

# 合 同 书

项目名称：文昌路 66 号综合办公区安保服务采购

采购人：柳州市市直机关保障中心

采购编号：LZZC2024-G3-990611-LZJC

合同编号：12N93244632W2024801

日期：2024 年 9 月

# 目 录

一、政府采购合同 .....	1
二、采购需求 .....	6
三、中标通知书 .....	20

# 一、政府采购合同

合同使用说明：1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标人投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

2. 本合同为中小企业预留合同。

合同编号：12N93244632W2024801

采购单位（甲方）柳州市市直机关保障中心

采购计划表编号：LZZC2024-G3-00921-001、LZZC2024-G3-00921-002

供应商（乙方）广西铁鹰保安服务有限公司

项目名称及编号：文昌路 66 号综合办公区安保服务采购(LZZC2024-G3-990611-LZJC)

签订地点：柳州市 签订时间：2024 年 9 月 14 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招投标文件规定条款和中标供应商承诺，就甲方委托乙方提供文昌路 66 号综合办公区安保服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

## 第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1	文昌路 66 号综合办公区安保服务采购	详见采购文件	1	项	8593200.00	8593200.00
人民币合计金额（大写）捌佰伍拾玖万叁仟贰佰元整					（小写）¥ <u>8,593,200.00</u>	
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <u>3</u> 日内办理完服务交接手续。						

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如招投标文件对其另有规定的，从其规定。

## 第二条 服务基本情况：

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：

1. 具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。
2. /
3. /

## 第三条 服务期限、服务人数及工作时间

（一）服务期限：自 2024 年 10 月 1 日起至 2026 年 9 月 30 日止，共 两年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 77 名。



(四) 若乙方违约, 造成甲方的损失超过违约金额的, 乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失;

(五) 合同一方违约, 另一方为主张权利而支付的费用 (该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等), 由违约方承担。

(六) 违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

#### **第十条 不可抗力事件处理**

(一) 在合同有效期内, 任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。

(二) 不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

(三) 不可抗力事件延续 30 天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

#### **第十一条 争议解决**

(一) 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议, 甲乙双方应首先通过友好协商解决, 如果协商不能解决, 可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

(二) 诉讼期间, 本合同继续履行

#### **第十二条 合同生效及其它**

(一) 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

(二) 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的, 须经财政监督管理部门审批, 并签书面补充协议报财政监督管理部门备案, 方可作为主合同不可分割的一部分。

(三) 本合同未尽事宜, 遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

#### **第十三条 合同的变更、终止与转让**

(一) 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外, 本合同一经签订, 甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

(二) 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

#### **第十四条 签订本合同依据**

(一) 政府采购招标文件;

(二) 乙方提供的采购投标 (或应答) 文件;

(三) 投标承诺书;

(四) 中标或成交通知书。

#### **第十五条 合同组成部分及解释顺序**

下列文件作为合同的组成部分, 互为补充和解释, 如有不清楚或相互矛盾之处, 以下面所列顺序在前的为准。

(一) 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议;

(二) 本合同书;

(三) 中标或成交通知书;

(四) 投标文件及承诺。

第十六条 本合同一式柒份，具有同等法律效力，采购代理机构贰份，甲方肆份，乙方壹份（可根据需要另增加）。

甲方（章）  2024年9月14日	乙方（章）  2024年9月14日
单位地址：广西柳州市文昌路66号	单位地址：南宁市青秀区仙葫大道57号七路21号
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人：	委托代理人：
电 话：2660001	电 话：18777111988，0771 48800380
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：中国农业银行股份有限公司南宁荣宝华商城分理处
账 号：	账 号：2002 0101 04000 3727
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	年 月 日

# 合同附件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项:

详见中标人投标文件。

2. 服务期责任:

详见中标人投标文件。

3. 其他具体事项:

详见中标人投标文件。

甲方(章)

乙方(章)

2024年9月14日

2024年9月14日

注: 填不下时可另加附页

## 二、采购需求

说明：

1. 评审时，评审委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动；发现投标人提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

2. 标记“★”符号的为实质性响应内容，该内容仅限于“第二章 采购需求”，评审时投标人的响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。

★一、项目要求及服务需求																																				
项号	标的名称	服务内容要求			数量及单位																															
1	文昌路 66 号综合办公区安保服务采购	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 服务地址 柳州市文昌路 66 号综合办公区。</p> <p>(二) 服务范围 负责柳州市文昌路 66 号综合办公区内安全保卫工作。</p> <p>二、岗位设置及人员素质要求</p> <p>(一) 岗位设置</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>工作岗位</th> <th>岗位人数</th> <th>工作时间</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>项目主管</td> <td>1</td> <td>周一至周五 上午 8:00-12:00 下午 15:00-18:00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>班长</td> <td>4</td> <td rowspan="7">周一至周日 早班 7:30-15:30 中班 15:30-23:30 夜班 23:30-7:30</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>门岗</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>岗亭</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>监控岗</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>停车场管理岗</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>巡逻</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合计</td> <td>77 人</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(二) 岗位人员素质要求</p> <p>1. 项目主管 (1 人)：大专及以上文化程度，有 3 年以上相关安保管</p>			序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	1	项目主管	1	周一至周五 上午 8:00-12:00 下午 15:00-18:00	2	班长	4	周一至周日 早班 7:30-15:30 中班 15:30-23:30 夜班 23:30-7:30	3	门岗	31	4	岗亭	23	5	监控岗	3	6	停车场管理岗	8	7	巡逻	7	合计		77 人		1 项
序号	工作岗位	岗位人数	工作时间																																	
1	项目主管	1	周一至周五 上午 8:00-12:00 下午 15:00-18:00																																	
2	班长	4	周一至周日 早班 7:30-15:30 中班 15:30-23:30 夜班 23:30-7:30																																	
3	门岗	31																																		
4	岗亭	23																																		
5	监控岗	3																																		
6	停车场管理岗	8																																		
7	巡逻	7																																		
合计		77 人																																		

持有公安机关颁发的《保安员证》；

2. **班长（4人）**：50周岁以下，高中以上文化程度，有较强的敬业精神和组织协调能力，持有公安机关颁发的《保安员证》；

3. **保安员（72人）**：年满18周岁以上的中国公民，其中形象岗26名，要求45岁以下，净身高1.68米以上；普通岗46名，58岁以下，所有保安人员要求身体健康、品行优良、工作认真负责、能吃苦耐劳，无违法犯罪记录，持有公安机关颁发的《保安员证》。

**注**：进场时由采购人按采购需求和中标人投标文件对所有服务人员的相关证明材料原件(如保安员证、无违法犯罪记录证明材料、学历证书、工作证明材料、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。

### 三、服务内容

#### （一）总体要求

1. 服务内容包括：公共安全、协助消防、门岗站岗、巡逻、车辆停放秩序、信访及突发事件处理等；

2. 所有保安人员在本项目应一人一岗，不得一人值多岗；

3. 所有保安人员须持证上岗，在工作中应穿着统一的保安制服、佩带规定的保安器具、器械(费用由投标人负责)，仪表端正，讲究礼貌、文明执勤，遵守劳动纪律、保密制度等采购人的有关规定；

4. 保安人员须严格执行交接班制度，做好交接班记录，做到交班三清，即本班情况清、交接问题清、物品器械清；

5. 为保持服务队伍稳定性，保安人员每个月的流动人员不得超过总人数10%，更换人员须提前15个工作日向采购人备案，未经采购人同意不得抽调保安人员从事其它工作；

6. 中标人在日常管理中需制定保安人员请(休)假登记制度，采购人有权查阅记录。如因保安人员个人原因请(休)假、辞退等造成保安人数的空缺，中标人应在24小时内做好人员调整；

7. 保安人员应加强相关法律、保安专业知识、消防知识的学习，具体服务操作规程及服务质量应达到公安部颁发的《保安服务操作规程与质量控制》的相关要求；

8. 保安人员不得违反工作岗位标准和工作操作规程，不准酒后上岗、睡岗、脱岗，在岗位上玩手机、玩游戏或做与工作无关的事。如违反采购人工作纪律、操作规程等有关规定，对不符合服务要求或损害采购人利益的，采购人有权提出更换保安人员，中标人应在3个工作日内予以更换完毕；

9. 中标人须配备服务所需的装备、车辆、服装等(详见附件一《安保服务装备用品清单》), 费用由中标人负责;

10. 中标人的节能管理工作。中标人需按照采购人的节能管理要求, 认真做好本服务项目的水、电等能源的节约管理工作。

11. 本合同履行中, 在未确定新一期服务合同的情况下, 应采购人的要求, 经双方协商一致, 在法规允许的前提下, 采购人可与中标人按本项目合同约定(包括服务标准及费用)继续签订延期服务合同, 并积极配合采购人完成交接工作。

### (二) 项目主管职责及要求

1. 严格履行合同约定, 针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施。

2. 全面掌握项目管理的各种情况, 安排、协调各岗位的工作。

3. 团结保安人员, 坚持做好保安员思想工作, 熟悉掌握保安人员的思想动态、工作表现和工作能力, 加强职业道德的教育。

4. 负责对保安人员进行入职培训和每月不少于二次业务培训、安全教育及实操演练, 培训内容包括主动服务意识、强化礼节礼貌、灵活处理问题及熟练掌握消防器材等安保装备的使用。

5. 负责制定每月值班安排表及人员异动管理。

6. 须每天与采购人进行业务交流、沟通, 每月5日前向采购人书面报告上月安保服务总体情况。

7. 发生紧急情况时能够果断处理, 与消防治安单位联系; 合理分工, 责任到人, 并及时向采购人报告。

8. 制定应急救援预案, 根据不同的紧急情况定期开展相应的应急救援演练。

9. 及时处理采购人提出的各种问题。

10. 主要负责保安队伍执勤、监督及日常管理工作。

11. 带领保安队伍遵守各项规章制度, 爱护执勤装备和公物。

### (三) 班长职责及要求

1. 负责做好当班各个工作岗位监督管理工作, 督促保安人员严格着装, 注重仪容仪表, 遵守纪律。

2. 每日对各岗位的检查不得少于四次, 包括当班执勤情况, 文明礼貌、仪容仪表、值班纪律, 如实做好记录, 针对检查发现的问题立即整改。

3. 每半小时必须用对讲机与各岗位联系, 提醒队员注意事项。

4. 负责对所有保安用品的分发, 使用和回收管理工作。

5. 交班前必须检查、清点本班工作用品和设施、工具，办理交接手续，如有损坏，应及时修复或补充，无法修复的根据情况予以赔偿。

6. 负责审查并保管安保服务登记表及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询。

7. 每天进行一次列队训话，重申纪律，强调工作要求、检查仪容仪表。

8. 每月组织两次以上常规训练，主要为队列、擒拿、体能、交通指挥和消防灭火的演练。

9. 及时解决工作中出现的问题，定期向项目主管汇报工作情况。

10. 协助项目主管安排、协调各安保岗位工作。

11. 完成采购人临时交派的其它任务。

#### **(四) 门岗职责及要求**

1. 门岗人员上岗前必须了解门卫岗执勤的特点、任务和常见情况处置方法，严格执行门岗管理制度。

2. 门岗人员应守卫区域出入口，维护正常秩序，对可疑问题应勤问、勤查；对可疑人员拒绝放行，对可疑物品留置处理。

3. 外来办事人员凭有效证件登记，经核对无误后方可放行；对待服务对象要热情礼貌，不得怠慢或与服务对象发生争执。

4. 切实做好大门口内外秩序的警戒，要注意防止偷盗、聚众闹事、争执斗殴等事件发生，以维持大门良好的秩序环境。

5. 外来施工人员须持有采购人施工许可手续，登记后方可进场施工；大件物品搬出大门须持有物品所有权部门的《放行证明》，经核对无误后方可放行。

6. 如发现擅自携带或偷运设施、设备、材料、物品等的人员或者车辆，坚决不予放行，应立即报警并向采购人汇报，积极配合处理事后工作。

#### **(五) 岗亭职责及要求**

1. 岗亭值班员要严守岗位，认真执勤，提高警惕，加强防范，维护服务区域的治安及防火安全。

2. 严格执行车辆出入规定，发现异常情况和重大事件要及时报告，并采取有效措施。

3. 工作时应随手关门，严禁非当班人员进入岗亭。

4. 岗亭内公物用具须放置在规定位置，亭内不准堆放杂物，保持亭内整洁。

#### **(六) 巡逻岗职责及要求**

1. 巡逻人员上岗前必须熟悉有关业务知识，了解巡逻岗执勤的特点、

任务和常见情况处置方法，熟悉巡逻区域内的地形地物，楼宇道路，围墙绿地情况，各类公共场所的使用性质和服务对象，系统掌握巡逻区的整体情况。

2. 每天巡逻不少于 10 次，在巡逻执勤期间，应严格按照安全保卫工作要求履行岗位职责，及时制止打架斗殴、流氓滋事等人员扰乱公共秩序的行为，对违反采购人管理规定有损采购人利益的行为，勇于依法依规劝阻、制止和管理，并做好相关记录。

3. 巡逻中要勤观察，对可疑的气味、烟尘，可疑的光、热、声响等要及时查明原因，视情报告采购人有关部门，正确处置、及时消除隐患。

4. 对服务区域内发生的紧急事件及案件应当机立断、果断决策，视情请求就近保安人员赶赴现场协助，灵活采取有效措施保护现场，做好紧急处理工作，防止事件扩大。对行迹可疑、破坏公共设施者，应及时制止并报公安部门。对发生火灾，自然灾害、人身伤亡事件应立即报 110、119、120 救助并报告采购人。

5. 协助各岗位、采购人有关部门作好保安服务工作。

#### **(七) 停车场管理岗职责及要求**

1. 进入服务区域停车场的车辆，按指定的位置停放在停车场内，保安人员应做好停车秩序管理，加强指挥和检查。

2. 外来车辆须做好登记，对待服务对象要热情周到，不得与服务对象发生争执。

3. 做好停车场车辆巡视和防范工作，发现进场车辆有损坏时应及时向车主指出，并做好记录，使责任分明；检查停放车辆的状况，发现漏油、漏水，未关车门、车窗、车灯，应及时通知车主。

4. 做好对停车场公共秩序的维持，不得在停车场内大声喧哗，不得在停车场内洗车，保持停车场的环境干净。

5. 如停车场内出现由于车主驾驶导致车辆碰撞及刮伤的情况，应及时保护现场，疏散交通，协助车主做好相应工作，如损坏公物，需照价赔偿。

6. 消防通道、外围人行道、交叉路口、绿化带禁止停放车辆。

7. 做好停车场内车位划分、出入口标识及停车标识牌的设立。

#### **(八) 监控室技术岗职责及要求**

1. 熟练掌握监控设备的性能和使用方法，熟悉设备系统基本情况，严格遵守操作规程，爱护设备，不得擅自拆装设备或改动程序，确保设备正常运行。

2. 及时掌握各种监控信息，发现可疑情况要及时通知巡逻值班人员前

	<p>去现场处理，同时进行跟踪监视，并及时向值班班长汇报情况。</p> <p>3. 应时刻保持高度警惕，认真观察监控视频，密切关注每个监控点及出入口，确保对重点要害部位的实时监控。</p> <p>4. 认真填写值班记录，保持录像资料的完整性，并做好保密及重点监控录像的登记及保存工作，以备查验。</p> <p>5. 非本岗位保安人员未经许可不得进入监控室。</p> <p>6. 必须保守秘密，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容。</p> <p><b>四、考核要求</b></p> <p>采购人制定的《文昌路 66 号综合办公区安保服务考核办法》（详见附件二）以及中标人针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。</p> <p><b>五、违约责任</b></p> <p>（一）中标人必须管理约束好自己的员工，如保安人员缺乏责任心，整改工作不落实、工作多次出现差错、被群众有效投诉且情节严重的，采购人有权要求中标人撤换人员。在服务区域内工作的保安人员所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由中标人承担。</p> <p>（二）因中标人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由中标人承担。</p> <p><b>六、保密要求</b></p> <p>中标人严格执行国家有关的保密法律法规及采购人保密制度《文昌路 66 号综合办公区保密制度》（详见附件三）。所有保安人员必须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看。对采购人提供的安保服务资料，中标人应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，造成严重后果的，追究其法律责任。</p> <p><b>七、其他需要说明的事项</b></p> <p>（一）保安人员应接受采购人的管理，在采购人的管理下开展安全保卫工作。</p> <p>（二）采购人为本项目无偿提供水电和办公值班场所，本项目保安人员的住宿、工作餐等由中标人自理。</p> <p>（三）中标人分管本项目的公司负责人须每月与采购人进行业务交流、沟通。</p> <p>（四）中标人法定代表人须每半年与采购人进行业务交流、沟通。</p>	
--	---	--

**★二、商务要求**

报价要求	<p>1. 本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括广西壮族自治区人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）；</p> <p>2. 投标人必须按照《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按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用；</p> <p>3. 投标人报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用；</p> <p>4. 投标人须自行承担安保服务所有的装备、办公用品及日常易耗品等相关费用；</p> <p>5. 其他相关费用由投标人自行承担。</p>
服务期限	自提供服务之日起 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。
处理问题响应时间	接到采购人通知后 5 分钟内到达采购人指定现场。
服务交接时间及地点	<p>1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 3 日内办理完服务交接手续；</p> <p>2. 服务地点：广西柳州市文昌路 66 号。</p>
付款方式	<p>财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。</p> <p>由采购人按《文昌路 66 号综合办公区安保服务考核办法》（附件二）对中标人在广西柳州市文昌路 66 号综合办公区服务履行情况进行实地考察，根据考核结果按季度向中标人支付服务费，中标人应当于下季度开始后 10 个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户。</p> <p>注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 728 号）、《运用政府采购政策支持柳州市中小微企业发展暂行办法》要求执行。</p>
<b>★三、验收要求</b>	
验收标准及要求	<p>1. 国家强制性标准及有关规定。</p> <p>2. 招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。</p>
<b>四、资信要求</b>	

★政策性资格要求	<p>1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目属于专门面向中小企业采购的项目，符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定条件的监狱企业以及符合《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业；</p> <p>2. 中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准：</p> <p>（1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<b>租赁和商务服务业</b>；</p> <p>（2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；</p> <p>（3）为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。</p> <p>自测小程序链接：<a href="https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest">https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest</a></p>
质量管理、企业信用要求（如有）	<p>1. 投标人通过质量管理体系认证；</p> <p>2. 投标人通过职业健康安全管理体系认证；</p> <p>3. 投标人通过环境管理体系认证。</p>
能力或业绩要求（如有）	<p>投标人 2021 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。</p>
人员要求（如有）	<p>详见第四章 评标方法及评标标准中的“人员配置方案分”要求。</p>
<b>五、其他要求</b>	
其他要求	<p>踏勘：为便于投标人详细了解本项目服务场地设置现场勘察，投标人应在报价、项目服务方案中给予充分考虑。</p> <p>（1）踏勘时间：请于 2024 年 8 月 8 日 8:30 前到达现场；</p> <p>（2）踏勘地点：广西柳州市文昌路 66 号；</p> <p>（3）联系人及电话：赵仕友，0772-2660001；</p> <p>（4）请按踏勘时间在踏勘地点集合，采购人将统一带领前来踏勘的投标人前往现场勘察，逾期不予接待。</p>

★附件一：

安保服务装备用品清单

(一) 装备

序号	名称	数量	备注
1	插卡公网对讲机	25 台	
2	对讲机电池	50 个	
3	执法记录仪	7 台	处置突发事件取证用
4	盾牌	5 块	
5	钢叉	5 把	2 米左右
6	充电手电筒	20 把	
7	雨伞	20 把	
8	水鞋	20 双	
9	锥桶	100 个	2 年使用量
10	栏杆伸缩隔离带	5 对	3 米
11	带锁脚叉	5 把	2 米
12	巡逻电动车	2 辆	2 轮电动车

(二) 服装

序号	项目	标准	人数
1	项目主管服装	冬装 1 套/人	1 人
		秋装 2 套/人	
		夏装 2 套/人	

2	保安员（含班长） 服装	冬装 1 套/人	76 人
		秋装 2 套/人	
		夏装 2 套/人	

★附件二：

文昌路 66 号综合办公区安保服务考核办法

为规范文昌路 66 号综合办公区安保人员管理，确保综合办公区安全，特制定《文昌路 66 号综合办公区安保服务考核办法》，对中标人提供的安保服务进行考核，具体内容如下：

一、考核内容及处理措施

(一) 人员配备

考核内容：严格按文昌路 66 号综合办公区岗位要求配备 77 名保安员，更换工作人员，须提前报采购人备案。

处理措施：中标人缺一人次每天扣款 300 元，缺人连续超过 3 天的从第 4 天起一人次每天扣款 500 元；配备的保安年龄、身高达不到标准的，一人次每天扣款 100 元，人员不符合标准连续超过 3 天的从第 4 天起一人次每天扣款 200 元；保安员无上岗资格证不能上岗（进场时须提供上岗资格证备采购人查验），发现一次每人扣款 300 元；更换新员工不提前报采购人备案的，一人次扣款 300 元；中标人缺岗人员达到占总配备人数的 10% 的，采购人有权追究中标人的相关法律责任。

(二) 工作纪律

考核内容：中标人负责人必须培训员工严格遵守各项规章制度，不得违反工作岗位标准和工作操作规程，上岗时间须着装规范，仪表端正，不准酒后上岗、睡岗、脱岗，在岗位上玩手机、看书或做与工作无关的事。

处理措施：同一人违反以上规定的，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元，第三次扣款 1000 元，同时，中标人必须将该员工调离本项目。

(三) 门岗管理

考核内容：外来办事人员凭有效证件登记，经核实无误后方可进入大楼；外来施工人员须持有文昌路 66 号综合办公区等施工许可手续，登记后方可进场施工；大件物品搬出楼内须持有物品所有权部门的《放行证明》，经核对无误后方可放行，并做好记录；对待服务对象要热情礼貌，不得怠慢或服务对象发生争执。

处理措施：同一人违反以上规定的，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元，第三次扣款 1000 元，同时，中标人必须将该员工调离本项目。

(四) 安全防范

考核内容：做好文昌路 66 号综合办公区等区域内的巡视和防范工作。停车场车辆停

放有序；楼内外消防通道应保持畅通，并做好相关记录；遇到上访及突发事件时及时处理，并向采购人报告，做好相关记录；一切涉及文昌路 66 号综合办公区等内安全防范工作的应及时杜绝安全隐患，预防安全事故发生。

处理措施：达不到以上要求的，每次每处扣款 300 元；因中标人监管不力等原因造成人身和财产安全的损失，由中标人负全责，且每次扣款 1000 元，情节特别恶劣的，每次扣款 10000 元。

#### **（五）交接班管理**

考核内容：严格执行交接班制度，做好交接班记录，做到交班三清，本班情况清、交接问题清、物品器械清。

处理措施：达不到以上要求的，每次扣款 200 元。

#### **（六）岗位秩序**

考核内容：各岗亭内物品排放整齐、干净，不得停放车辆和堆放杂物。

处理措施：不合格每次每处扣款 200 元。

#### **（七）保安员培训与实操演练**

中标人对保安员须进行入职培训和每月不少于二次业务培训及实操演练，采购人有权对中标人培训及实操演练效果进行监督检查并进行考核，考核的具体内容为：

1. 主动服务意识。保安人员在工作期间必须有主动服务意识，对其负责的区域安全保卫、人员来访、车辆秩序、大件物品进出等所有事务主动负责、灵活处理。

2. 强化礼节礼貌培训及安全教育。加强保安人员的礼节礼貌培训及安全教育，要求其在工作岗位期间，做到有礼有节，微笑服务，热情接待；加强保安人员在岗及上、下班途中的安全教育，提升安全防范意识。

3. 加强灵活处理问题能力的培训。保安人员在岗期间，根据实际情况，对所发生的问题应灵活处理、耐心解释、妥善解决、及时汇报，杜绝一切纠纷的发生。

4. 实操演练与培训。保安人员应熟练掌握消防器材和安保护备的使用，消防器材包括灭火器、消火栓、水带、水枪等器材；安保护备包括执勤所需的交通、通讯、防卫、防护等装备器材。

处理措施：采购人不定期对中标人保安员的培训及实操演练效果进行考核，如未对保安人员进行培训及实操演练或考核不合格的，一律不能上岗，并每人扣款 300 元。

#### **（八）业务交流制度**

1. 本项目主管须每天与采购人进行业务交流、沟通；

2. 中标人分管本项目的公司负责人须每月与采购人进行业务交流、沟通；

3. 中标人法定代表人须每半年与采购人进行业务交流、沟通。

处理措施:

1. 项目主管不按要求与采购人进行业务交流、沟通的, 每次扣款 200 元。

2. 分管本项目的公司负责人不按要求与采购人进行业务交流、沟通的, 每次扣款 1000 元。

3. 中标人法定代表人不按要求与采购人进行业务交流、沟通的, 每次扣款 2000 元。

#### **(九) 成本核算、社保制度**

中标人每季度须向采购人提供成本核算(成本核算的有关内容必须符合国家、政府有关法律法规的规定), 同时提供每个保安人员购买社保的社保号。

处理措施: 不按要求提供成本核算及社保号, 每季度扣款 5000 元。

#### **(十) 其它**

1. 中标人需按照采购需求、投标文件所承诺的内容及响应表提供服务, 若无法提供相应服务, 采购人将以书面形式通知中标人, 中标人应在整改期限内整改完毕, 若中标人未能按期整改, 则每项承诺超过整改期限一日扣款 100 元, 直至整改完毕。

2. 中标人保安人员在工作期间如有被投诉的, 经采购人核实为有效投诉的, 每次扣款 1000 元, 造成恶劣影响的每次扣款 10000 元。

3. 中标人保安人员在工作期间如有违反保密制度被投诉的, 经采购人核实为有效投诉的, 每次扣款 1000 元, 造成恶劣影响的每次扣款 10000 元。

## **二、考核形式**

由采购人随时按安保服务考核办法对中标人在文昌路 66 号综合办公区安保服务履行情况进行实地考察, 考核结果由双方签字认可。考核时发现问题按《文昌路 66 号综合办公区安保服务考核办法》进行处理。

★附件三：

文昌路 66 号综合办公区保密制度

一、目的

为明确文昌路 66 号综合办公区秘密范围，保护文昌路 66 号综合办公区合法拥有的秘密不受损害，结合各楼（院）实际情况，特制定本制度：

二、适用范围

本制度适用于文昌路 66 号综合办公区内所有保安服务人员。

三、保密制度

1. 不该说的机密绝对不说，不该问的机密绝对不问，不该看的机密绝对不看，不该记录的机密绝对不记录。

2. 不准在公共场所、家属、朋友面前谈论本项目内有关的秘密，不准在私人电话、通讯中涉及本项目内有关的秘密。

3. 不准私自录制、复印、拍摄、摘抄、收藏秘密。

4. 不准私自携带秘密材料浏览、参观、探亲、访友或出入公共场所。

5. 使用计算机及其网络时，不能在互联网网站上刊登内部办公信息；不能利用电子邮件在互联网上传递内部办公信息。

6. 不准向外泄露文昌路 66 号综合办公区的装备情况，守护人员配备、分布情况，严禁泄露采购人内部办公情况相关的秘密事项。

四、处理措施

如果因中标人服务人员泄露秘密给采购人造成不良影响的按《文昌路 66 号综合办公区安保服务考核办法》进行处理。

# 三、中标通知书

## 柳州市政府集中采购中心

文昌路66号综合办公区安保服务采购(LZZC2024-G3-990611-LZJC)

### 中标通知书

广西铁鹰保安服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市市直机关保障中心委托，就文昌路66号综合办公区安保服务采购项目采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标。经评标委员会评审、采购人确认，贵公司为本项目的中标人，中标金额（大写）：人民币捌佰伍拾玖万叁仟贰佰元整（¥8,593,200.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市市直机关保障中心签订合同。

根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭中标通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。

特此通知！

采购项目联系人：周江涛

联系电话：0772-2992102

采购代理机构地址：广西柳州市三中路64-2号

采购人：柳州市市直机关保障中心

联系人及联系电话：赵仕友，0772-2660001

采购人地址：广西柳州市三中路66号

