建筑																																
7	围墙内的其他区域		包含林地、水塘、空地等，面积约 602.69 亩																																

			众酗酒闹事、破坏公物等现象。 4. 校园安全隐患排查及周边环境整治 严格落实定期检查与日常防范相结合的安全隐患排查制度，建立反馈预警机制，及时发现、报告、排除，做好隐患排查整治台账。 5. 消防安全管理 严格落实岗点消防安全管理责任，开展消防安全应急演练，定期组织安保人员消防技能培训，检查维护保养室内外消防设施（含消防控制室）并做好台账。检查维护校园内消防通道（含楼宇内），确保通畅，严格落实消防安全检查制度，同时加强工地的消防管理和监督，防止火灾事故发生。 6. 道路交通安全管理与车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理 （1）加强进出学校车辆管理工作，对进出校园的车辆、物品等进行检查登记，发现可疑车辆及物品立即报告并予以暂扣。同时，根据《右江民族医学院校内电动车、摩托车及共享单车管理办法》通知的相关规定，严禁学生摩托车、电动车等进入校园。大排量摩托车禁止驶入教学区、行政办公区。 （2）负责校园车辆行驶、停放管理等工作，确保校园道路及消防安全通道畅通，保证所有车辆（含非机动车）规范停放在车位内或线内，车辆进出校园有序，对违规车辆和行人进行管理和劝导。 （3）负责车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理工作，对外来车辆严格执行《关于右江民族医学院进入院内车辆场地占用收费问题的批复》的相关规定，由供应商进行管理，对未录入采购人车辆管理系统的车辆或未经过相关部门批准入校的车辆，按《关于右江民族医学院进入院内车辆场地占用收费问题的批复》（百价费（2014）61号）进行收费，接受学校保卫处的监督检查，因管理不到位或收费人员工作失误所造成损失的责任及损失由供应商承担。 7. 大型活动安保 负责学校大型活动（如各种考试、重大校事活动、大型招聘会、普高招生、研究生招生、学生开学及毕业典礼、文艺汇演、运动会、军训、应急演练、重大节假日等）的安全警戒与秩序保障，配合做好国家级考试的试卷押运和保密室值守，制定活动安保方案，落实安保人员和安保措施，必要时免费提供安检门、安检仪等设施设备，对进出人员进行安检，负责检查活动现场消防设施安全，保障安全出口与消防通道畅通，维护活动现场及周边行人与车辆秩序，以及学校有重要领导来访时免费提供6-8座电动摆渡车。 8. 应急突发事件处置 配合采购人做好反恐防暴、重大传染病、重大事故（事件）、自然灾害、火灾扑救等突发事件的预防和处置，制止校内暴力事件，为师
--	--	--	---

			生员工提供紧急救助。 9. 配合采购人对违规事件的调查处理，协助公安机关和执法部门对案件的排查取证。 10. 供应商自行承担采购人提供的办公、住宿等设施设备以及按采购人要求配置的安保服务行政办公、装备配置清单所列的设施装备的维修、维护、更换和耗材、办公用品等费用；故意损坏、恶意使用或丢失，全额赔偿。 11. 其他属于安保服务范围内的工作以及采购人临时交办的任务。 （三）服务管理要求 1. 质量目标要求 （1）依托行业标准，根据采购人管理规定与服务内容及月考评细则，制定切实可行的校园安保服务整体方案、应急预案及各项规章制度等，突发事件反应迅速、预案处置有力。 （2）依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校和师生员工的人身财产不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。 （3）全年治安、刑事案件发案率低于上一年水平（公安机关 2024 年提供百东校区发生案件数为 17 起）（至少降低 5%），师生员工对校园安全保卫管理工作普遍认可，有安全感，对校园安保服务满意率在 85%以上。 （4）全年无火灾、无暴力伤害事件、无重大安全责任事故发生。 （5）全年无重大交通事故（事件）发生。 （6）全年重大校事活动、国家级考试无差错。 2. 服务质量要求 （1）树立“服务第一，用户至上”的思想，保障采购人与师生员工人身和财产安全。 （2）工作缜密严谨；服务要以人为本、主动热情；处理问题要高度警惕、有礼有节。 （3）坚持原则，针对不同服务对象，区别对待，灵活操作，耐心劝导，妥善处理。 （4）依法办事，文明值勤，不与师生员工发生争吵或冲突，坚决做到打不还手、骂不还口。 （5）有求必应，有警必出，发生突发事件安保人员需第一时间（3 分钟内）到达现场，管理人员（项目经理或主管）需 15 分钟内到达现场，做好现场秩序维护、组织人员疏散、积极参加施救等工作。 （6）上岗人员仪表整洁，统一着装，挂牌上岗，规范管理，礼貌待人，站岗姿势端正、规范，指挥车辆准确、标准，保持岗位卫生整洁，做好门前三包。 （四）队伍建设管理及装备要求
--	--	--	--

			1. 从采购人安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训、体质训练和紧急预案演练，各类培训每年不得少于 2 次，并做好培训记录台账，接受采购人的检查监督。 2. 内部管理体制及规章制度健全，设立校区安保服务项目经理（主管），全面负责安保队伍的规范化管理。 3. 供应商在自主用工的同时，采取切实有效措施维护安保队伍的稳定。安保队伍主要管理人员更换，应提前 7 天以书面形式通知采购人，其他队员更换要提前 3 天通知采购人，确保服务质量不因人员变动而受影响。 4. 安保人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，并交采购人备案；非本市户口从业安保人员应参考公安机关《居住证暂行条例》“公民离开常住户口所在地，到其他城市居住半年以上，符合有合法稳定就业、合法稳定住所、连续就读条件之一的，可以依照本条例的规定申领居住证”，对符合居住证办理条件的安保人员应到公安机关办理居住证。 5. 供应商必须按照采购人的配置要求（设备方面详见“行政办公物资、安保服务装备配置清单”），足额提供项目管理人员、安保人员所需设施、装备以及供应商认为有必要自行配备的其他物品等。 6. 供应商要确保所有安保人员符合相关法律法规、行业标准及采购人的安全要求，进场服务前向采购人提供每位安保人员的户籍所在地或常住地公安机关出具的有效期内无犯罪记录证明，交由采购人存档。且供应商每年要对全体安保人员进行一次全面的资格审查，更新并核查其无犯罪记录证明的有效性，交由采购人存档。每年具体开展时间由采购人确认并通知供应商，供应商要在 10 个工作日以内完成资格审查及提交存档工作。 （五）人员素质要求 1. 安保从业人员应知法，懂法，依法办事，灵活执行校园安全保卫整体方案，必须严格遵守安保人员从业规范，模范遵守校园安全管理规定，持证上岗。 2. 项目经理（主管）：年龄 25—45 岁，大专及以上学历或部队转业军人，经过职业岗位培训，有相关管理经验，熟悉法律法规，政治素质好，作风正派，管理能力强，有开拓创新精神，负责统筹管理安全保卫各项工作。 3. 安保队长：年龄 20—50 岁，具有高中、中专及以上学历，有较好的政治思想素养和业务管理水平，有较强的组织协调能力，能带领队员较好完成工作任务。 4. 安保班长：年龄 20 岁—50 岁，具有高中、中专及以上学历，政治素质较好，反应灵敏，形象较好，具有一定的管理能力和临时应
--	--	--	---

			急事件协调处理能力。 5. 派驻学校的安保人员的素质条件：初中及以上学历，18—50 周岁；条件优秀的可以放宽至 55 周岁。男性身高 1.60 米及以上（女性身高 1.58 米及以上），五官端正，身心健康，无传染性疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，无违法犯罪记录。政治思想素质好，拥护党的路线、方针、政策；有全局观念，有较强的事业心和责任感，具备履行岗位职责的业务知识和实际工作能力。服从工作安排，勤奋踏实，能吃苦耐劳。 6. 人员结构比例，安保人员 30-50 岁年龄段人数占安保人员总人数 70%及以上；女性安保人员比例不超过 10%；大门岗，45 岁以下，男性身高 168cm 及以上，女性身高 160cm 及以上，形象好，气质佳，掌握一定的电脑办公技能。 7. 在岗安保人员必须严格遵守国家的法律法规，模范遵守学校管理规定，供应商及项目经理（主管）要加强对安保人员的管理，有完善的约束机制，确保安保人员在校园内无违规、违法事件的发生。 8. 派驻学校的安保人员包括：项目经理（主管）、安保队长、安保班长、安保员，均要求具有《保安员证》，具备一定的管理经验和处理突发事件能力，必须熟悉消防器材的操作规程，供应商在承包期内必须确保驻校安保人员中（含项目经理、安保队长、安保班长）至少有 8 名人员取得消防设施操作员证或建（构）筑物消防员资格证书，其中持有四级/中级工及以上消防设施操作员证或同等级的建（构）筑物消防员资格证书不少于 4 人、持有五级/初级工及以上消防设施操作员证或同等级的建（构）筑物消防员资格证书不少于 4 人，且保证每班次至少有 1 名持有四级/中级工及以上和 1 名五级/初级工及以上消防设施操作员资格证书或同等级的建（构）筑物消防员资格证书的安保人员在岗。 9. 派驻学校的安保人员有责任接受采购人车辆委托管理（如消防车、巡逻车等），服从采购人的用车、用人安排，供应商在承包期内必须确保驻校安保人员中至少 8 名持有 C2 或以上机动车驾驶证、至少 8 名及以上持有 F 及以上电动车驾驶证，且保证每班次至少有 2 名持有 C2 及以上机动车驾驶证、至少 2 名持有 F 或以上电动车驾驶证的安保人员在岗。 （六）工作衔接要求 1. 根据安保行业服务标准与采购人规定要求，落实校园安全保卫整体方案，独立运作，结合校园安全保卫工作的实际变化提出合理建议，并在实践中不断完善和有效提升校园安全保卫整体实力。 2. 项目经理（主管）必须与采购人保卫处保持必要的工作交流机制；项目经理（主管）每周星期一上午集中对安保人员进行上周工作
--	--	--	--

			总结及本周工作安排，在采购人主管人员的参与下，每月定期召开全体安保人员工作例会，项目经理（主管）及采购人主管人员每周定时进行工作总结、交流，研讨和安排；每月向采购人保卫处提供书面工作总结及下月工作计划，重大情况须及时报告。 3. 做好执勤中发现的安全隐患、违规事件的处理、采购人指令、请示报告情况及安保队伍的管理等记录，保存完好，以备核查。 4. 与校内相关部门保持必要的工作沟通，形成群防群治体系。 5. 与驻地执法部门、派出所等加强合作与交流。 （七）各岗位工作职责要求 1. 门卫管理：坚守岗位，认真履职，礼貌待人，树立良好的窗口形象；严格人员、车辆、物资进出管理，校内教职工凭证进出，对来访人员实行验证登记制度，分辨并禁止可疑人员及闲杂人员混入校园；对携物出门实行出门核查制度，防止财物流失；维护责任区域秩序，校门口到马路通道区域不准摊贩摆卖和车辆乱停乱放；与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，不允许教职工存放私人物品，保持内外环境整洁卫生，做好门前三包；完成保卫处交办的其他事项。 2. 岗点守护：熟悉守护区域的情况特点，岗点守卫与区域巡查相结合；维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展校园交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，及时处置突发事件，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为；掌握消防栓、灭火器等消防设施的位置、性能和使用方法；保持岗亭卫生整洁，无闲杂人员滞留。设立校园报警电话并予以公示。 3. 机动巡逻检查：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更巡点不流于形式，并与带班班队长、技防指挥中心保持联动；检查和协助各岗位做好校园秩序维护和交通秩序管理工作；按照采购人要求开展好安全防范工作，负责校区内未实施安保服务楼宇的夜间定时清场；检查各岗点值班情况；如实记录汇报巡逻记录；重点楼栋的巡查，早巡查时关闭楼道灯、晚巡查时开启楼道灯，晚下班后巡查各类楼栋、场所、围墙及围墙内的其他区域，确保在无人时关闭门窗；每日巡查2期在建工程外围、鱼塘、土地、围墙及围墙内的其他区域等，劝阻、制止无关人员进入上述区域。 4. 消防管理：每天检查并记录校园内公共部位的消防设施及消防控制室、消防泵房，确保完好，按照采购人要求做好室外设施的日常维护；建立托管消防器材的台账记录，定期检查器材完好程度和有效期限；经常性开展消防业务培训，制定完善的消防预案并安排实际演
--	--	--	---

			练，使每一个安保人员能胜任校园义务消防员的角色；发现有人擅自自动用消防设施的，应及时制止并报告采购人；检查维护校园内消防通道（含楼宇），确保通畅；发现火灾隐患，立即报告学校保卫处并设法消除隐患；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作；同时加强工地的消防管理和监督。 5. 校园秩序管理：通过门卫卡口管理、区域守护与机动巡逻，形成校园安全防范网络；保障校区内正常的学习、生活、教学、科研、工作等秩序，禁止垂钓及游泳，禁止无关人员及车辆进入校园；维护校园正常秩序，禁止乱设摊点；加强校园内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止无牌照车辆、摩托车、电动车等进入校区，保障大门及校内道路畅通，无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象；按采购人规定对悬挂横幅进行管理，严禁未经批准在校园张贴广告、海报等，发现反动标语、宣传物等及时报告采购人，并及时按规定处理。 6. 道路交通安全管理与车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理 （1）加强进出学校车辆管理工作，对进出校园的车辆、物品进行检查登记，发现可疑车辆及物品立即报告并予以暂扣。同时，根据《右江民族医学院校内电动车、摩托车及共享单车管理办法》通知的相关规定，严禁学生摩托车、电动车等进入校园。 （2）负责校园车辆行驶、停放管理工作，确保校园道路及消防安全通道畅通，保证所有车辆（含非机动车）规范停放在车位内或线内，车辆进出校园有序，对违规车辆和行人进行管理和劝导。 （3）负责车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理工作，对外来车辆严格执行《关于右江民族医学院进入院内车辆场地占用收费问题的批复》的相关规定，由供应商进行管理，对未录入采购人车辆管理系统的车辆或未经过相关部门批准入校的车辆，按《关于右江民族医学院进入院内车辆场地占用收费问题的批复》（百价费（2014）61号）进行收费，接受学校保卫处的监督检查，因管理不到位或收费人员工作失误所造成损失的责任及损失由供应商承担。
▲一、商务要求			
交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）	1. 交付（实施）的时间（期限）：自签订合同后接采购人通知并全部人员进场之日起，服务期限两年。 2. 交付（实施）的地点（范围）：广西百色市百东新区右江民族医学院百东校区。		
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 25 日内		
付款条件（进度和方式）	本项目无预付款，每年分 12 期付款（2 年共 24 期），中标供应商每月末向采购人提交当月安保服务完成情况报告书及下个月的工作计划，经采购人考核和检查合格后，中标供应商按采购人要求提供相关材料（如相关票据），采购人在收到发		

	票后 30 日内向中标供应商支付当月合同款。 注：中标供应商于当月最后一日前以书面形式向采购人管理部门递交当月的工作情况及下个月的工作计划，接受采购人及有关部门的监督考核和检查，无完善的工作总结和工作计划，采购人暂缓支付当月费用，直至提交符合要求的工作总结和工作计划为止。
服务要求	1.质量保证期：自提交服务始至合同期满并验收合格之日止。 2.处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 30 分钟内到达学校指定场地（若是突发应急事件，安保人员需 3 分钟内到达现场）。 3.服务培训：关于安全保护、突发事件处理、公共秩序、消防、秩序管理条例的相关培训； 4.中标人的人员用工与采购人无劳动合同关系。
投标报价要求	投标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包括投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费、代理费用及“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保、其他应缴保险等完成本项目所需的所有费用。
采购人对项目的特殊要求及说明	一、安保服务责任损失赔偿细则 （一）赔偿责任划分 1. 采购人明知有安全隐患，又不采取有效措施而导致的损失，由采购人自行承担。 2. 供应商发现有安全隐患或其他影响安全的因素，须及时向采购人提出书面意见，采购人拒绝整改或未及时整改，因而造成守护区域内财物被盗或损失的，供应商不承担责任。 3. 由于采购人疏于整改而供应商安保人员巡逻巡查不到位的，由采购人和供应商双方共同承担责任，造成损失各承担百分之五十。 4. 由于供应商安保人员不作为，导致采购人工作不能正常开展或者学校师生员工受到不法侵害，所造成的直接经济损失及其他责任全部由供应商承担。 5. 安保人员已经作为，由于力量悬殊无法制止，在能正常汇报的情况下而未及时向相关部门汇报，所造成的直接经济损失采购人和供应商双方各承担百分之五十。 6. 安保人员在工作中认真履行职责，由于力量悬殊或者在安保权限范围内无法制止和控制事态进一步发展，已经及时报警，或者发生安保人员在制止过程中受到伤害等客观情况无法报警的，所造成的经济损失供应商不承担赔偿责任。 7. 因供应商管理不善，造成安保管理范围内的设施等损坏的，由供应商负责全部赔偿，因上述原因发生的责任事故，采购人有权对供应商进行经济处罚。 8. 在学校指定目标的区域内，若发生案件或财物被盗造成经济损失，由供应商承担全部责任。 （二）赔偿范围分类

1. 关于车辆（汽车、摩托车、电动助力车等）被盗损失的赔偿
- （1）赔偿的前提条件
- ①必须存放在安保岗位职责划定的范围内并上锁锁好；
- ②停放车辆离开时必须锁好，摩托车、电动助力车等应加挂防盗锁，小汽车应关好门窗；
- ③停放车辆离开时应取走车钥匙，带走车辆出入凭证等证件；
- ④有正式的购车发票；
- ⑤机动车应有驾驶证、出入凭证等相关证件，出入凭证应在事主手上。
- （2）赔偿的范围
- ①学校公务车；
- ②教职工及直系家属私人车辆；
- ③外来办事或上课停放在校园并经认定应予赔偿的公、私车。
- （3）损失价值的确认按车辆原购价（汽车含车辆购置附加费）扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认。
2. 关于各类楼栋、场所的财物、公共财产被盗损失的赔偿
- （1）赔偿的前提条件
- ①必须在校园范围内；
- ②安装有基本的防盗设施；
- ③人员离开后应关好门窗；
- ④金银、珠宝等首饰应上锁并妥善存放；
- ⑤有正式的购物发票。
- （2）赔偿的范围
- ①电脑、打印机、复印机、投影机、传真机等公共财产；
- ②现金和现金等价物；
- ③金银、珠宝等首饰；
- ④电脑、冰箱、空调、电视机等大件电器物品；
- ⑤其它经认定应予赔偿的物品。
- （3）损失价值的确认
- 按原购价扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认；金银珠宝类按现行市场评估确定价格再进行赔偿。

4. 物品折旧年限参考表

一年以内折旧赔偿比例			
3 个月以内	3 个月以上	认定责任	赔偿比例
按发票×90%折旧	按发票×80%折旧	全责	按折旧比例全额赔偿
		主责	按折旧比例×70%赔偿
		同责	按折旧比例×50%赔偿

		次责	按折旧比例×30%赔偿
注：1. 超过一年以上按发票×80%的基础上每增加一年再递减 10%后按认定责任的赔偿比例计算赔偿金额。 2. 购车超过 6 年以上的按发票×20%×认定责任的赔偿比例计算赔偿金额。 3. 如协商不能解决，可向当地仲裁委员会或人民法院提起诉讼。			
损失的责任认定和赔偿比例按上述规定执行，经采购人和供应商双方协商或公安部门认定后，供应商按确认后的金额予以赔偿。			
二、安保服务考核办法及月考评细则			
(一) 考核办法			
1. 实行月考评制度			
根据《右江民族医学院百东校区 1、2 期安保服务月考评细则》和安保服务合同中关于安保服务内容要求、服务管理要求、服务标准和服务承诺的表述，由学校保卫处牵头组成的考核小组对供应商实施的安保服务进行综合考核，考核设基本分 100 分，加分项 15 分，考核结果的使用如下：			
(1) 85 分及以上，月考核结果为合格。按合同约定的拨款方式，足额拨款。			
(2) 80~85 分，扣 3000 元/月。采购人向供应商提出书面整改意见，供应商制定可行的整改措施及书面承诺后，继续履行托管合同。			
(3) 70~80 分，扣 5000 元/月。采购人向供应商提出书面整改意见，供应商制定可行的整改措施及书面承诺后，继续履行托管合同。			
(4) 60~70 分，扣 10000 元/月。采购人向供应商提出书面整改意见，供应商制定可行的整改措施及书面承诺后，继续履行托管合同，如一年内累计考核出现 3 次 60~70 分段的，采购人有权单方终止协议，一切责任由供应商承担，供应商应在接到采购人终止协议的书面通知后一周内撤走派驻的全部安保人员。			
(5) 60 分以下扣 20000 元/月。出现 2 次及以上 60 分以下的，采购人有权单方终止协议，一切责任由供应商承担，供应商应在接到采购人终止协议的书面通知后一周内撤走派驻的全部安保人员。			
上述所扣款项由学院财务处从每月支付的合同款中扣除。			
2. 师生满意度			
每学期由学校保卫处牵头对供应商服务质量征求师生员工的意见，综合满意率须达 85%及以上，如综合满意率每低一个百分点，扣除相应学期安保服务费 5000 元，同时供应商必须进行整改；综合满意率连续三次考核低于 70%，采购人有权单方终止协议，并处当月合同金额的 50%作为违约金支付给采购人，一切责任由供应商承担，供应商应接到采购人终止协议的书面通知后一周内撤走派驻的全部安保人员。			
3. 服务质量要求			
如供应商三次及以上不按采购人提出的服务调整要求或采购人三次及以上督			

导仍未达到应有的服务质量的，采购人有权单方终止协议，一切责任由供应商承担，供应商应接到采购人终止协议的书面通知后一周内撤走派驻的全部安保人员。

(二) 右江民族医学院百东校区 1、2 期安保服务月考评细则

项目	考核内容	分值	扣分项目	扣分	实得分
(一) 制度建设及管理 (10分)	1. 内部管理制度（如消防安全、校园安全、岗位职责、培训制度等）健全，档案资料完整，制度规范上墙。	2	制度不健全、不上墙，档案资料不完整一次扣 1 分。		
	2. 有管理区域内安保工作实施方案，制定详细突发事件预警、应急预案，有规范各类案件及突发案事件处理流程及报告制度，并做好明晰台账。	2	无流程、无明晰台账每项扣 1 分。无实施方案、无应急预案，不准确上报信息扣 2 分。		
	3. 有半年、全年工作计划和总结，并交由学校保卫处审定。每月底有工作情况简报，每月开展 1 次及以上安保人员业务培训，培训内容和培训记录上报学校保卫处存档。	2	无工作计划、总结、简报、技能培训计划，每项扣 1 分，不按要求开展业务培训、无培训记录一次扣 1 分。		
	4. 每月有管理人员值班安排表和安保人员上班排班表并上交保卫处治安科，实行日签到，月考勤制度。	1	不按时提交值班、排班表、不履行日签到扣、不按时上报月考勤扣 1 分。		
	5. 队伍管理严格、规范，队员素质符合合同要求，安保人员遵守国家法律法规和学校有关规定，认真履	2	存在安保队员监守自盗或利用职务之便进行违法违规行为的，每发生一次扣 2 分。		

		行岗位职责。				
		6. 安保队伍人员有变动必须按要求报备学校保卫处。(管理人员的更换或续期须提前7天、安保人员的更换续期须提前3天以书面形式报备保卫处)	1	不报备、不按时书面告知扣1分。		
	(二) 岗点管理 (20分)	1. 建立稳定的安保队伍, 按各岗位配置要求配足管理人员、各岗位人员, 并持证上岗。	2	人员配备不足, 每少一个扣1分, 安保人员无资格证上岗, 每人扣1分。		
		2. 岗位上不得有脱岗、串岗、睡岗、打瞌睡、玩手机、抽烟、饮酒、酗酒等违规行为。	2	有打瞌睡、玩手机、抽烟、脱岗、串岗等违规行为一次扣1分, 有饮酒、酗酒等违规行为扣2分。		
		3. 每岗点设置值班记录本, 值班员要认真填写值班记录, 按时交接班。	2	出现未按要求进行记录情况一次扣1分, 不按时交接班一次扣1分。		
		4. 按照岗位设置要求值班, 未经学校保卫处同意, 不得出现缺岗现象。	2	出现缺岗一次扣2分。		
		5. 各岗位需维护好负责区域内的交通秩序, 做好交通指引和所有车辆停放管理工作。	2	对负责区域车辆不按规定停放, 发现一次扣1分。		
		6. 各岗位需维护好负责区域内的综治秩序, 纠正不良现象。	2	负责区域内出现校园内乱象一次扣1分。		
		7. 发生突发事件需第一时间(3分钟内)	2	不能第一时间(3分钟内)到达现场的扣		

		到达现场。		2 分。		
		8. 各岗点需按规定配齐值班登记本、对讲机、巡逻工具、防暴应急器材等装备。同时，设立校园报警电话并予以公示。	2	未按规定配齐相应装备的每发现一次扣 1 分，未设立、公示校园报警电话的，扣 2 分。		
		9. 供应商履行职责，配合采购人开展各项安保工作。	2	不配合工作，每发现一次扣 2 分。		
		10. 安保人员认真履职，坚守岗位，文明执勤。建立 24 小时巡逻制度，按规定巡更路线及时间进行巡逻检查。对重点楼栋巡查，早巡查时关楼道灯、晚巡查时开楼道灯，晚下班后巡查各类楼栋、场所等，确保在无人时关闭门窗；每日巡查 2 期在建工程外围、鱼塘、土地、围墙及围墙内的其他区域，劝阻、制止无关人员进入上述区域。	2	不认真履职每次扣 1-2 分，不按规定要求开展巡逻检查每次扣 1 分。		
	(三) 治安管 理 (20 分)	1. 主动防范治安、刑事案件的发生，积极维护学校财产和师生员工人身财产安全，坚决同违法犯罪行为作斗争。	2	发生治安案件每宗扣 1 分，一般刑事案件每宗扣 1 分，临阵退缩的，每次扣 2 分。		
		2. 积极采取防范措施，防止抢劫、抢夺、破门、破锁或夜间入室等带有暴力、恶性或有侵害人身安全的	3	发生破门、破锁或夜间入室盗窃案件每宗扣 1 分，发生抢劫、抢夺案件每宗扣 2 分，发生系列案件未		

		刑事案件的发生。		采取措施扣 3 分。		
		3. 制止打架斗殴、酗酒闹事，妥善处理校园的治安问题，防止事态恶化，维护校园良好的治安秩序。	3	对事件不处理或处理不当的每次扣 1 分。		
		4. 做好接处警记录，保护案件的现场，协助公安、保卫部门查处案件，对师生员工的求助提供帮助。	3	不接警、不出警、不配合的每次扣 1 分；报案记录不全的每次扣 1 分；不帮助的、未及时帮助的每项扣 1 分。		
		5. 积极开展安全隐患排查工作并做好记录台账，发现隐患及时排除，不能排除的及时报告并提出整改方案。	2	没有做好记录台账扣 1 分，未及时发现安全隐患每次扣 1 分，不及时上报每次扣 1 分。		
		6. 做好学校大型活动、重大传染病、各类考试的安全保卫工作（治安防范、交通安全、消防安全、试卷押运、保密室值守等）	2	不能有效完成学校重大活动、重大传染病、考试安保任务的，每次扣 2 分。		
		7. 发生重大案件、突发事件时，各岗点人员必须做到联动，须在 3 分钟之内迅速赶到现场处置，并报告保卫处。	3	不能做到联动或不能在 3 分钟之内迅速处置每次扣 1 分，不报、漏报扣 3 分。		
		8. 涉及校园安全信息需第一时间上报保卫处，每月 1 日前书面提交上月工作报告，做到主动及时，不得隐报、瞒报；特殊情况、重大事件要求及	2	不以书面形式上报每次扣 1 分，不及时上报每次扣 1 分，隐报、瞒报扣 2 分。		

		时报告、专事专报。				
	注： 1. 安保人员因工资、福利待遇、劳务纠纷等问题与供应商发生劳动纠纷进校闹事的，每起增扣 10 分。由此造成的一切损失与责任，由供应商自行承担。 2. 安保人员有监守自盗、职务侵占以及其他违法行为的，每起增扣 20 分。 3. 因管理失职、工作不到位发生恶性治安事故、重大治安或刑事案件有人员伤亡的增加扣分，轻伤 1 人扣 5 分，重伤 1 人扣 10 分，死亡 1 人扣 20 分；造成经济损失 5000 元及以下的扣 2 分，超过 5000 元每增加 5000 元增扣 1 分，直至扣完本大项分值为止。同时，根据国家有关法律法规、条例，由供应商承担相应的经济、法律等责任。 4. 因管理失职、工作不到位导致大型活动失控、重大传染病管控不力、国家级考试考点周边秩序混乱、试卷泄密等问题，每起增扣 20 分。同时，根据国家有关法律法规、条例，由供应商承担相应的经济、法律等责任。					
	(四) 门卫、 道路交 通及车 辆门禁 道闸收 费系统 管理 (20 分)	1. 严格执行门卫管理制度，门卫岗位实行站岗值班，教职工凭证进出，做好来访人员及车辆查验登记。	3	不按要求站岗每次扣 1 分，大门及周边秩序混乱扣 1-2 分，不按要求对来访人员及车辆进行查验登记扣 1-3 分。		
		2. 做好反恐防暴工作，严禁嫌疑人员携带易燃易爆、管制刀具等危险物品进入校园。	3	反恐防暴措施不到位每次扣 1 分，发现嫌疑人员携带易燃易爆、管制刀具等危险物品进入校园扣 1-3 分。		
		3. 严格执行学校国有资产管理规定，对进出校园的车辆、物品进行检查登记，禁止未经批准携带国有资产及物品出校门。	2	私自放行未经批准的物资出校门扣 2 分		
		4. 认真核实进出校园学生的有效请假条及个人信息，并做好相关信息登记。禁止不符合外出条件的学生外出校园。	2	私自放行不符合外出校园的学生一次扣 1 分，不做相关出入信息登记一次扣 1 分		
		5. 加强进出学校车辆	2	发现无牌、无证、套		

		管理和道路交通巡查, 严禁无牌、无证、套牌、改装以及学生的摩托车、电动车等进入校园, 大排量摩托车禁止驶入教学区、行政办公区。		牌、改装以及学生的摩托车、电动车等在校内行驶未进行有效管理的扣 2 分, 发现大排量摩托车驶入教学区、行政办公区扣 2 分。		
		6. 负责进出校园车辆行驶、停放管理工作, 确保校园道路及消防安全通道畅通, 保证所有车辆(含非机动车)规范停放在车位内或线内, 车辆进出校园有序, 对违规车辆和行人进行规范和劝导。	2	校园内车辆不按要求规范停放的发现一次扣 1 分, 未做好交通疏导的一次扣 1 分。		
		7. 机动车、电动车辆严格按限速标志行驶。严格管控校园内车辆禁行路段, 禁止机动车、电动车等车辆通行。	2	禁行路段发现车辆通行的一次扣 1 分, 发现车辆不按规定速度行驶造成交通事故的扣 2 分。		
		8. 严禁在校区内练习机动车, 禁止在校道上溜旱冰、轮滑或电动平衡车等。	2	对在校道上溜旱冰、轮滑或电动平衡车而没有制止的一次扣 1 分, 对在校内道路练习机动车不进行制止的扣 2 分。		
		9. 负责车辆门禁道闸收费系统(车辆收费)管理工作, 对外来车辆严格执行《关于右江民族医学院进入院内车辆场地占用收费问题的批复》的相关规定(如涉及人工收费, 需做到日清月	2	利用职务侵占公款行为的发现一次扣 2 分, 账目不清、收费金额与系统不符的发现一次扣 2 分, 停车费未按规定时间存进学校指定账号的、未做到日清月结的发现一次扣 2 分、出门条		

		结)。		数量与系统存在误差的发现一次扣 2 分，出门条不规范发现一次扣 2 分。		
	注：因管理失职、工作不到位发生严重交通事故，有人员伤亡，轻伤 1 人增扣 5 分，重伤 1 人增扣 10 分，死亡 1 人增扣 20 分；造成经济损失 5000 元及以下的扣 2 分，超过 5000 元每增加 5000 元增扣 1 分，直至扣完本大项分值为止。同时，根据国家有关法律法规、条例，由供应商承担相应的经济、法律等责任。					
	(五) 消 防 管 理 (20 分)	1. 每日按时巡查消防控制室、消防泵房，同时，每日对所有消防设施进行检查，并做好记录台账。巡查人员必须持有有效的《消防设施操作员证》或《建(构)筑物消防员资格证书》方可上岗，并熟练掌握各种消防设备的使用方法。	3	巡查发现消防控制室无人值守的，一次扣 2 分；发现人员无证上岗的，一人次扣 2 分；发现值守人员配备条件、人数不足的，一次扣 1 分；发现不按时巡查、不做台账的，每次扣 1 分。		
		2. 消防设备设施档案资料齐全、分类成册、建立完善制度与安全台账(含隐患记录、隐患整改落实等情况)，不得以任何方式向任何第三方泄露安保及物业管理档案资料。	4	没有制定消防管理制度的扣 1 分，没有建立工作台账的扣 2 分；未按要求分类管理或妥善保管的，每发现一项不齐全或不完善扣 2 分。		
		3. 成立义务消防队，任命二级防火责任人，每月开展 1 次及以上队伍培训演练，能及时处理各类火灾事故。如有火警、火灾应第一时间(3 分钟内)到达现场，及时参加初起火灾的扑	4	无义务消防队、二级防火责任人扣 4 分，没有组织义务消防队员培训演练的扣 1-4 分，出现火情没有及时发现和报告的，扣 4 分，3 分钟内不到达现场或未及时参与初起火灾扑救或未向消		

		救；同时向消防部门报警并向采购人报告，维护现场秩序，组织人员疏散，引导消防人员入场施救等。		防部门报警并向采购人报告或不维护现场秩序或未组织人员疏散或未引导消防人员入场施救的扣 4 分。		
		4. 坚守工作岗位，熟悉消防控制室操作规程，熟练掌握扑救火灾技能，做好消防控制室的巡查记录。	2	不熟悉操作规程、不掌握扑救火灾技能的扣 2 分，没有巡查记录一次扣 1 分。		
		5. 每日负责楼宇内外灭火器、消防栓、指示标识牌、应急照明灯、消防喷淋、烟感报警、消防水泵、消防水池等消防器材设施（消防系统）的检查及日常维护、保养、擦拭，并做好巡查记录管理工作。同时，做好楼宇及道路消防通道的检查及整改。	4	未按要求进行检查、维护、保养擦拭、巡查记录的发现一次扣 1 分。未做好楼宇及道路消防通道的检查及整改的一次扣 2 分。		
		6. 按照采购人要求每月组织检查校园内的各种消防设施设备，包括各出租商铺、教师学生公寓、实验室、教学楼、办公楼、运动场所、图书馆、会堂、食堂、地下停车场、高低压配电房外围等的安全用电、消防安全管理等，发现问题及时提出整改意见、跟进整改进展。	3	维护有遗漏的每个（件）扣 1 分；不按时检查、整改的一次扣 1 分，不报告的一次扣 1 分。		
	注：因管理失职、工作不到位发生火灾事故只造成经济损失而未造成人员伤亡的，5000 元及以下的扣 2 分，超过 5000 元每增加 5000 元增扣 1 分，直至扣完本大项分值为止；如造成人员伤亡的，轻伤 1 人增扣 5 分，重伤 1 人增扣 10 分，死亡 1 人增扣 20 分。同时，根据国家有关法律法规、条例，由供应商承					

	担相应的经济、法律等责任。				
	(六) 校 园 秩 序 (8 分)	1. 禁止在校园内散发违法宣传品或练习法轮功及其他邪教行为。	2	未能及时发现或未报告保卫处的一次扣 1 分，未能收缴违法宣传品的或未控制练功人员的一次扣 1 分。	
		2. 及时发现、处置聚众闹事、非法游行集会等行为并报告保卫处。	2	未能及时发现、处置聚众闹事、非法游行集会等行为并报告的扣 1-2 分。	
		3. 禁止在校园内推销、乱摆卖、占道经营、乱拉横幅、乱张贴、乱涂画、遛狗、攀树摘果、垂钓、游泳以及破坏校园设施等行为。	3	没有及时制止的扣 1-3 分。	
		4. 及时清理校园内闲杂人员。	1	未及时清理扣 1 分。	
	(七) 校 园 投 诉 (2 分)	1. 执勤人员按要求遵纪守法、认真履行职责、文明值勤，服务意识强。如遇投诉，需进行书面说明。	2	每接到一起投诉并查证属实的扣 2 分，不进行书面说明扣 2 分。	
	(八) 奖 励 加 分 (15 分)	1. 敢于同违法犯罪行为作斗争，并抓得犯罪嫌疑人。	5	视情况每次加 2-5 分，最多加 5 分。	
		2. 出现各种突发事件，火灾等，能及时赶到现场并积极采取有效措施控制事态发生，将损失降低到最低限度，表现突出。	5	视情况每次加 2-5 分，最多加 5 分。	
		3. 好人好事、工作出色等受到师生员工表扬或相关部门表扬嘉奖。	5	视情况每次加 1-5 分，最多加 5 分。	

合计 总分	115（其中 15 分为加分项）
考核人员（签名）：_____ 被考核公司（签名）：_____ 考核时间：_____	
注	评分结果处理办法：当月考核平均分在 85 分及以上为合格；80～85 分扣 3000 元/月；70～80 分扣 5000 元/月；60～70 分扣 10000 元/月，如一年内累计出现 3 次，采购人有权单方终止协议；60 分以下扣 20000 元/月，出现 2 次及以上 60 分以下的，直接终止合同。上述所扣款项由学院财务处从每月支付的合同款中扣收。
三、其他要求 1. 供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和百色有关最低工资标准的规定以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、意外伤害险等，按时足额发放、缴纳。上述人员的工资水平，应不低于同类单位同类人员。上述人员涉及用工方面的劳资纠纷、劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故等均由供应商负责处理并承担经济和道义及其他责任，采购人不承担任何责任。 2. 供应商承诺自行办理购买保险金不低于 10 万元的公共责任险，并将保单复印件提交采购人备案。 3. 采购人根据现场实际情况向供应商提供相应的安保管理办公室工作用房、住宿用房、水电等条件，期间产生的费用按学校相关规定确定，由供应商或安保人员自行承担，按时向学校缴纳。供应商对采购人所提供的房屋、场地、设备设施等按有关规定自行负责保养和维护，确保安全使用，费用自理；不得破坏原有结构和用途，如有损坏、破坏则须恢复原样，如不恢复原样，由采购人维修，费用从履约保证金中扣减。 4. 供应商在管理服务中发现公共场所的桌椅、门窗、灯具、水龙头、窗帘、风扇、开水器、门禁系统、空调等设施损坏的，应及时报修。 5. 因校区服务范围调整，可增减相应的人员岗位，涉及的人员经费相应增减。 6. 学校部分场地如因不可抗力或上级政策调整、土地收储等导致场地不再需要供应商提供相关服务时，合同服务费按实际提供服务作相应调减。 7. 采购人要求供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，供应商入驻后须与采购人签订保密协议，并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规	

	教育。要求所有服务人员须有保密意识，对在该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。对学校提供的安保管理资料，供应商应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，学校将追究其法律责任。 8.若学校对安保服务有新的文件、规定、要求等时，供应商按学校最新要求执行。
▲二、与实现项目目标相关的其他要求	
（一）投标人的履约能力要求	
政策性加分条件	如有，见本采购文件第四章“评标方法及评标标准”。
管理体系要求	无要求，按本采购文件第四章“评标方法及评标标准”提供给予加分。
业绩要求	无要求，按本采购文件第四章“评标方法及评标标准”提供给予加分。
（二）验收标准	
1. 符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，本章《采购需求》有其他要求的按其要求。 2. 验收时中标供应商必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由中标供应商负责。 3. 合同履行过程中，由采购人根据中标人所提供服务，对照招标文件要求及中标人投标文件承诺进行检验并记录，发现中标人在投标文件中有弄虚作假的行为，或在投标文件中有针对技术商务条款有虚假响应情况的，采购人将终止合同或不予验收，并追究中标人的责任，由此带来的一切损失由中标人自行承担。 4. 其他未尽事宜应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采(2015)22号]以及《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]规定执行。	
（三）其他要求	
1. 供应商的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险等。投标时投标文件中请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险等费用的预算表。 2. 投标人必须于投标文件中提供本项目的服务方案（格式自拟），内容可以包括但不限于【管理服务措施、服务实施方案[包括但不限于]1. 门卫（岗点）守护；2. 校园巡逻；3. 秩序维护；4. 校园安全隐患排查及周边环境整治；5. 消防安全管理；6. 道路交通安全管理与车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理；7. 大型活动安保；8. 应急突发事件处置；9. 配合采购人对违规事件的调查处理，协助公安机关和执法部门对案件的排查取证；10. 供应商自行承担采购人提供的办公、住宿等设施设备以及按采购人要求配置的安保服务行政办公、装备配置清单所列的设施装备的维修、维护、更换和耗材、办公用品等费用；11. 其他属于安保服务范围内的工作以及采购人临时交办的任务]、管理服务规章制度（包括但不限于工作制度、岗位职责、奖惩制度、岗位责任制、人员考勤和录用制度、接待投诉与回访制度、员工培训学习制度、管理员巡视监督制度、信息反馈制度、收费管理制度、例会制度等）及档案管理制度（包括但不限于录用人员档案、巡逻巡视记录、外来人员进出信息记录、运行档案、人员培训档案、例会记录、投诉与回访记录、消防检查巡查及汇总记录和其他管理服务活动记录及档案等）、项目实施计划（拟投入本	

项目的岗位设置和人员配备、技术服务、技术培训)、治安、消防方案、交通管理、车辆收费、校园秩序方案、应急机制方案、传染病防控方案等】；(必须提供，否则按无效投标处理)

3. 投标人必须于投标文件中提供本项目的服务质量承诺【包括但不限于：①对整体服务质量保证的服务承诺；②对投诉率、考核结果方面的服务承诺；③对人员到位、人员培训的服务承诺；④对重大活动、节假日保障的承诺；⑤对突发事件、特殊情况、责任事故的处理承诺；⑥如中标供应商发生违约，中标供应商的责任承诺】；(必须提供，否则按无效投标处理)