

服务范围、要求和标准

序号	标的的名称	数量及单位	▲技术要求
1	梧州职业学院（梧州市职业教育中心）保安服务	1项	一、服务要求 1. 服务区域范围 梧州职业学院位于广西梧州市长洲区，占地约 408 亩，规划用地 1200 亩，建筑面积 30 多万平方米。校园基础设施，配备标准化教学大楼、实训大楼、学术报告大厅、图书馆、学生公寓、校外公寓、食堂、风雨操场、体育中心等学校范围的全部公共区域及建筑物。 2. 工作职责（入驻后需双方协商后根据具体的岗位要求进行细化） （1）依照采购人学校规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，中标供应商进驻后 1 个月内可另行提供更具体的服务方案，包括校园政治安全、治安安全（治安、交通、消防）、防范和处置突发事件安全等保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，保障校园安全稳定。 （2）学校保安服务工作主要包括：24 小时门卫值勤、警卫、巡逻、重点场所守护及大型活动与会务工作的安全保障，校内临时性的应急处置工作，并做好校内防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作，配合相关部门打击校园内部与周边的违法犯罪活动。 （3）负责为校内重大活动或会议提供秩序维护和车辆疏导停放的服务。 （4）负责校园安防监控、消防监控工作以及微型消防站工作。 （5）配备物防设备设施，为保安人员装备必要的执勤、防护、抓捕等器械。 （6）各岗位负责门前三包，清扫门前垃圾，清除污物，废弃物、积水，消除蚊蝇孳生场所蚊蝇，保持环境整洁卫生。 3. 服务方式 学校安保服务方式是中标供应商派出管理人员、常规护校队和应急分队，并组织

		上述人员到采购人指定区域负责安全保卫工作。 二、各岗位具体职责要求 1. 管理岗位要求 (1) 在中标供应商和学校保卫处的领导下，负责保安队伍的全面建设和管理，负责岗位人员安排，带领保安开展安保服务工作。 (2) 负责制定校园安全年度工作计划，并带头实施；对年度工作进行总结。不断完善安保工作各项规章制度，定期检查、督促制度的落实。 (3) 负责保安队员的思想政治教育及业务训练工作，不断提高保安队员思想政治意识和业务素质，增强工作责任感和工作积极性。 (4) 负责对班长的业务培训、考勤和考核。带领保安队员搞好各执勤点的安全防范工作；监管班长做好排班、查岗、考勤、考核等常规管理工作。 (5) 积极协助学校保卫处领导做好校园治安综合治理方面的日常管理及突发事件的处置工作。 (6) 深入保安队员中了解他们的思想、工作、和生活情况，及时解决思想问题，为队员排忧解难，充分调动校卫队员的积极性；同时，善于团结同志，维护保安队伍的稳定，不说和不做不利于内部团结的话和事。 (7) 协调和处理安保工作职责范围内的一切业务。 (8) 积极完成采购人保卫处领导交办的其它工作任务。 其中： 安保负责人(项目经理)岗位职责 本科及以上学历，年龄在 30-50 岁之间，要有三年以上安保队伍的管理经验，身体健康，无违法犯罪记录。代表中标供应商全面负责保安队伍的日常管理事务，严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安违规违纪的连带责任；实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实学院的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善学院安全保卫整体方案；结合学院发展实际情况，适时做出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和提示；定期向保卫科汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合对院内违规事件的处理；组织开展保安业务培训和预案演练，制订学院内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用保安人员档案资料归档制度。 保安队长岗位职责
--	--	--

		(1) 要有两年以上安保队伍的管理经验，长驻采购人校园，全面负责安保队伍的日常管理和安全防范工作。 (2) 大专及以上学历，年龄在 30-50 岁之间，复退(转业)军人或警校毕业生或在公安机关或者派出所从事辅警工作 2 年以上者（士官优先），身体健康，无违法犯罪记录。 (3) 认真贯彻上级有关保卫工作的方针、政策，坚持预防为主，密切会同有关单位、部门做好安全、保卫的综合治理工作。 (4) 有政治思想素养和安保业务水平，有组织、管理和协调能力，工作责任心强，能够处理突发事件。 (5) 负责治安、消防、安全的组织、管理、预防工作，做好保安管理制度落实，对治安、消防、安全做好巡视、监督及检查，发现问题及时报告处理。 (6) 负责内部一般治安案件的处理工作，发生刑事案件和重大责任事故，迅速报告中标供应商领导、采购人领导和公安机关，保护现场，并配合工作。 (7) 负责维护治安秩序，加强外来人员的管理，经常检查要害部分和消防设施，提出改进措施，堵塞漏洞。 (8) 做好保安员的登记、上报，并与派出所搞好关系及参加各类治安联防工作会议。 (9) 做好本部保安工作计划、程序、收集资料的管理工作，协助有关单位做好保安员思想工作和宣传法制教育。 (10) 负责日检，并填写相应的记录表格。 (11) 负责保安队纪律、业务技能、消防、培训等工作计划的制定、实施、考评。 (12) 负责突发事件的应急指挥，协调解决保安管理工作中存在的问题，与相关部门做好沟通工作，落实上级领导交办的工作。 保安副队长的岗位职责 (1) 要有两年以上安保队伍的管理经验，长驻采购人校园，全面负责安保队伍的日常管理和安全防范工作。 (2) 大专及以上学历，年龄在 30-50 岁之间，复退(转业)军人或警校毕业生或在公安机关或者派出所从事辅警工作 2 年以上者（士官优先），身体健康，无违法犯罪记录。 (3) 熟悉掌握队长工作职责，协助队长开展各项工作。
--	--	--

		(4) 代理队长及三个秩序班长（入驻后进行设置）休假期间一切安保工作。 (5) 有政治思想素养和安保业务水平，有组织、管理和协调能力，工作责任心强，能够处理突发事件。 (6) 负责治安、消防、安全的组织、管理、预防工作，做好保安管理制度落实，对治安、消防、安全做好巡视、监督及检查，发现问题及时报告处理。 (7) 负责内部一般治安案件的处理工作，发生刑事案件和重大责任事故，迅速报告中标供应商领导、采购人领导和公安机关，保护现场，并配合工作。 (8) 负责维护治安秩序，加强外来人员的管理，经常检查要害部分和消防设施，提出改进措施，堵塞漏洞。 (9) 做好保安员的登记、上报，并与派出所搞好关系及参加各类治安联防工作会议。 (10) 做好本部保安工作计划、程序、收集资料的管理工作，协助有关单位做好保安员思想工作和宣传法制教育。 (11) 负责日检，并填写相应的记录表格。 (12) 负责保安队纪律、业务技能、消防、培训等工作计划的制定、实施、考评。 (13) 负责突发事件的应急指挥，协调解决保安管理工作中存在的问题，与相关部门做好沟通工作，落实上级领导交办的工作。 2. 门岗岗位职责 工作区域范围：大门内外，外至公路边。 (1) 对来访人员及其车辆和物品的查询、登记等安全管理工作，禁止闲杂人员进入校内。接待来访人员有问必答，热情大方。 (2) 按规定时间实行站岗值勤制。 (3) 熟悉校情，制止闲杂人员和车辆进校园，特别是要禁止禁入人员、聚众闹事、商品推销、废品收购、拾垃圾、精神异常、行为可疑的人员进入校园。未经职能部门许可，严禁外来人员进入校内进行收购货物、推销产品等活动。 (4) 熟悉学校教职工车辆的车牌号码，校内车辆经门禁系统进入，校外车辆盘询后按学校的规定作出判定，属于不允许入校的车辆对其劝离，属于允许入校的车辆登记后放行。 (5) 时刻提高警惕，对出入校门的可疑人员严格盘问；对离校物品按采购人物品离校管理规定处理，凭学校相关部门开具的放行凭条查验登记后放行。车辆携物品离
--	--	--

		校时属来历不明的，必须查清物主的身份、单位、住址、所带物品及数量，经核对确认是本校职工或是学校物品（需单位证明），方可放行；对携带大件物品、贵重物品离校的经检查核准、凭有效证件登记后放行。对有异常情况的车辆立即拦截查询作出相应处置，在盘查时要求车辆靠右边停放，确保交通畅通。 （6）维护大门的交通秩序和周围的校园秩序。发生在大门内侧的安全案（事）件及时报告（或报警）、迅速做好组织人力进行伤员救助、保护现场、警戒、疏散等处置工作，同时报告当班班长或队长和学校保卫处值班领导；发生在大门外侧的安全案（事）件，立即通知案（事）件当事人所属部门并报告当班班长或队长和学校保卫处值班领导。 （7）做好消防安全工作，熟悉校园内消防设施、设备的数量、位置等情况，发现消防隐患及时报告，发现火情要做好控制火势、报警报告、疏散人员等工作。 （8）拦截向外逃窜的违法犯罪分子。 （9）爱护值班室及周围公物，管理好值班电话，一般情况下不允许外人使用值班电话，不允许用值班电话聊天、联系私事等。 （10）搞好值班室及周围卫生，值班室不允许堆放杂物。 （11）值班室不允许与值班无关的人员进入。 （12）完成学校保卫部门交办的其它相关工作。 （13）着装整齐、文明礼貌执勤。严格执行交接班制度，做好当班情况记录。每班搞好岗亭卫生。认真办理相关交接班手续。 3. 执勤点岗位职责 （1）熟悉执勤点建筑内各楼层的主要设施及消防设备，发现如有漏水、电、门窗异常等问题，要及时采取措施排除安全隐患，必要时报保卫处值班人员或相关部门处理。 （2）值班期间，必须按规定着装，坚守岗位，坚持原则，认真负责，文明执勤，不得迟到、早退，不准睡岗、擅自离岗，不做与工作无关的其它事情。 （3）落实防火及消防设施检查制度，发现安全隐患及时报告，并做出妥善处理。 （4）加强执勤点的检查巡逻，对外来人员要主动上前查问，并做好登记，确认无误后方可放行，禁止闲杂人员进入教学场所。 （5）负责办公楼周围的交通秩序整治，要求车辆停放有序，严禁消防通道停车。 （6）严格要求规范自己的行为，严格执行学校的各项规章制度，不得擅自使用教
--	--	---

		学楼内任何教学设备。 (7) 严密监控执勤区域的情况，加强与学校学工保卫处值班人员的协调与配合，发现可疑情况，及时向学校学工保卫处报告。 (8) 完成保卫处领导交办的其它相关工作。 4. 流动岗位职责 (1) 服从学校学工保卫处领导及值班人员的督查，按照规范和标准对责任区域进行巡逻检查，在校园内执行 24 小时巡逻； (2) 要有高度的警惕性和责任感，把师生员工人身安全及学校财产安全放在第一位。熟悉责任区域内各方面情况，要做到脑勤、眼勤、腿勤、嘴勤，校内所有情况都纳入视线范围，要勤走勤转勤看，及时发现和处理巡逻中遇到的各种问题，对异常情况能及时发现、判断和相应处理，并及时上报学校保卫部门； (3) 加强对校园内重要区域及安全监控薄弱部位进行重点巡逻，巡逻的重要部位是办公楼、教学楼、实训楼、学生公寓、图书馆、教职工宿舍、校园道路、运动场地等重要部位，发现门、窗未关及其他异常情况及时上报值班干部，消除安全隐患。 (4) 校区有重要活动或会议时，负责活动或会议期间的交通秩序指挥、车辆停放工作和车辆疏导工作；参加会议人数 300 至 500 人的，有重要领导参加的会议，中标供应商必须派 5 名保安人员进行负责活动会议的交通秩序指挥及引导车辆停放工作；参加会议人数 500 至 800 人以上的，有重要领导参加的会议，中标供应商必须派 8 名保安人员进行负责活动会议的交通秩序指挥及引导车辆停放工作（所派保安人员不得抽调门岗和行政中心岗在岗执勤人员）且按采购人制定的方案设置岗位。 (5) 加强对消防安全的巡逻检查，制止违反消防安全管理规定的行为，若有异常立即采取措施并上报学校保卫部门；保安员均为义务消防人员，须全面熟练掌握灭火器的作用、位置和操作方法。发生火警的，附近区域巡逻保安员必须在 5 分钟内赶到现场，熟练解救被困人员，疏导人员逃生，使用灭火器或消防水枪灭火。 (6) 对校园内可疑对象（如人员、车辆、物品等），必须仔细检查，做好相关记录，必要时报学校保卫部门；阻止大型车辆进入管理区域（特种车辆除外）；禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。 (7) 加强对责任区内交通秩序的管理，制止超速、乱停等违章行为，严禁外来车辆借道通行；负责校园日常交通秩序维护和管理（按学校交通秩序管理相关文件规定执行）。负责违停、违章车辆处理。配合学校保卫处，在重大活动时对校园交通秩序
--	--	--

		及车辆进行管理。 (8) 巡逻期间做好巡逻检查记录，遇紧急突发事件立即上报学校保卫部门并按规定采取措施；巡逻的重点是防盗、防恐、防骗、防火、防破坏、防结伙滋事、打架斗殴等。巡逻时必须持橡皮警棍，带对讲机，没有特殊情况，一般不得随便使用警械，遇有突发事件要及时报告、报警。巡逻过程中要“腿到位”、“眼到边”，不留死角，发现重大问题迅速处置并及时向学校保卫处领导报告。 (9) 发现违法犯罪行为，立即予以制止，控制住犯罪嫌疑人，配合公安机关妥善处理；在重要时期，根据学院统一部署，组织校园及周边的巡查巡防行动，防止在校园及周边发生治安事件。必要时，加强对过往人员、车辆的盘查，防止涉校、涉师生的暴恐事件发生。 (10) 严禁在校园内及教职工生活区内张贴各种海报、宣传单等粘贴物，如有发现，必须立即制止和摘除，并对行为人进行警告，必要时交由相关部门处理。 (11) 完成学校保卫部门交办的其它相关工作。 (12) 每天晚上对校外青年公寓进行安全巡查，巡逻的重点是防盗、防恐、防骗、防火、防破坏、防结伙滋事、打架斗殴等。 5. 监控岗位职责 (1) 负责整个校园的安全及秩序的监控工作，熟悉校情，在监控过程中发现安全问题及时报告当班队长或学校保卫处值班人员，不得无故离开监控岗位。遵守安防调度中心的各项规章制度，认真履行岗位操作责任制，对视频监控与消防控制设备进行实时监控和操作。 (2) 爱护监控设备，熟练掌握监控设备操作。监控设备出现故障时，及时向队长或学校保卫处领导报告并做好记录。 (3) 严禁外人进入监控室。除了学校领导、保卫处领导、中标供应商领导、队长，其他任何人不得私下进入监控室。严格做好监控室来访人员登记（时间、人物、事件）。 (4) 熟悉校园内消防设施、设备的数量、位置等情况，发现消防隐患及时报告。严密观察消防报警器，发现火情及时报警及报告。 (5) 着装整齐、文明礼貌值班，搞好监控室清洁卫生工作。严格执行交接班双方对监控设备检查后办理交接班手续制度，做好当班情况记录。 (6) 接受学校 110 报警求助服务平台的各项工作。
--	--	--

							负责。			
			3		副队长	1	1	配合队长工作。	7x24	
			4	门岗 (20人)	大门岗	2	8	负责外来车辆、人员登记, 物品进出检查及办公培训综合楼。	三班倒, 必须 24 小时至少 2 人在岗	7x24
			5		西门岗	1	4	负责学院西门的外来车辆、人员登记及物品进出检查。	三班倒, 必须 24 小时至少 1 人在岗	7x24
			6		三期大门岗	2	8	负责外来车辆、人员登记, 物品进出检查。	三班倒, 必须 24 小时至少 2 人在岗	7x24
			7	执勤点岗 (23人)	第二综合教学岗	1	4	负责综合教学楼主楼及周边的安全防范和来访人员登记。	三班倒, 必须 24 小时至少 1 人在岗	7x24
			8		二期实训楼岗	1	4	负责二期实训楼安保及广场周边的安全巡逻。	三班倒, 必须 24 小时至少 1 人在岗	7x24
			9		三期学生宿舍区	1	4	负责三期(卫生职教部)学生宿舍区及周边的安全巡逻。	三班倒, 必须 24 小时至少 1 人在岗	7x24

				10	三期 卫生 职教 部办 公楼	1	4	负责三期(卫生 职教部)办公教 学楼及周边的安 全防范和来访人 员登记。	三班倒,必 须 24 小时 至少 1 人 在岗	7x24
				11	图书 馆岗	1	4	负责图书馆内的 治安秩序及图书 馆地下车库安保 工作。	三班倒,必 须 24 小时 至少 1 人 在岗	7x24
				12	车库	1	3	负责车库车辆的 安全工作 (7:30-18:00 1 人在综合楼 AB 区 车库, 7:00-23:00 1 人在综合楼 E 区 车库、图书馆车库 、三期车库)。	每天 7:00-23:0 0 必须至 少 2 人在 岗	7x24
				13	一期 流动 岗	1	4	负责一期范围 内的巡逻,加强 重点部位安全防 范(包括办公综 合楼地下车库)。	三班倒,必 须 24 小时 至少 1 人 在岗	7x24
				14	风雨 球馆 流动 岗	1	3	负责风雨球馆及 教职工宿舍楼周 边的安全巡逻。	三班倒,必 须 24 小时 至少 1 人 在岗	7x24
				15	二期 学生 公寓 流动 岗	1	4	负责二期学生公 寓及二期食堂周 边的安全巡逻。	三班倒,必 须 24 小时 至少 1 人 在岗	7x24
				16	三期 流动 岗	1	4	负责三期(卫生 职教部)范围 内的巡逻,加强 重点部位安全防 范。	三班倒,必 须 24 小时 至少 2 人 在岗	7x24
				17	监控 岗	1	4	负责监控视频的 情况,发现异常	三班倒,必 须 24 小时 至少 1 人	7x24

				(12人)				情况及时通报。	在岗	
		18		技防岗	2	8		消防监控室执勤(监控室人员持消防设施操作员证书上岗)。	三班倒,必须 24 小时至少 1 人在岗	7x24
		19	应急分队(8人)	应急情况处理小队	1	8		负责对于应急情况的处理(要求为退伍军人,能处理各类突发事件)	三班倒,必须 24 小时至少 2 人在岗(遇突发事件全部到岗)	7x24
		20		总数	22	81				

2. 合同有效期内岗位和人数调整

合同有效期内,采购人因自身发展需要,要求增加或减少岗位数和配备人数的,中标供应商不得以任何理由推辞。

四、项目管理要求

1. 人员素质要求

(1) 保安从业人员应知法、懂法、守法,依法办事,必须严格遵守保安从业规范,模范遵守校园安全管理规定。

(2) 为保证安保工作平稳交接,原校卫队人员合乎年龄和身体素质要求的,由中标供应商同校卫队人员双向选择,中标供应商承诺在 3-6 个月内组织全体转岗队员培训并协助取得《保安员证》。消防控制室人员具备消防设施操作员证书,语言表达正常,无不良爱好,无犯罪记录。

(3) 男性身高在 165 厘米以上,女性身高在 158 厘米以上,身体健康、无重大身体缺陷或疾病。上岗前须向采购人提供投入本项目的所有人员的体检报告审核。

(4) 保安人员在上岗前须同时向采购人提供投入本项目的所有保安人员的《保安员证》复印件备案,并提供原件复核。

(5) 常规护校大队人员必须具有初中以上学历,年龄男性在 50 岁以下,女性在 40 岁以下,且女性保安人数不得高于合同人数的 10%。

(6) 应急分队 8 人必须为年龄 45 岁以下的解放军、武警、消防等退伍(役)人员。上岗前必须向采购人提供相应人员的退伍(役)证原件和复印件到采购人处核查

		备案,《劳动合同书》签订1年内必须取得消防设施操作员证书。 (7) 管理人员必须受过专门的保安业务培训,有汽车、摩托车驾驶证,上岗前须向采购人提供相关驾驶证件核查。 (8) 所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感,受过专门的岗前培训(如保安、消防等培训);熟知学校的管理规定,严格履行岗位职责,善于发现各类问题,具备管理经验和处理突发事件能力。 (9) 合同履行过程中且未经采购人同意不得擅自变更以上人员,否则,按中标供应商违约处理,同时采购人有权依法解除合同,并报相关监督管理部门处理,由此造成的一切不利后果由中标供应商自行承担。 2. 保安队伍建设与管理要求 (1) 中标供应商负责提供进驻保安人员(含管理人员、常规护校队、应急分队)值勤所需的警械装备(钢叉、盾牌、T型棍、电棒)、通讯设备(执法记录仪、对讲机、值班电话机等)、手电筒(含电池)、服装及雨具以及常用办公耗材等。每个岗位就以上装备必须配备齐全(至少各一套)。 (2) 从学校安全实际出发,每季度必须组织开展一次在岗人员业务培训和应急演练。每周集中开展规范化执勤、消防知识、防暴训练等业务学习培训不少于1次,每月不少于8小时,结合安保信息化工作能力提高工作效能,建立员工培训工作档案,列入安保服务质量评估考核。 (3) 应急分队在规定时间内实行站岗值勤,并建立日出操、周出操等日常训练和考核制度;应急分队全部队员24小时备勤,如有突发紧急事件,接到通知30分钟内到达指定位置(校内当班的队员3分钟内必须到达事发点对事件进行应急处置)。 (4) 应建立健全内部管理制度、操作规程、应急处置方案预案,配备管理人员,全面负责日常保安队伍的规范化管理。 (5) 必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定和工作的连续性,一是严格控制非违纪人员轮换岗比例,合同签订满6个月至合同期满轮换岗保安人数不得超过合同规定人数的20%,并在合同中明确约定;二是保安队伍主要管理人员更换,应提前一个月以书面形式通知学校保卫处,其他队员更换要提前三天告知学工保卫处,确保服务质量不因人员变动而受影响。 (6) 负责为每位从业人员缴纳法律规定的各类保险及其他费用。所有校卫队员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷、劳动事故、行为不当事故等均由中标供应商负责,
--	--	--

	与学校无关。 (7) 保安招聘、入职、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校学工保卫处备案。 3. 工作质量要求 (1) 根据行业服务标准与采购人规定要求，在采购人学工保卫处指导下，独立运作，每学期制订切实可行的校园保安服务整体方案和应急预案，并按采购人的实际要求配合采购人开展各类应急演练。 (2) 保安管理人员每天必须向学工保卫处相关科室口头汇报工作，每周向学校保卫处负责人书面汇报一次校园安保情况，重大情况须 3-5 分钟内报告。 (3) 依法办事，严格管理，文明值勤，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。 (4) 做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。 (5) 要加强对保安业务的管理，确保保安在校园内无违规事件发生。 (6) 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，全年考核合格。 (7) 由梧州职业学院及校内各单位（部门）主办或承办的大型活动，如“双选会”、文艺晚会、毕业典礼、新生入学报到注册、新生开学典礼及军训、运动会、上级领导到校考察等各类大型活动，中标供应商必须按学校学工保卫处的要求增派安保队员做好安全保卫和交通疏导工作（除当班以外的队员，最高可要求增派 25 人，具体人数由学校学工保卫处根据活动确定，中标供应商不得以任何理由推辞，且不得向学校索要任何费用。其他的外来单位借用梧州职业学院场地举办的大型活动，需中标供应商增派安保队员的，中标供应商按照每小时不高于 40 元的标准计收劳务费，具体人数和金额由中标供应商和活动主办单位商定。） (8) 中标供应商应当严格遵守国家以及采购人有关规定，在维护安全管理区域内的公共秩序时，必须文明履行职责并保持服装整洁，维护采购人的形象，不得侵害采购人的合法权益。 五、安保设施配置要求 <table><tr><th>序号</th><th>项目内容</th><th>配置数量</th><th>中标供应商配备</th><th>备注</th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>执法记录仪</td><td>8 台</td><td>按需使用</td><td>服务期内</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>巡更打卡机</td><td>1 套</td><td>服务项</td><td>服务期内</td><td></td></tr></table>	序号	项目内容	配置数量	中标供应商配备	备注		1	执法记录仪	8 台	按需使用	服务期内		2	巡更打卡机	1 套	服务项	服务期内	
序号	项目内容	配置数量	中标供应商配备	备注															
1	执法记录仪	8 台	按需使用	服务期内															
2	巡更打卡机	1 套	服务项	服务期内															

			3	消防检测维护保养服务	1 批	服务项	服务期内	
			4	防暴钢叉	10 具	按需使用	服务期内	
			5	防暴盾牌	10 具	按需使用	服务期内	
			6	防刺背心	10 件	按需使用	服务期内	
			7	防刺手套	10 双	按需使用	服务期内	
			8	防暴电棍	10 具	按需使用	服务期内	
			9	警用长棍	10 具	按需使用	服务期内	
			10	三防对讲机	20 台	按需使用	服务期内	
			11	电动双排皮卡巡逻车 (全新)	1 辆	按需使用	服务期内	
			12	电动八人巡逻车(全新)	1 辆	按需使用	服务期内	
			13	两轮电动巡逻车(全新)	4 辆	按需使用	服务期内	
			14	安全隔离栏	500 米	按需使用	服务期内	
			备注：安保工作社会化服务到期后，电动双排皮卡巡逻车（全新），电动八人巡逻车（全新），两轮电动巡逻车（全新）中标供应商无条件归采购人所有。					
▲一、商务要求								
服务期限和地点			1. 服务期限：自合同签订之日起 2 年。 2. 服务地点：梧州职业学院（梧州市职业教育中心）范围内。					
合同签订时间			自中标通知书发出之日起 15 日内。					
付款条件			服务费实行按月支付，采购人每月先组织验收再办理支付。采购人按月向中标供应商支付服务费（中标金额/24 个月）。每月所支付的服务费均相等（本月产生服务质量考核扣钱的除外）。从中标供应商开始实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，不足月的月份服务费计算方法为：（中标供应商月服务费报价金额）÷（当月日历天数）×当月实际工作天数=不足月的月份的服务费。当月实际的服务费，在下一个 30 日前采购人以转账方式，足额转入中标供应商指定账户；转账前中标供应商将相应的合法、有效财务资料交给采购人并经采购人审核通过（中标供应商与采购人财务业务往来的相关要求，以采购人的财务审核制度为准）；否则，采					

	购人有权拒绝付费且不承担任何责任。
质量考核标准及解除合同条款	采购人后勤管理服务中心（保卫处）负责每月对中标供应商保安队伍进行考核，在工作中发现保安人员存在以下违规违纪行为者，采购人将对中标供应商进行扣罚、解除合同处理，扣罚金额从当月服务费中扣除：不按采购人的岗位、人数、素质要求配备管理人员、常规护校队和应急分队的，采购人有权依法解除合同，造成影响及损失的，采购人有权追究中标供应商责任。 1. 不按采购人的岗位、人数、素质要求配备管理人员、常规护校队和应急分队的，采购人有权依法解除合同，造成影响及损失的，采购人有权追究中标供应商责任。 2. 当月保安人员仪容仪表不整（不按规定统一穿制服、戴工牌、扎腰带、扎领带和穿制服时不扣纽扣、卷衣袖、库腿、不戴帽等），每次扣当事保安人员 50 元； 3. 当月保安人员在岗嬉戏打闹、闲聊、玩电子游戏等和工作无关行为的，每次扣当事保安人员 50 元； 4. 当月保安人员在执勤过程中，有漏岗、睡岗、脱岗、窜岗或在岗不作为现象的，每次扣当事保安人员 50 元； 5. 保安人员执勤中要严格合同中《校园安全岗位职责》，若违反相关要求以采购人联合督查的每天检查记录为依据（当班保安人员签名），凡违反《校园安全岗位职责》任意一点，每次扣当事保安人员 50 元； 6. 未形成安全工作电子工作台账的，当月扣当事保安人员 50 元； 7. 不按合同要求对员工定期进行业务培训的，每次扣 100 元； 8. 保安人员执勤中严格执行采购人相关要求，无故与师生员工发生口角争执的，每次扣当事保安人员 100 元； 9. 值班期间有睡岗，未按规定着装、酗酒上岗等违反值班规定的，发现一次扣罚 500 元。 10. 在大门有违规收费现象，利用职权弄虚作假的，发现一次扣罚 1000 元。 11. 各岗位未按合同要求配备装备的，发现一次扣罚 500 元。 12. 不服从采购人保卫处管理的，每人次扣罚 1000 元。 13. 值班人员在岗时不按规定检查离校物资出门证，导致学校及师生财物流失的，除照价赔偿外，每次扣罚 1000 元。 14. 由于失职而造成重大事故的，中标供应商须赔偿一切经济损失，并将责任人移交公安机关处理，同时每次扣罚 2000 元。

	15. 私自动用学校公私财物，并造成损失者，照价赔偿外，每次扣罚 1000 元。 16. 保安人员如有偷盗或其他违法犯罪行为，中标供应商必须承担一切经济损失和法律责任，每次扣罚 1 万元。 17. 保安人员粗暴值勤，造成不良后果，须赔偿一切经济损失，责任人移交公安部门处理外，每人次扣罚 5000 元。 18. 保安人员在值班期间被发现有脱岗情况的，每人次扣罚 1000 元，造成采购人经济损失的，须赔偿一切经济损失，若造成重大损失的（5 万元以上），每人次扣罚 2 万元。 19. 采购人有权根据实际安全工作管理需要提出不当工作行为罚款处罚的调整要求，其他工作不到位造成严重影响的，依照以上作相应处理。处罚金额累计达到 3 万或造成重大经济损失超过 5 万元，采购人有权依法解除合同。
报价要求	报价包括招标范围内要求的保安服务所有应当由中标供应商作为用人单位支付给全体管理人员、常规护校队和应急分队的全部费用[包括但不限于所有法律规定支付的人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资）、社保费（意外伤害保险、医疗保险、养老保险、失业保险、大病医疗互助险、生育保险）、日常加班费、校内大型活动安保加班费、夜班费、福利待遇（节日慰问、清凉补贴费、水电费、队员培训费、国家法定节假日加班费等）、劳保（服装、对讲机、雨具、警械、电筒、服务材料消耗品的补充、更换、维修维护、车辆管理出入牌制作费用、各岗点值勤记录本等用品费用）、体检费、其他管理费用、税费、奖金、企业利润等一切费用]，投标人综合考虑在投标报价中，采购人无需向中标供应商或安保人员个人支付任何费用。
验收标准 (质量要求)	（一）验收标准：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。 （二）履约验收其他事项 1. 验收过程中所产生的一切费用均由中标供应商承担。报价时应考虑相关费用。 2. 中标供应商在服务交付验收时，由采购人对照采购文件的项目要求及技术需求，全面核对检验。如不符合采购文件的技术需求及要求以及提供虚假承诺的，按相关规定做违约处理，中标供应商承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。 3. 验收方式：采购人成立验收小组，每月按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。
二、其他	

供应商可根据采购需求及评分办法结合自身情况编制：

服务方案（包括但不限于：①校园建筑及周边范围工作重点分析；②门前三包区域的服务工作重点分析；③疫情防控、禁烟劝导、停车场管理措施；④监控系统、消防安全管理措施；⑤安全保卫、治安维护管理措施等内容）；

管理制度（包括但不限于：①各部门（行政、财务、人事等）人员管理制度；②内部管理架构设置；③员工制度及管理机制；④岗位责任制及监督机制；⑤档案管理制度；⑥信息反馈处理机制及激励机制等内容）；

员工培训计划方案（包括但不限于：①对各类人员的培训计划；②考核方式；③言行规范，仪表仪容；④公众形象，基本技能）；

应急预案（包括但不限于：①安全应急预案；②消防应急预案；③突发事件应急预案；④迎检应急方案）。