**2024-238采购需求（公告）**

**卫生中心保安服务项目采购需求**

1. **项目基本情况**

1、建筑情况

（1）坐落位置：青浦区华科路550号；

（2）建筑面积：23253平方米；

2、主要公用设施、设备及公共场所（地）情况：

（1）车辆出入口 3个；

（2）停车场：露天停车位25个；自行车停车位若干；

（3）其他设施：无

**二、委托服务的内容与范围：**

1、负责青浦华科路550号门卫值勤及礼仪岗服务。

2、负责青浦华科路550号人员、车辆出入安检、登记、指挥引导和停放管理（停车位425个）。

3、负责青浦区华科路550弄安全巡查、秩序维护和保卫服务。

4、负责青浦区华科路550突发事件的处置。

5、负责青浦区华科路550快递件的安检。

6、负责青浦区华科路550消防安全。

7、本项目为卫生中心安保项目，中标单位应承担普通保卫任务之外的特保任务，如遇突发事件或特殊情况，保安队长或项目经理应组织临时特保队，妥善处置并第一时间通知采购人，配合采购人完成处置。

**三、委托服务的标准与要求**

1、门卫与人员出入服务
1）主出入口应安排365天24小时值岗；
2）对外来人员（施工、送货、参观等）实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；
3）对物品进出实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，拒绝危险物品进入。

2、巡视

1）明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每3小时巡视一次并记录。发现违法、违章行为应及时制止；

2）巡视应使用巡更设备，在监控中心保持巡更记录。如无巡更设备，宜保持两人一组进行巡视，并做相应记录、白天巡查次数每小时不低于一次，晚间每2小时不低于一次；

3）收到中央监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达，并采取相应措施；

4）巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

3、监控

1）办公楼的监视监控设施应24小时开通，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；

2）监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；

3）监控的录入资料应至少保持7天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行，保障治安电话畅通，接听及时（铃响三声内宜接听）。

4、停车管理

1）根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；

2）保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；

3）非机动车应定点停放。

5、突发公共事件处置
依照《上海市突发公共事件总体应急预案》的要求：

1. 制定物业突发公共事件的应急预案，并在物业办公室、监控中心、机房等处室内悬挂，在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演习；
2）物业发生突发公共事件时，各岗位管理人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助政府部门处理相关事宜。

6、安全管理
1）消防管理
（1）应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；明确专人维护、管理消防器材，保持其完好；
（2）办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置设有消防设施平面示意图；
（3）消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内器材不超过有效期，各类设备设施能正常运行与使用；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或报修；

（4）定期进行消防宣传和消防演习；

（5）对易燃易爆品设专人专区管理。

2）安全生产及灾害预防

建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及燃气、燃油、电力的安全使用知识。如遇台风、暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息时，应采取以下应急措施：
（1）对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；
（2）对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；
（3）对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通；
（4）及时准备必要的抢险物资，安排值班人员进行巡查。

**四、管理服务总目标要求**

1、火灾与安全责任事故发生率为0%。

2、使业主对保安服务满意率达到95%以上（使用单位及上级部门对中标单位进行监督检查使其达到标准合格率）。

3、中标单位应制定管理目标的测量指标，并根据指标定期测评，定期向采购人提供测评报告。

**五、岗位、人员配置要求：**

1. 人员岗位配置

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗 位 | 设岗时间 | 岗位数 | 备注 |
| 1 | 门岗 | 全年365天24小时设岗 | 3 |  |
| 2 | 监控岗 | 全年365天24小时设岗 | 2 |  |
| 3 | 车管、巡逻 | 周一至周五白天8小时设岗 | 3 |  |

★本项目服务配置不得少于23人

1. 岗位和人员要求

1）保安队长

（1）具有公安机关颁发的国家《保安员证》或保卫管理员三级及以上证书，持有消防设施操作员证书或者建（构）筑物消防员五级及以上证书。

（2）身体要求：年龄：男性不超过45岁。

（3）学历要求：大专及以上学历。

（4）具有从事类似业态保安管理五年及以上管理经验。（需提供业主方盖章的证明材料）

1. 保安队员

（1）具有公安机关颁发的国家《保安员证》，其中监控岗人员需持有消防设施操作员证书或者建（构）筑物消防员五级及以上证书。

（2）身体要求：年龄：男性，平均年龄不超过45岁。其中礼仪岗人员年龄须为35岁以下。身高不低于170cm，具备较强的应急反应能力。视力正常，普通话标准。

（3）学历要求：初中及以上学历。

 3）其他条件

1）政治上可靠，无刑事犯罪及其他不良记录。退伍军人优先考虑。

2）必要时由区机管局会同保安公司进行必要的政治审查。

3）保安队长与保安队员不得有其他兼职。

3、人员管理要求

1）人员仪表

（1）整体形象：简单、大方、整洁、明快；符合工作需要及场合要求。

（2）精神状态：精神饱满，面带微笑，充满干劲和活力。

（3）头发与发型：短发，不烫发，洁净、整齐、无头屑、色泽自然。不染与工作身份不符的特殊色调。

（4）脸、颈及五官干净清爽：男职员要求每日剃刮胡须。

（5）手：随时保持清洁；指甲整齐，不留长指甲及涂有色指甲油。

（6）身体：注意个人卫生，勤洗澡，无异味。

（7）上班前不吃异味食物，保持口腔清洁。

（8）在工作场所内不吸烟、不饮酒和吃零食。

2）着装标准：

（1）工装整体要求：工作时间必须着本岗位规定工装；工装应干净、平整，无明显污迹、破损。

（2）工作时间以外不得着工装。不得擅自改变工装的穿着形式，私自增减饰物；衣、裤口袋整理平整，不得卷起裤脚、衣袖。工装按规范扣好，衬衣袖口可长出西装外套袖口的0.5-lcm。裤子要烫直，裤线笔挺，长及鞋面。

（3）工牌佩戴：按规定佩戴在左胸上方居中位置。

**六、本项目保安服务成本包括：**

1、保安服务人员的人员工资，包括基本工资、岗位工资等一切工资性收入。

2、人员福利包括人员社保、高温费、公休费以及其他必要的福利费用。

3、保安服务的行政办公费用，包括办公材料、通信杂费、公众责任保险、雇主责任保险等。

4、保安服务耗材，包括对讲机等耐用工具折旧。

5、保安管理企业管理费与利润。

6、营业税金

7、企业认为其他必要的相关费用。

8、本项目预算为人民币1659706元，超过预算的投标不予接受。

**七、对投标企业的其他要求：**

1、投标人投入本项目的人员必须是投标文件所投人员，如遇特殊情况需要调整，需经过采购人书面同意。采购人将不定期对保安人员上岗情况进行抽查，如发现有擅自离岗、缺岗等渎职行为，采购人有权对中标单位进行处罚，并解除合同。

2、服务期限：2025年01月29日起至2026年01月28日止

3、**投标人须具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。**

4、投标人须具有近三年与保安服务相关的服务项目业绩（至少5项）；；

5、如果该项目因服务场所发生变化导致保安服务需求发生变化的，按照实际需求调整合同金额。

6、投标方一旦中标，投标方在投标书中的所有承诺均作为委托服务合同的有效组成部分，与委托服务合同具有同等约束力。

7、人员配备需报甲方备案，人员如有调动须提前征得甲方同意。服务人员必须严格遵守相关保密制度（投标文件中应有保密制度方案）。

8、本项目不接受转包、分包。

9、供应商能力要求：通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证，并在认证有效期内的优先考虑。

**八、考核办法及支付方式**

1、采购方安排人员组织季度考核（详见下表），每季度考核合格（合格基准分为90分），根据合同全额拨付季度服务费。中标方应配合、接受采购方的考核检查，并按照采购方考核要求做好相应整改和落实。考核制度和要求以采购方相关管理制度为准。

2、付款内容：分期付款，分四次支付完成，每次支付合同总费用25%，其中合同总费用的10%作为季度考核费，分四次平均支付，每季度考核达合格后与当季服务费一并发放。季度考核未达到合格等次的，视情扣除当季度考核费，具体如下：

1.考核分数90分以上（含90分），全额享受当季度考核费用；

2.考核分数80—89分，扣减当季度考核费用10%；

3.考核分数70—79分，扣减当季度考核费用30%；

4.考核分数60—69分，扣减当季度考核费用60%；

5.考核分数0—60分，扣减当季度考核费用100%。

3、服务期间出现下列情况的，采购方有权单方解除合同，并要求中标方赔偿对应损失的违约金。

1.同一整改性问题发生三次以上，逾期未完成整改的；

2.严重影响办公秩序，并造成恶劣影响的；

3.在工作中出现重大失误，并造成重大损失的；

4.发生安全责任事故，并造成严重后果的；

5.有重大盗窃、严重泄密等行为的；

6.服务内容未达到合同及投标文件约定且未能及时整改的。

|  |
| --- |
| **卫生中心保安服务考核评价表** |
| 管理点名称：卫生中心 |
| **项目** | **指标名称** | **评价内容** | **标准分** | **评分标准** | **扣分** |
|  **一、 综合管理 （20分）** | （一） 管理制度（16分） | 1.熟练掌握机关内部治安保卫工作各项规定和各种突发事件应急处置预案，对异常情况和事故隐患等，做到第一时间发现、第一时间处置、第一时间报告，并做好值守记录 | 2 | 未按规定执行，扣2分 |  |
| 2 .配合信访等有关部门联动做好突发事件的应急处置；对异常情况和事故隐患等，做到第一时间发现、第一时间处置、第一时间报告，并做好值守记录 | 2 | 未按规定执行，扣2分 |  |
| 3.严格按照合同把关工作人员配备：1.身体健康，年龄符合要求；2.通过从业资格审查，专业岗位人员必须持证上岗，包括保安岗、监控岗人员；3.通过政治审查，不得有来历不明或刑事犯罪记录人员参与工作。所有人员必须遵守工作保密制度，人员配备和调动提前报备机管局 | 3 | 未按要求执行的的，扣1-3分 |  |
| 4.重要事项及时报告，发现不安全事件或不稳定因素或者可能产生较大负面影响的事项及时报告 | 2 | 未及时报告的，扣1～2分 |  |
| 5.落实各项标准化文件要求，明确各类保安队岗位职责和任职要求 | 1 | 未落实标准化要求的，扣1分 |  |
| 6.提前10～15分钟内做好交接班并认真做好交接班，检查岗位的设施设备运行状态，做好值勤注意事项等信息的沟通、移交、汇报、记录 | 2 | 未落实交接班制度，扣2分 |  |
| 7.人员考勤、考评、培训和奖惩留存记录材料 | 1 | 材料不全的，扣1分 |  |
| 8.严格按照公安局要求做好各项反恐工作 | 2 | 未按规定执行，扣2分 |  |
| 9.按照保安队服务工作计划推进各项工作 | 1 | 延迟推进工作计划的，扣1分 |  |
| （二） 保安队员 行为 （4分） | 11.保安队员整体形象整洁、大方，不染发，注意个人卫生，男同志保持清爽短发，不蓄胡子 | 1 | 每发现1人不符合形象规定的，扣1分 |  |
| 12.上岗着保安员制服，佩带规范统一的保安服务标志 | 1 | 每发现1人不符合穿着规定的，扣1分 |  |
| 13.不擅自迟到、脱岗，不做与工作无关的行为，如与他人闲谈、读报看书、玩手机、睡觉、喝酒等行为 | 2 | 每发现1人不符合行为规定的，扣2分 |  |
|  **二、 安全保卫 （59分）** | （三） 出入管理 （9分） | 1.对外来人员及外来车辆进出进行登记，并与相关部门确认同意后引导进入 | 2 | 未按要求登记的，扣2分 |  |
| 2.对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时进行反恐干预并通知公安机关进行处理 | 3 | 发现有无关人员闯入院内的，扣3分 |  |
| 3.门岗保安在早晚高峰时间段做好疏导出入口交通秩序 | 2 | 出入口交通拥堵的，扣1～2分 |  |
| 4.施工人员通行严格执行前置审核程序，不得以办理日常访客登记手续的方式进入机关大院 | 1 | 未按要求执行，扣1分 |  |
| 5.施工人员、车辆原则上不得在机关过夜 | 1 | 未按要求执行，扣1分 |  |
|  **二、 安全保卫 （59分）** | （四） 车辆管理 （15分） | 6.施工期间，施工人员未经报备登记，不得进入机关大院 | 2 | 未按要求执行，扣2分 |  |
| 7.施工人员携带施工材料、器具进入机关时应配合安保执勤人员进行安全检查，未经批准不得携带易燃易爆或有毒有害等各类危险品进入机关；搬运物品、材料出门须取得业主单位同意 | 2 | 未按要求执行，扣2分 |  |
| 8.对进出物品进行检查与分类登记，建立大宗物品进出审验制度 | 1 | 未按要求检查与分类登记的或未建立制度的，扣1分 |  |
| 9.对进出大院的车辆及停放区域实行规范管理，确保车辆便于通行、停放有序 | 2 | 发现车辆拥堵或停车不规范的，扣2分 |  |
| 10.做好院内车辆进出管理。特别是早高峰期间做好车辆指挥，如遇堵车,及时疏导，确保道路畅通 | 3 | 未按要求执行，扣3分 |  |
| 11.车管保安需及时掌握和加强对车库、路面车辆管理,发现漏水(油)、未关好车门(窗)或未上锁等情况及时处理并通知业主,做好相关记录 | 1 | 未按要求执行，扣1分 |  |
| 12.严禁挪用、冒用停车证，一经发现机动车号牌与停车证不符，安保执勤人员有权暂扣停车证，交行政科处理 | 1 | 未按要求执行，扣1分 |  |
| 13.对于使用已失效的停车证进入大院的，安保执勤人员有权收缴失效停车证，交行政科处理 | 1 | 未按要求执行，扣1分 |  |
| 14.对非机动车停放区域实行规范管理，维持有序停放，在指定区域停放或充电 | 2 | 发现非机动车停放或充电不规范的，扣2分 |  |
|  **二、 安全保卫 （59分）** | （五） 值班巡查 （6分） | 15.按规定进行值班和交接班，记录交接值班情况 | 1 | 交接班记录不全的，扣1分 |  |
| 16.按照巡逻标准和要求，对重点区域、重点部位及装修区域进行巡查，做好记录 | 1 | 巡逻巡查记录不全的，扣1分 |  |
| 17.巡逻期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在能力范围内现场采取相应措施 | 1 | 未及时上报异常情况或未采取相应措施的，扣1分 |  |
| 18.收到监控室指令后，巡逻人员及时出警，到达指定地点并迅速采取相应措施 | 3 | 收到指令未及时出警并采取措施的，扣3分 |  |
|  **二、 安全保卫 （59分）** | （六） 监控值守 （7分） | 19.监控室环境整洁，系统功能正常 | 1 | 监控室环境卫生不到位或系统运行有异常的，扣1分 |  |
| 20.建立24h值班制度，监控设备全天正常运行，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警，值班期间遵守操作规程和保密制度 | 2 | 未建立操作规程和制度或设备运行不符合要求的，扣1～2分 |  |
| 21.监控值班人员应持有相关消防操作证 | 2 | 每发现1人未持有相关消防操作证的扣1分 |  |
| 22.做好监控记录的保存工作，一般场所至少保持30天，重点场所至少保持90天 | 2 | 监控留存工作时间不符合要求的，扣2分 |  |
| 23.监控室人员保持通讯设备畅通、接听及时，在收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，及时报警，并按照有关应急处置方案响应，做好记录 | 3 | 未按应急预案要求处置异常情况或处置记录不全的，扣1～3分 |  |
|  **二、 安全保卫 （59分）** | （七） 消防安全 （10分） | 24.安全出口、消防通道保持畅通 | 2 | 有堵塞现象的，扣2分 |  |
| 25.定期维护管理消防设施器材并做好记录 | 2 | 消防设施器材维护记录不规范的，扣2分 |  |
| 26.定期组织人员学习消防安全知识和设备使用维护知识，并做好培训记录 | 1 | 消防培训记录不全的，扣1分 |  |
| 27.消防设备因故障或紧急情况需要暂时停用的，应采取有效措施确保消防安全。停用时间超过24小时，应向消防部门报告 | 3 | 未按规定执行，扣2～3分 |  |
| 28.定期进行消防安全排查，排除隐患，及时、妥当处理隐患，并做好记录 | 2 | 安全排查记录不全的，扣2分 |  |
|  **二、 安全保卫 （59分）** | （八） 突发事件 应急处置 （12分） | 29.建立健全消防应急预案，按规定组织消防演习，做好记录 | 1 | 未建立应急预案或未按要求组织演习的，扣1分 |  |
| 30.建立健全突发事件的综合性应急处置预案 | 1 | 未建立应急处置预案的，扣1分 |  |
| 31.按规定组织突发事件应急处置演习，做好记录 | 1 | 未按要求组织演习或演习记录不全的，扣1分 |  |
| 32.紧急情况发生时，应立即启动应急预案，协同物业迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、做好后勤保障等工作 | 3 | 未按规定执行，扣3分 |  |
| 33.紧急情况处理后，应编写处理报告，内容包括处理过程、原因调查、结果评估、预案改进等，并向行政科提交处理报告 | 1 | 未按规定执行，扣1分 |  |
| 34.遇台风、暴雨或其他灾害性天气的气象时，做好专项检查和应急处置工作，及时准备必要物资，加强值班巡查并做好记录 | 5 | 发生灾害性气象时，未做好专项检查或未及时准备必要物资或值班巡查记录不全的，扣1-5分 |  |
| **三、设备设施（17分）** | （九） 消防系统 （9分） | 1.消防监控报警系统设备运行正常 | 3 | 系统运行异常的，未采取有效措施的扣2分 |  |
| 2.自动喷淋灭火系统启动正常 | 3 | 系统运行异常的，未采取有效措施的扣1分 |  |
| 3.消防栓、灭火器、消防水泵等系统运行正常 | 3 | 系统运行异常的，未采取有效措施的扣1分 |  |
| （十）停车系统（5分） | 4.车辆管理系统运行使用正常 | 5 | 运行使用异常，未采取有效措施导致车辆出入拥堵的，扣3-5分 |  |
| （十一）维护保养（3分） | 5.维护保养中发现的问题，应及时处理及时汇报，并如实记录 | 3 | 处理失当的，扣1-3分 |  |
|  **四、 附加项** | （十一） 加分项 | 1.配合机管局或业主单位完成服务合同约定之外服务性工作并得到相关单位认可 | — | 1次加1分 |  |
| 2.为保护业主生命或财产，表现英勇；发现重大隐患，避免安全事故 | — | 1次加2分 |  |
| 3.经机管局或业主单位认定，具有服务创新的项目 | — | 1次加1分 |  |
| 4.受到表扬或表彰的 | — | 1次加1分～3分 |  |
| （十二） 减分项 | 5.受到通报批评与行政处罚 | — | 受主管部门、相关职能部门通报批评1次扣2分；受主管部门、相关职能部门行政处罚1次扣10分 |  |
| 6.服务被投诉 | — | 经查实，1次扣1分～3分 |  |
| 合计 |  |  |  |
| 最终得分 |  |