

洞泾镇 2023 年鑫欣物业管理小区门岗外包服务（东北片区）的合同

合同统一编号： 11NMB2F1019320232

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市松江区洞泾镇城市建设管理事务中心 乙方：上海泰阁保安服务有限公司

地址：上海市松江区洞泾镇周家浜路 255 号 A606 地址：上海市宝山区蕴川路 5475 号 2575 室

邮政编码： 201619

邮政编码： 201600

电话： 021-57679355

电话： 021-56081033

传真：

传真：

联系人： 陆易

联系人： 马朝龙

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，甲方将洞泾镇 2023 年鑫欣物业管理小区门岗外包服务（东北片区）项目的服务委托给乙方，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

第一条 服务内容

- 项目名称：洞泾镇 2023 年鑫欣物业管理小区门岗外包服务（东北片区）。
- 服务内容：洞泾镇 2023 年鑫欣物业管理小区门岗外包服务（东北片区）项目物业管理辖区内人员与车辆进出管理服务等业务，保证整个小区正常良好的安全秩序。
- 服务时间：乙方负责全年 365 天实行每天 24 小时的全天候出入口秩序维护服务。
- 乙方必须遵守并执行国家消防、安防相关法规条例和甲方规定的消防、安防方面的规章制度，认真做好消防、安防工作。

5. 乙方负责设立 门岗、收费、巡逻、局部监控 等岗位。
6. 乙方负责维持 甲方 项目的物业管理辖区安全秩序（人员、车辆进出的管理工作）。
7. 乙方负责对 甲方 项目物业管理辖区进出的车辆安全引导、安全通行、车辆有序停放等方面的安全管理。
8. 乙方负责对进出小区的工程施工、装修施工及维保单位等外来人员的安全登记，提供全部安全管理原始记录。
9. 乙方负责小区的消防、安防、交通事故等安全性突发事件，提供有效的应急措施和模拟演练措施。
10. 若遇台风、火灾、水浸、地震、公共卫生等突发性、灾害性事件时，乙方按甲方要求派遣现场在内的全部秩序维护人员，在甲方的统一指挥下组建紧急事件处理小组进行抢险救灾等应急处理工作。
11. 乙方秩序维护人员必须遵守甲方物业管理服务的规章制度，服从甲方的管理，佩戴和穿着统一规定的工作铭牌及工作制服。
12. 后续无产证小区招标人根据政府要求，要推出去给第三方物业做，乙方到时候所管理服务的门岗人员要无条件退出，配合做好交接工作。

第二条 岗位配置及服务标准（岗位配置表见下）

区域 1（东北片区）：

序号	小区名称	地址	门岗数	每班人员数			合计
				门岗人员	监控人数	巡逻人数	
1	同乐西区	洞莘路 270 弄	1	1	0	0	1
2	砖桥洋房区/砖桥公房（合并）	洞莘路 52、62、108、186 弄/洞莘路 186 弄 3-8 号、13-18 号	2	2	0	0	2
3	百鸟苑	王家厍路 775 弄 1-19 号	2	2	1	0	3
4	庄泾苑	洞照路 58 弄 1-9 号	1	2	1	0	3

5	渔洋苑	沈砖公路 5025 弄 1-12 号	1	2	1	2	5
6	新松嘉园	城隆路 976 弄 1-23 号	1	2	1	0	3
7	文化中心	长兴路 466 号	2	2	1	2	5
合计			10				22

本包件项目共涉及门岗数 10 个，每班 22 人，按四班三运转的工作模式，每班保安工作 8 小时，共涉及外包保安服务人员：22*4=88 人次

- 乙方派驻现场的秩序维护员的标准必须符合甲方要求，年龄为 18 周岁以上 60 周岁以下（项目负责人即队长要求 50 周岁以下）；身高：1.60 米以上；政审合格，形体无明显缺陷，外貌端正，普通话流利。
- 乙方按国家相关法律法规，严格遵守甲方的物业管理制度，并严格执行甲方的保密管理规定。
- 乙方提供的秩序维护人员，须经过秩序维护专业培训，主管队长必须通过甲方物业公司的面试。
- 乙方的秩序维护服务日常运作架构及排班表等须书面提交给甲方审批，并须按甲方审批的执行。
- 乙方必须对所属员工的职业道德、服务礼仪、服务意识等综合素质进行培训与考核。
- 乙方派出的全部人员纳入甲方的管理体系中，由甲方直接管理纳入甲方的考勤管理。
- 乙方必须按时提供完整的、真实的工作记录及排班作息资料，并对所提供的全部记录资料的准确、完整性负责。
- 甲方要求乙方履行的与秩序维护相关的其他事项，均属秩序维护服务范围内的职责事项，乙方须予以履行。
- 乙方必须遵守甲方的物业服务管理规章制度，认真做好各项值班记录。
- 人员安排及具体工作时间安排：小区采用 24 小时 工作制。

第三条 合同期限

- 合同签订实施后一年，本合同自 年 月 日起至 年 月 日止。
- 合同有效期内如因甲方项目成立业主委员会，而甲方不再对该项目实施物业管理服务导致本合同无法履行，甲方将安排新的项目，并根据新的服务内容签订补充协议。
- 本合同期满前一月，乙方必须提供壹份履约自评报告给甲方，甲方对履约自评报告和实际履约

情况进行合格供应商评估。

第四条 合同价格

本合同服务费 人民币 **4878720** 元（大写：**肆佰捌拾柒万捌仟柒佰贰拾元整**）；实际结算按照甲方实际委托的岗位人数结合出勤进行结算。在合同期内，人员单价和总价不因最低工资上调、通货膨胀等因素进行调整。

合同约定的项目及保安人数/岗位为外包基础，根据甲方运营情况可能会略有调整，费用根据实际情况结算。

1. 该费用包括工资、社保、社会福利、加班费、国家法定节假日加班费、膳食、服装洗涤费、房租、各项员工保险、管理费和税金等有关员工及乙方派出人员的全部费用。若甲方有临时事务要求乙方保安员加班，加班时间必须经过甲方负责人签字确认后，在月底费用另算。
2. 乙方按照本项目的岗位设置要求，乙方需派秩序维护员（含队长）。为了保证服务质量，乙方保安工作时间需符合相关法律法规要求（处理突发事件、开会、培训及拉练等事项除外）
3. 由保安主管队长制定保安人员名册，并根据人员流动情况及时更新，每月月初向甲方提交当月考勤，由甲方审核后签字确认（审核内容：保安工作时间、有无缺岗现象）
4. 如现场人员没有按照要求配备满编，乙方应在一周内给予满足。在规定时间内未满足的，每缺少 1 人相应从当月服务费中扣除每人每天费用，在缺编时间内，乙方必须安排机动人员临时顶岗，以保证甲方项目正常运营。
5. 秩序维护所需服装、对讲机、雨衣、雨鞋、巡逻用自行车等由乙方自行提供，所需数量应按甲方要求，满足秩序维护服务运作需要。乙方在负责设备日常管理的同时，应保证通信设备完好，因人为损坏产生的维修及设备更新费用均由乙方承担，如各类物品在甲方交付后遗失的，由乙方自行负责。
6. 现场门岗 监控岗 巡逻岗的服装应统一，由乙方自行设计提供，具体款式由甲方指定。合同期限内乙方派驻的服务人员服装配备为：冬装每人 1 套、夏装每人 2 套等。

第五条 付款方式

每季度支付，乙方向甲方提供：经甲方和乙方共同签字确认的上季度考勤表（乙方现场主管须

在考勤表签名以示确认)为上季度服务费付款凭证,服务费按具体岗位标准人数支付,经甲方确认无误后,由乙方提供正规发票。甲方在收到发票后,应在15个工作日之内向乙方支付上季度服务费。

每季度付款结合考核经费实行绩效考核,根据考核细则,按考核细则每月评定一次,季度考核到达90分以上支付当季度应付服务费全款;80到90分的支付当季度应付服务费9折;70到80分的支付当季度应付服务费8折;60到70分的支付当季度应付服务费7折;不满60分的减半支付,并且采购人有权单方面解除合同,且无需对服务公司作任何赔偿或补偿。

付款账户: 根据投标文件中约定

开户银行: 根据投标文件中约定

第六条 甲方责任

1. 甲方依据项目物业管理服务品质要求,对乙方的秩序维护服务工作进行全面的监督和管理,乙方保证秩序维护质量达到甲方管理要求。
2. 甲方有权对乙方必须提供的秩序维护详细工作实施计划及管理方案、专业操作规程,本项目管理构架、工作及培训计划、工作现场的质量记录及工作人员相关资料进行评估。
3. 甲方有权对乙方人员的技能是否达甲方管理标准进行评估考核。
4. 甲方如对乙方员工工作不满意,有权要求乙方在五天内更换该名员工。
5. 甲方负责审批乙方的秩序维护服务费用,在乙方合格履约后向乙方支付当月费用。

第七条 乙方责任

1. 遵守相关法律法规的规定,依据本合同约定和甲方的要求,保质保量地提供安全秩序维护服务,确保小区人员和车辆进出管理的正常,服务质量必须达到甲方要求的各项秩序维护管理标准要求。
2. 乙方提供的秩序维护人员必须提供无犯罪记录证明,并经过政府职能管理机构培训,为小区提供全天候24小时的秩序维护服务,甲方提出与秩序维护范围相关、合理可行的管理事宜,乙方有责任配合或采取相关措施来执行。
3. 乙方负责秩序维护人员的职业道德、服务礼仪、服务意识、服务技巧及岗前岗后的培训与考核,不合格者不得上岗。乙方必须坚持每天岗前/后15分钟的训诫。

4. 乙方派驻的秩序维护人员，其言行举止必须符合物业秩序维护人员行为规范和甲方物业管理服务品质的要求，凡甲方面试或日常工作中发现并认为不合格者，乙方须无条件更换。
5. 乙方须每月提供秩序维护日常运作的排班表给甲方审批，由甲方批准后执行，不得影响甲方的整体运行。乙方派驻的主管等全部人员均纳入甲方的管理体系中，无条件接受甲方的直接管理。人员若需调整的，乙方须书面提交甲方审核通过后予以执行。
6. 乙方须认真做好秩序维护服务的台帐记录并及时归档备案，乙方对归档备案及所提供的记录资料的真实性、准确性负责。
7. 乙方现场所有工作人员有责任向甲方反映公共设施、设备的完好状况，对发现或应发现的设施设备损坏或故障，及时按甲方报修处理程序向管理员报修。
8. 乙方每月至少一次指派高层管理人员到现场，实地检查合同规定的秩序维护标准工作执行情况，并积极征询甲方负责人的意见、加强沟通，不断提高秩序维护服务品质。
9. 乙方不得将秩序维护服务或合同义务分包给乙方的分支机构承担或转包给第三方。如乙方违反该条例，经甲方三次书面警告或罚款仍无效果，甲方有权单方面终止合同，而不承担任何违约责任和费用。造成其他经济损失的，乙方应予以赔偿。
10. 乙方应为其在甲方服务区域中的所有员工购买工伤保险，由于乙方责任造成任何有关乙方员工、甲方员工及甲方客户等任何人的 人身伤亡、财产损失均由乙方负责及时处理和承担损失赔偿，甲方不承担责任。
11. 乙方工作人员在进入放置或张贴有甲方规章制度、信息资料等文件的办公场所、培训场所房间时，未经甲方主管人同意不得翻阅、复制题述资料。对甲方提供的供乙方工作时使用的相关文件、资料，以及乙方在服务过程中接触到的任何与甲方以及甲方客户有关的情况均应严守秘密。无论在合同的有效期内还是在合同终止以后，乙方都不得将信息透露给第三方。乙方应保证其员工遵守本保密要求。若因乙方原因造成相关资料、情况泄露，乙方将承担所有法律责任。
12. 乙方承诺遵守甲方物业的一切物业管理规章制度，服从甲方管理。

第八条 考核规定

- 1、严格按照服务考核相应条款进行每月考核评估。

2、乙方须在每月5日前向甲方提供一份月度工作报告，内容为：

2.1 上月工作专项业务操作规程、管理措施、月度工作计划执行情况、排班表（人员到岗概况）、专业培训考核及突发事件处理结果等（凡有安全秩序维护突发事件的，必须在事发之日起2个工作日内向管理员提供：秩序维护突发事件报告）。

2.2 下一个月度的工作计划（存在问题的解决措施，品质管理方面的培训与考核计划）。

3、甲方在每月的管理评审中向乙方出示《不合格服务通知单》和《整改行动计划》。如在约定整改期限中乙方未能完成计划，甲方则会向乙方出示书面警告，并有权视情况在当月秩序维护服务费中扣除响应的服务费（具体视考核细则）。

4、每月若对乙方的有效投诉（特别是服务质量问题的投诉）未及时正确处理和解决达两次以上，甲方有权提出警告，并视情况在当月秩序维护服务费中扣除扣除响应的服务费（具体视考核细则）。

5、由于乙方秩序维护人员进行秩序维护服务工作时的过失或故意行为造成甲方或者其他第三方人员、经济损失的，乙方负责承担全部责任，乙方保安人员在工作期间违反法律、法规、行业惯例、本合同、职业道德等，给甲方造成损失的，甲方有权直接要求乙方承担违约责任，乙方秩序维护人员实施与工作无关的行为给甲方造成损失的，乙方应对此损失向甲方承担连带责任；

6、乙方对工作中的一切安全行为负责，包含对操作及处置不当引发的第三方的设施设备及人身安全等。

7、在小区乙方工作人员出现盗窃、打架斗殴等违法行为的，甲方除报国家有关部门依法处理的同时，乙方还需要承担相关法律责任和直接、间接的损失赔偿责任。

8、乙方承担合法用工的法律义务，乙方与其秩序维护服务人员的劳动争议及赔偿一概与甲方无关。

9、若在秩序维护区域内发生刑事案件、民事纠纷或其他意外事件，乙方应在第一时间通知甲方，并保护现场和维护秩序，配合甲方共同解决。

第九条 违约责任

1. 若甲乙双方任何一方因故无法履行本合同时，需提前两个月以书面形式通知对方，在取得对方同意后终止合同，否则均需赔偿对方相等于壹个月服务费用之金额作为违约金。

2. 有如下情况发生，甲方有权单方面终止合同，乙方应承担相应的赔偿责任：

2.1 乙方违反合同所规定之义务，影响项目的安全及运作或导致甲方其他方面损害，甲方有权扣除相应比例的服务费，经甲方三次书面警告或罚款仍无效果，甲方有权单方面终止合同，而不承担任何违约责任和费用。造成其他经济损失的，乙方应予以赔偿。

2.2 乙方违反本合同条款相关约定的。

3. 在乙方正常履约而甲方无正当理由连续两个月未能支付乙方服务费用的，视为甲方违约。

第十条 其他事项

1. 本合同到期前一个月，乙方提供一份《年度履约服务质量自评报告》，经甲方的评估，确认乙方有效履行了合同。

2. 甲方在招标文件内所制定的保安人员及岗位数量是本合同基本保证，如甲方根据运营情况调整项目或者增加岗位，乙方必须及时配合，岗位增加相应增加的保安人员同样按照**中标时的**标准予以结算。

3. 乙方的投标文件也作为本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力。合同中未能体现内容或未尽事宜，应以投标文件内容为准。

4. 双方以友好协商的方式解决。协商不成的依法向本合同履行地的人民法院诉讼解决。

5. 本合同一式肆份，签字盖章后生效，双方各执两份，具有同等法律效力。

【此页为签署页，无正文】

在签署本合同时，各当事人对合同的所有条款已经阅悉，均无异议，并对当事人之间的法律关系、有关权利、义务和责任的条款的法律含义有准确无误的理解。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：2023-02-01

合同签订点：网上签约

附件：欣鑫物业管理小区门岗外包服务项目需求

一、项目概况

鑫欣物业公司所管辖同乐西区、砖桥洋房和公房、文化中心等门岗保安服务采购项目，随着社会的不断发展，洞泾镇的外来人口也在不断的增加，大多外来人员都居住的上述小区内，为了改善小区的整体环境，拟对上述区域进行政府采购保安人员，具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。

二、项目管理服务的内容及要求

最高限价（元）：4890500.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：鑫欣物业公司所管辖同乐西区等 7 个小区（含文化中心）保安服务采购项目，涉及门岗数 10 个，每班 22 人，按四班三运转的工作模式，每班保安工作 8 小时，共涉及外包保安服务人员 88 人次，主要工作包括门岗、局部监控及巡逻等；随着社会的不断发展，洞泾镇的外来人口也在不断的增加，大多外来人员都居住的上述小区内，为了改善小区的整体环境，拟继续对上述区域进行政府采购保安人员，具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。

合同履约期限：**合同签订实施后一年 2023 年 2 月 1 日至 2024 年 1 月 31 日**

本项目（否）接受联合体投标。

详见：岗位、小区、人员安保管理服务需求

三、项目实施的依据和标准

（一）实施依据

本项目为上海市松江区政府采购项目，已列入 2023 年度上海市松江区政府采购分散采购计划。项目资金由上海市松江区委镇级财政预算安排。

（二）执行标准

国家和本市颁发的适用于本项目的现行法律、法规、规章、规范性文件和标准。

四、商务要求：

1、服务期限：本项目保安服务期限为合同签订生效后 1 年， 年 月 日至 年 月 日。本项目中标通知书发出后，采购人与中标供应商按照项目招投标结果签订合同。

后续无产证小区招标人根据政府要求，要推出去给第三方物业做，中标单位到时候所管理服务的门岗人员要无条件退出，配合做好交接工作。

2、付款条件：

每季度支付，乙方向甲方提供：经甲方和乙方共同签字确认的上季度考勤表（乙方现场主管须

在考勤表签名以示确认)为上季度服务费付款凭证,服务费按具体岗位标准人数支付,经甲方确认无误后,由乙方提供正规发票。甲方在收到发票后,应在15个工作日之内向乙方支付上季度服务费。

每季度付款结合考核经费实行绩效考核,根据考核细则,按考核细则每月评定一次,季度考核到达90分以上支付当季度应付服务费全款;80到90分的支付当季度应付服务费9折;70到80分的支付当季度应付服务费8折;60到70分的支付当季度应付服务费7折;不满60分的减半支付,并且采购人有权单方面解除合同,且无需对服务公司作任何赔偿或补偿。

五、人员要求:

1、岗位:

包名称:洞泾镇2023年鑫欣物业管理小区门岗外包服务(东北片区)

数量:1

预算金额(元):4890500.00元

简要规格描述或项目基本情况介绍、用途:鑫欣物业公司所管辖同乐西区等7个小区(含文化中心)保安服务采购项目,涉及门岗数10个,每班22人,按四班三运转的工作模式,每班保安工作8小时,共涉及外包保安服务人员88人次,主要工作包括门岗、局部监控及巡逻等;随着社会的不断发展,洞泾镇的外来人口也在不断的增加,大多外来人员都居住的上述小区内,为了改善小区的整体环境,拟继续对上述区域进行政府采购保安人员,具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求,以招标文件相应规定为准。

按照洞泾区域来划分,洞泾镇2023年鑫欣物业管理小区门岗外包服务(东北片区),大多无产证小区处于洞泾镇东北位置。

(东北片区):

序号	小区名称	地址	门岗数	每班人员数			合计
				门岗人员	监控人数	巡逻人数	
1	同乐西区	洞莘路270弄	1	1	0	0	1
2	砖桥洋房区/砖桥公房(合并)	洞莘路52、62、108、186弄/洞莘路186弄3-8号、13-18号	2	2	0	0	2
3	百鸟苑	王家厍路775弄1-19号	2	2	1	0	3
4	庄泾苑	洞照路58弄1-9号	1	2	1	0	3
5	渔洋苑	沈砖公路5025弄1-12号	1	2	1	2	5

6	新松嘉园	城隆路 976 弄 1-23 号	1	2	1	0	3
7	文化中心	长兴路 466 号	2	2	1	2	5
合计			10				22

本包件项目共涉及门岗数 10 个，每班 22 人，按四班三运转的工作模式，每班保安工作 8 小时，共涉及外包保安服务人员：22*4=88 人次。

2、人员基本要求：

任何来历不明或有刑事犯罪记录的人员均不得参与本项目门岗管理服务工作。投标人必须对此项要求严格把关，并对违反该项要求所可能出现的后果承担一切责任。队员最低收入不得低于相关部门公布的法定最低收入要求。

供应商派驻现场的秩序维护员的标准必须符合采购人要求，年龄为 18 周岁以上 60 周岁以下（项目负责人即队长要求 50 周岁以下）；身高：1.60 米以上；政审合格，形体无明显缺陷，外貌端正，普通话流利。

按国家相关法律法规，严格遵守甲方的物业管理制度，并严格执行甲方的保密管理规定。

供应商提供的秩序维护人员，须经过秩序维护专业培训，主管队长必须通过甲方物业公司的面试。

供应商的秩序维护服务日常运作架构及排班表等须书面提交给甲方审批，并须按甲方审批的执行。

供应商必须对所属员工的职业道德、服务礼仪、服务意识等综合素质进行培训与考核。

六、项目服务范围及管理情况概述：

- 1、服务管理所有区域的公共秩序维护、安全防范、监控、巡逻等事项的服务及管理。
- 2、配套服务管理所有区域车辆的停放管理（含机动车、非机动车）。
- 3、配套服务管理所有区域内的报刊、杂志、信件等的收、发工作及快递。
- 4、配套服务管理所有区域的小区会场布置（若有需要：小区下乡电影等）等会场管理。
- 5、配套服务管理费用包括公共设施设备巡视。

七、运行方式及各部门职责

运行方式及各部门职责

（一）、运行方式概述：

欣鑫物业管理小区门岗外包服务项目的运行将以服务中心经理为核心，在现场经理负责制的基础

基础上，实行各部门主管负责制。

（二）、各部门职责纲要：

- 1 安全防范部
 - 1.1 公共秩序管理
 - 1.2 人员及车辆进出管理
 - 1.3 监控中心管理
 - 1.4 消防安全防范管理
 - 1.5 二次装修管理
 - 1.6 突发事件处置管理
 - 1.7 交通车辆管理

（三）、各部门岗位职责及操作流程

（三、1）项目经理岗位职责及操作流程

（三、1、1）、岗位职责

- 1、根据甲方要求制定相关管理制度及操作流程。
- 2、负责项目管理制度及操作流程执行的监督。
- 3、负责项目月度、年度计划的制定并予以落实。
- 4、负责制定项目设施设备正常运行方案。
- 5、负责会项目设施设备维修保养计划及落实维修事项。
- 6、负责项目员工的培训及计划制定。
- 7、保持与甲方的联络及应急处理。
- 8、负责项目各项表格的审核，并在每月月底汇总上报公司总经理。
- 9、负责与相关合作公司的联络沟通工作。
- 10、负责项目的清洁卫生工作。
- 6、根据甲方要求，完成其他工作。

（三、1、2）、操作流程

- 1、阅读交接本上的移交事项，签字确认或继续跟进。
- 2、检查各部门交接班情况及工作情况。
- 3、安排各部门工作并落实检查。
- 4、与甲方人员沟通协调，主动了解甲方工作要求。
- 5、协调联系相关部门落实工作。
- 6、做好员工班前、班后、及工作中的检查。
- 7、做好项目员工考勤记录，每月底汇总后交总公司。
- 8、做好甲方与公司间的工作协调。

9、服从公司及甲方领导的各项工作安排。

(三、2)、保安领班岗位职责及操作流程

(三、2、1) 岗位职责

- 1、负责当值期间的小区安全。
- 2、负责当值期间小区的消防安全。
- 3、负责当值期间小区的车辆通行、人员进出的安全。
- 4、负责装修单元的现场管理、监督工作。
- 5、负责当值期间紧急事件的判断、汇报、处理。
- 6、负责当值期间岗位工作的安排、落实。
- 7、负责当值期间对外联络。
- 8、根据经理要求完成其他工作。

(三、2、1)、操作流程

- 1、核对前一班移交的物品并签字确认。
- 2、对前一班工作中发生的事情尤其是重大事情仔细了解并清楚处理结果。
- 3、上岗前将当天特别注意的事情交代给每位队员，并根据岗位要求加强注意事项的提醒。
- 4、检查本班队员的服装、仪表仪容是否规范并及时纠正，检查队员手机、香烟、钥匙等是否交出来。
- 5、检查本班队员是否按照规定要求工作，如不符合的应立即纠正并提出改进要求。
- 6、注意对讲机使用是否规范并及时纠正。
- 7、上岗后尤其是夜班应时刻用对讲机询问各队员，同时提醒他们保持清醒的头脑。
- 8、检查门窗是否关闭。
- 9、不断巡视小区所有部位并关注周边情况，如水管尤其是消防水栓是否完好，公共设施是否完好，路面绿化带是否清洁等，若有异常应立即通知相关部门前来处理并书面记录，同时告诉下一班领班给予关注。
- 10、填写相关表格并检查所填写之表格内容是否规范。
- 11、时刻关注小区比较隐蔽的地方，特别注意是否有可以人员走动，如有应立即上前询问并妥当处理。
- 12、若当天天气恶劣或大雨大风发生时，应非常注意公共设施设备的情况，尤其是大楼门窗是否关闭，楼上阳台边是否有随时要掉落的物品。
- 13、当发生意外事件如煤气泄露等事故时，应立即处理同时通知经理到现场。
- 14、下班前填写本班记录并清点移交物品，检查移交物品是否完好无损，若有损坏应书面如实记录原因、数量。
- 15、下班前召开班后会，点评本班工作情况并对发生的重大事件给予讲评。
- 16、与接班领班交代好当值期间发生的重大事情（如当天有土法事件发生应填写相应的事故报告），

并移交物品签字确认后离岗。

（三、3）、门岗保安岗位职责及操作流程

岗位总职责

- 1、负责当值期间的人员进出小区管理。
- 2、负责当值期间访客人员进出小区管理。
- 3、负责当值期间小区的车辆进出管理。
- 4、负责当值期间紧急事件的协助处理。
- 5、负责门岗内外的安全防范工作。

具体岗位职责

1) 遵守采购人规定的值勤纪律、行为准则和各项规章制度，服从采购人的管理，履行岗位职责，完成采购人安排的各项工作任务。

2) 遵守作息时间，认真做好值班和交接班记录。

3) 维护小区正常工作秩序，禁止不法分子活动；及时对影响采购人形象的行为进行制止，禁止未经采购人同意的外来人员（参观人员）在小区内拍照、摄影。

4) 全面落实责任区域内的治安、消防安全巡逻，发现安全隐患，及时报告并处理。发现火警应立即报 119 和物业公司值班领导，协助相关人员有序撤离。

5) 维护信访秩序，严密关注窗口的周边情况，防止偷盗事件的发生，维护小区居民的财产安全。

6) 负责门口车辆和人员交通秩序，引导车辆到停车场停放，及时阻止车辆乱停乱放，始终保持道路通畅。做好停车场内的车辆管理、车辆收费工作，严防停放被盗窃、损坏，停车人员在停车时发生碰撞停放车辆时，要及时控制驾驶人员，等待车主到场处理。

7) 当门口停车场无停车位时，应及时控制进入车辆。

8) 谢绝酗酒闹事者、收破烂、乞讨者和推销商品者进入小区。

9) 禁止在正门摆摊设点和进行各种表演义卖，及时制止打架斗殴；杜绝危险品进入小区。

10) 熟悉各区域情况，保持高度的警惕性，有高度的责任感，坚守岗位。发生应急事件时能处理的应立即予以处理，不能处理的应立即报告相关领导，并协助做好处理工作。

11) 巡察各楼层秩序情况，防止和减少各类问题的发生。发现楼层通道是否有异常情况应立即处理并报告。

12) 熟悉小区内部环境，消防设施分布，灭火器材的摆放点，防盗防火报警装置的位置，会熟练使用各种灭火器材，发现隐患及时上报，保证消防设施处于良好状态，保证消防通道畅通。

13) 协助物业公司、居委会各部门领导处理各类突发事件。遇突发性事件或紧急报警要沉着冷静，快速将出事地点通知有关领导，并对事件现场录像存档。

14) 夜班保安要求前、后夜班巡查各楼层不少于 1 次，并做好巡查记录。

操作流程

- 1、上岗前整理服装、佩带胸牌，保持规定的仪容仪表。
- 2、根据领班要求进行岗前准备工作。

- 3、对进出小区的人员、车辆关注并记录清楚，尤其由他人驾驶小区工作人员车辆离开小区的情况发生时。
- 4、对进出小区的访客、车辆严格查询，但态度要和气、耐心，访客、访客车辆必须得到甲方同意方可放行。
- 5、访客、访客车辆等待甲方回复时，门岗保安应要求其靠边停车并耐心等待，如访客等的焦急时应好言劝慰：“对不起，让你久等了。”当甲方同意访客进入时，应仔细告知行走方向，同时通知下一岗保安。
- 6、规范使用对讲机语言。
- 7、有可疑人员、车辆要进入小区时，应仔细盘查清楚，有必要时通知领班前来处理。
- 8、根据会务接待服务部提供的报刊杂志名称及数量与邮递员所送内容仔细核对，发现有误差立即有邮递员说明并要求其补充。尤其大雨天气时，特别注意是否淋湿了是否有破损的情况发生。
- 9、对进入小区的装修单元施工人员、施工车辆，应严格检查人员的临时出入证，车辆是否超重，如车辆超重应要求其做好防护措施后才能开进小区。
- 10、对出小区的施工车辆应严格检查“物品出门单”上填写的内容与实际带出去的物品是否相符，如有不符不予放行。
- 11、若有事需要离开门岗必须等接岗人到后才离开。
- 12、填写表格时应注意字迹整洁、清楚、如实，不涂改。
- 13、交接班时应将重大事情一一交代清楚同时汇报领班，有必要时汇报经理。
- 14、确认当值期间所有事情处理完毕或交代给下一班后离开岗位。

执勤纪律及行为准则

- 1、当班保安要求仪容整洁，按规定着装，不得留胡须长发，不准嬉戏打闹，不准高声喧哗；不准边走边吃东西或者手上挥舞其他物品；不准袖手、插兜、搭肩、挽臂、懒腰。
- 2、不得酒后上岗，当班期间不得饮酒，不得擅离岗位、串岗、干私人事情。
- 3、当班时不准坐卧、吃东西、看电视，听收音机、看书报、扎堆聊天等，不准在公共场所吸烟。
- 4、严禁有不文明言行。
- 5、门卫室内始终保持清洁、整齐。
- 6、不得内外勾结，损害或企图损害集体利益，不得利用工作之便擅自携带楼内物品，盗窃楼内物品或小区居民钱物，损坏楼内设施和执勤用品。遵守各项规章制度。

(三、4)、监控室保安岗位职责及操作流程

一、岗位职责

- 1、负责监控室当值期间的工作。
- 2、负责与当值保安领班、各相关岗位保安保持工作联络。
- 3、负责与相关部门保持联络。
- 4、负责值班期间电话接听并记录后汇报领班。

- 5、负责在紧急事情发生时，与当地警署联络。
- 6、当值期间发生问题及时汇报保安领班，并给予详细记录。
- 7、负责当值期间监控室设施设备的正常使用，并在发生故障时及时汇报保安领班，并给予详细记录。
- 8、保证当值期间监控室物品整齐、环境清洁。
- 9、严格遵守工作制度及各项管理制度。
- 10、保证监控室电脑正常运作。
- 11、听从保安领班指挥。
- 12、服从上司管理。

二、操作流程

(1) 接班时

- 1、仔细阅读交接班记录本上移交或需要跟进处理的工作记录，签字确认。
- 2、检查移交的物品，并填写物品移交记录签字确认。
- 3、检查设施设备是否正常，若有需要应对开关进行检查。
- 4、检查电脑是否可正常使用，检查电脑中是否有与工作无关的软件或程序，若有必须记录下来并汇报当值保安领班，否则则作为本人所为给予处罚。
- 5、简单清洁监控室清洁卫生，保持整洁状态。若地面污渍明显应在交接班本上记录并请交班人清理干净再下班。
- 6、在交接班本上签字确认。

(2) 工作时

- 1、**当值时严禁脱岗、离岗**，若有需要离开监控室必须待领班来到监控室。离开前必须将目前状态和需要跟进的工作交代清楚。
- 2、当值监控保安应时刻注视屏幕情况，发现可疑现象，应必须立即通知有关人员进入报警区域检查，并跟进处理结果。若确认是否误报，视具体情况进行复位，同时保留所有的接报警单据，并做好相关记录。
- 3、当值时，若有紧急事故发生应在接到领班通知后，立即与警署或其他相关部门联络，并详细记录。
- 4、当值时，严密注意监控室设施运作是否正常，数据是否完整，若有异常必须查明原因并详细记录检查状况。
- 6、填写记录本字迹清楚，不得涂改。
- 6、监控保安当值期间可以不戴帽子，但帽子必须放置在规定地方，离开监控室必须戴好帽子。
- 7、当值期间发生的任何意外事情及事故均必须详细记录，并汇报领班。若需要跟进的必须移交给下一班，并在交接班本上双方签字确认。

(3) 注意事项

- 1、当值时如遇设备故障，应及时上报经理协调相应的维修事宜。
- 2、监控室属要害部位，未经经理同意，任何无关人员一律禁止入内。若有维修人员需要进入监控室，必须出示“施工单”，并详细记录进出时间和事由。

- 3、进入监控室人员必须换穿拖鞋或鞋套。
- 4、未经经理的书面同意，任何人不得到监控室调看录象、不准擅自放像、录像，若有经理的书面审批单，监控保安在播放录象后，做好详细记录，并由来看录象的人签字确认。
- 5、监控室保安应对监控内容及设备严格保密，不得泄露。
- 6、监控录象光盘硬盘的内容按规定予以保存一个月，监控保安应严格遵守规定，不得擅自删除、更改录象内容。
- 7、规定期限内的录象资料必须放置在规定的橱柜中，不得带出监控室，不得挪做其他用处。
- 8、当值期间不得在监控室抽烟、吃零食、使用电热器、电水壶、玩电脑游戏、在电脑里看影碟片、看书报杂志、用监控电话接听或拨打私人电话、打瞌睡、与人聊天、用手机收、短信收发短信等。
- 9、监控室内不得存放私人物品。
- 10、监控保安应严格使用监控设施，按照规定操作程序操作，严禁随意更改电脑程序、密码。严禁在电脑里安装游戏。
- 11、监控室保安用餐前必须得到领班同意，并在领班到来后离开，不得以任何借口离开监控室。
- 12、监控室当值保安应爱护设施设备，认真保管使用设施设备。
- 13、监控室当值保安应按照规定时间、规定内容播放小区音乐。

(三、5)、巡逻保安岗位职责及操作流程

一、 岗位职责

- 1、负责当值期间巡逻区域范围的安全。
- 2、负责当值期间巡逻区域范围的消防安全。
- 3、负责当值期间巡逻区域范围车辆行驶的正常。
- 4、负责巡逻路线的巡更点点检工作。
- 5、负责巡逻路线范围装修单元情况的检查。
- 6、根据领班要求进行现场管理。
- 7、听从上级的要求并及时完成所指派的工作。

二、操作流程

- 1、上岗时巡视所有单元：注意小区的地面是否清洁有无垃圾，若有立即通知清洁工前来清理。注意窗户有否破损，若有立即通知领班前来查看。
- 2、根据巡逻路线进行巡更点的点检工作，保证无遗漏。
- 3、上岗时按照公司规定在指定的岗位巡逻。
- 4、时刻注意对讲机里的信息，以便及时联络、处理工作。
- 5、巡逻结束后，到管理区域四周查看：注意有无闲杂人员随意走动，有无人员爬窗户进入大楼，若有类似情况必须立即阻止。当发现异常情况时，应特别关注并立即通知领班前来处理，有必要时通知经理。

- 6、当对讲机有请求协助的要求时，应在第一时间赶赴最近的事发地点协助工作。
- 7、当对讲机有住户车辆过来时应主动给予手势指引，当有访客或访客车辆过来时，应主动站到路边给予指引，并关注是否到达被访单元。
- 8、巡逻途中看见住户或客人时，应主动避让其先走并微笑点头问好，不得抢道或挡住通道。
- 9、巡逻时不得与住户或客人聊天，有住户或客人询问事情时，应给予适当的答复或立即通知客户服务人员。
- 10、巡逻时看见有住户或客人需要帮助时，应主动给予协助，同时用对讲机通知其他岗位给予协助。
- 11、主动协助本部门和其他部门员工的工作。

五、各部门人员要求及岗位安排

- 1、项目经理即队长：1人/包件（兼保安员）， 工作时间：工作时间 24 小时制、四班三运转
 - ◇ 具有中专以上（含高中）文化水平，年龄在 50 周岁以下
 - ◇ 五年以上岗位保安或者物业管理工作经验，具有保卫师或者物业管理师资格
 - ◇ 熟悉房地产、物业管理和国家的相关法律法规；熟悉类似物业管理项目的整体运作
 - ◇ 具有良好的领导、组织、协调能力，思路敏捷，语言表达能力强，具有较强的亲和力，身体健康

岗位安排如下：

负责整个项目所有部门人员岗位安排及工作检查、与甲方负责人员工作协调、与总公司工作协调等事宜。

2、秩序维护部：

共涉及门岗数 10 个，每班 22 人，按四班三运转的工作模式，每班保安工作 8 小时，共涉及外包保安服务人员：22*4=88 人次；

- ◇ 年龄在 60 周岁以下
- ◇ 具有 2 年以上安保管或者物业管理工作经验，基本掌握安防、消防的工作流程，熟悉各类保安、消防器材设备的使用方法，具有保安员证。
- ◇ 身高 1.60 米以上，形象佳，行事机警
- ◇ 工作认真仔细，性格稳定，具有较强的责任心
- ◇ 无犯罪及过错历史，无不良嗜好

六、付款方式及考核结果运用

服务经费拨付遵循“先服务、经考评、再付款”原则，按季度由招标人向中标单位支付考核后的服务费。

考核要求：

- 1、采购人建立考核领导小组。

2、领导小组任命专职督察检查员组成考核工作小组，每周随机进行巡查、每月汇总考核，以视频或照片方式为证。

3、建立月度考核制度。考核经费实行绩效考核，根据考核细则，按考核细则每月评定一次，季度考核到达90分以上支付当季度应付服务费全款；80到90分的支付当季度应付服务费9折；70到80分的支付当季度应付服务费8折；60到70分的支付当季度应付服务费7折；不满60分的减半支付，并且采购人有权单方面解除合同，且无需对服务公司作任何赔偿或补偿。

《考核细则》详见附件

七、合格的投标人必须具备以下条件：

1)、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

2)、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单、“中国执行信息公开网”(<http://zxgk.court.gov.cn>)失信被执行人记录名单的供应商；

3)、其他资质要求：

(1)中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的企事业单位及有效的营业执照等证明文件；

(2)投标人具有上海市公安局颁发的《保安服务许可证》（非本市注册的保安服务单位，须在上海市公安局完成备案手续）；

(3) **本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购；**

(4) 本项目不能转包、不能分包；

(5) 本次招标不接受联合投标。

附件：考核办法

- 1、严守上下班制度，不迟到、早退。当班时坚守岗位、明确责任，不做与工作无关的事情，不得无故脱岗、睡岗。做好交接班，接班人员未到岗，交班人员不得下班。10分
- 2、注意仪容仪表、行为规范、礼貌待人。着工作装，服装整齐、干净、禁止披衣，敞胸、挽袖、卷裤腿、戴帽不正、穿拖鞋或赤脚。5分
- 3、当班期间保持门卫室及周边的环境整洁，不准饮酒、闲聊、听收音机，看报纸等，严禁无关人员在门卫室内长时间逗留、闲聊。5分
- 4、每天 7:00-9:00，16:30-17:30 必须在门口立岗，做好进出车辆秩序维护，临时车辆进入小区要进行登记，严禁货车、大巴等中大型车辆停放在小区内。10分
- 5、对建筑材料进入小区要问清情况并做好登记，并及时向小区管理处汇报。发现废品回收、拾荒、散发传单、张贴小广告、推销人员进入小区要及时予以制止。应业主所约的废品回收、送货、维修等人员要问清情况，做好登记。10分
- 6、通过监控设备随时关注小区内的动态，对各类情况做到及时掌握、及时处置。10分
- 7、维护好小区机动车、非机动车停放序，确保主干道道路畅通。10分
- 8、树立“为民服务”宗旨，对老、弱、病、残业主提供力所能及的帮助，业主反映情况要及时处理，不能处理的向管理处反馈。5分
- 9、协助管理处、居委会做好日常管理工作。5分
- 10、涉及资金收取，金额和票据不付的。5分
- 11、对涉及门岗的信访投诉及 12345 投诉等解释不清楚的。10分

12、 对涉及出现被媒体负面曝光或被区级以上部门点名批评的现象。15分

注：以上涉及为不能做到的和符合违反工作要求的均以是情节轻重合理扣分，考核到达90分以上支付合同价全款，80到90分的打9折支付，70到80分的打8折支付，60到70分的打7折支付，不满60分的减半支付并终止合同。

奖励

- 1、当班期间抓获或协助抓获犯罪嫌疑人的奖励200元-600元。
- 2、积极参加抢险救灾保护业主，使用人生命财产安全，事迹突出的，奖励600元/次。
- 3、巡查期间发现重大安全隐患，且能及时处置，奖励200元/次。