
广西财经学院武鸣校区安保管理服务采购需求

- 一、□□□□：武鸣校区安保管理服务。
- 二、□务□□：广西财经学院武鸣校区。
- 三、□务期□：18个月（按合同约定之日起）。
- 四、□□□□：2990010.28元
- 五、□□□□□□

（一）服务规模：广西财经学院武鸣校区一期第一批次拟投入使用建筑单体及其附属工程占地面积约750亩（其中围挡施工约200亩），总建筑面积约18.5万平方米。

（二）服务地点：南宁市武鸣区红岭大道636号，广西财经学院武鸣校区。

（三）服务业态：校园大门和校园区域内配套的设施设备及相关场地。

六、总体要求

（一）质量目标要求

1、依托行业标准，根据学校管理规定与服务要求，制定切实可行的校园安全管理服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，处置有力。

2、依法办事，文明执勤，严格管理，保障学校财产和师生人身权益不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

3、全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园安全管理服务满意率达80%以上，根据每个月的考核评分。

（二）服务要求

1、树立“服务第一，师生至上”的思想，切实维护师生的人身和

财产安全。

2、管理坚持原则、缜密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有礼有节。

3、上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

4、依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝保安与师生发生冲突，禁止出现保安出手伤及师生人身安全现象。

5、有求必应，有险必出。

七、工作内容

（一）学校大门值守，校园安全巡逻防范。

（二）校园道路交通秩序维护及车辆停泊管理。

（三）办公楼、实验楼等要害部位门厅区域巡逻、值守、秩序维护及突发事件处置。

（四）校园公共场所的安全防范和公共安全秩序管理。

（五）为学校各类大型活动、机要保密任务和政治敏感期提供公共安全防范、秩序维护和值守。

（六）负责做好学校治安消防应急工作，每月对校园的消防器材设施进行检查、维护和管理，并报学校保卫工作处备案。

（七）加强内部管理，建立健全激励约束机制，奖勤罚懒，奖优罚劣，充分发挥安保人员主观能动性。

（八）严格履行职责，认真负责做好校园防火、防盗、防爆等工作。

（九）安保人员必须熟悉消防器材的操作要求，并对配备的消防器材设施进行维护和管理。

（十）按南宁市政府规定做好学校大门门前“三包”及公共秩序

管理。

(十一) 建立各项规章制度和岗位安全责任制, 使安全工作有章可循。

八、岗位设置及人员配置要求

岗位名称	岗位数	正常在岗人数	寒暑假在岗人数	服务内容
东区大门岗	2	6	3	1. 人员、物品进出管理。 2. 车辆进出管理, 协助做好车辆出入收费系统管理。 3. 维护大门范围内公共秩序及处理以上区域内的一切与治安有关的事件。 4. 保持大门前后 50 米范围内及值班室内清洁卫生。
东区侧门岗	1	3	3	
东区临时门岗	1	3	0	
南区大门岗	3	9	3	
南区侧门岗	1	3	3	
南区临时门岗	1	3	0	
校园流动巡逻岗(含项目负责人、校卫队长)	4	12	12	1. 校园安全巡逻防范。 2. 车辆在校内交通、停放秩序的管理服务。 3. 防盗、防火、防毒、防暴维护及处理以上区域内的一切与安全稳定有关的事件。
监控室岗	1	3	3	负责监控室的管理, 监控 屏幕 中观察到的可疑情况, 及时汇报处理。
管理岗	1	3	3	负责整个项目的管理。
流动值班岗	1	3	3	
合计	16	48	33	

中标人需根据工作岗位的要求配置专门的人员力量, 校园安全管理服务设定岗位 15 个, 根据寒暑假实际安保需求适当缩减人员, 单岗保留, 多岗调减。正常时实际在岗 48 人, 寒暑假实际在岗 33 人, 所有岗位要求 24 小时人员在岗在位。

(一) 队伍建设与管理要求

1、中标人应成立一支校园专职安保队伍，必须采取切实有效的措施保持安保队伍的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗安保人数不得超过合同编制的50%，并在投标文件中做出承诺；安保队伍主要管理人员更换，应提前10个工作日以书面形式通知学校保卫工作处，确保服务质量不因人员变动而受影响。

2、内部管理制度健全，执行到位；设立常驻的安保负责人及管理層，全面负责安保队伍的日常管理。

3、安保人员须取得从事保安职业资格，持证上岗率达成100%，保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校保卫工作处备案。

4、从校园安全实际出发，每月开展在岗人员业务培训，每半年开展一次紧急预案演练，培训及演练情况报学校保卫工作处备案。

5、每个岗位均须进行岗位人员信息公示（包括但不限于岗位名称、姓名、人员照片等信息）。人员信息及时报学校保卫工作处备案。

(二) 人员素质要求

1、校园安全管理服务从业人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守相关从业规范，模范遵守校园安全管理规定。

2、校园安全管理服务人员个人素质条件：初中及以上文化水平，退伍军人佳，年龄55周岁及以下，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，没有违法犯罪记录，需提供近3年无行贿犯罪记录证明。

3、校园安全保卫管理服务项目负责人：年龄50周岁以下，大专以上学历，有较强的组织协调能力。

4、校卫队长：要求身体健康，经过相关职业岗位培训，有三年以上相关管理经验，熟悉管理法律法规，政治素质好，作风正派，管理能力强，有开拓创新精神。

5、班长：要求身高中等以上，身体健康，政治素质好，高中以上文化程度；身体健康，反应灵敏，形象较好，具有一定的管理能力；接受过相关专业培训并具有较强业务技能，能带领队员较好完成工作任务。

6、保安员：男性身高1.60米以上，女性身高1.55米以上，五官端正，身体健康，政治素质好，初中及以上文化水平，无犯罪记录；反应灵敏，形象较好。

7、所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门不少于二十四课时的岗前培训，熟知学校的管理规定和中标供应商的内部管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

8、项目负责人要加强对保安业务的管理，确保保安在校园内无违规、违纪事件发生。

（三）工作衔接要求

1、根据行业服务标准与学校规定要求，组建校卫队伍，按期入驻，独立运作，落实校园安全保卫整体方案，开展一体化安全防范，并结合校园变化实际在实践中不断完善。

2、建立工作信息交流机制。项目负责人须与学校保卫工作处保持必要的工作交流，每星期1次向学校保卫工作处口头汇报，每月向学校保卫工作处书面汇报1次。所承担的保安工作开展情况及信息反馈，重大情况、突发事件应第一时间向学校保卫工作处及时报告，事后及时形成书面情况报告。

3、建立工作督查机制，服从学校保卫工作处领导及值班人员的工作安排和指导督查。

4、建立工作考勤机制，执勤人员要做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。

5、与当地公安、政法机关加强合作与交流。

(四) 岗位工作职责要求

1、项目负责人：代表中标人全面负责保安队伍的日常管理事务，每天到岗检查安保人员工作开展情况，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，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；传达落实学校的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全保卫整体方案；结合学校发展实际情况，适时作出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和提示；定期向学校保卫工作处汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合学校对校园违规事件的处理；组织开展保安业务培训和预案演练，制订校园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。

2、校卫队队长：以身作则、吃苦在先、讲求奉献；贯彻落实学院任务要求与主任的工作安排，组织实施校园安全保卫整体方案；负责安排日常工作，参与保安值勤、每天要定时巡逻，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为；坚持讲评，不流于形式，形成良好的队风；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告；妥善保管好学校提供的设备器材，严格交接班制度；组织指挥校卫队员做好校园重大活动的安全保卫与秩序保障工作；将各岗位的执勤情况汇总记录；承担人员违规违纪的连带责任。

3、门卫岗：严格人员、车辆、物资进出管理；按时立岗（立岗时间：7:00-21:00），礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行验审制度，防止财物流失；对外单位车辆实行登记入校制度；维护责任区域秩序，与各岗位互通信息，及时处置突发事件；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包，保持大门前后50米范围内及值班室内清洁卫生，每班次打扫卫生至少一次，确保室内外干净整洁，室内物品摆放有序；完成学校交办的其他事项。

4、校园流动巡逻岗：做好校园安全巡逻防范工作。每班组织人员步行检查校园周界安全情况至少1次，机动巡逻至少5次，并做好记录；及时处置突发事件，待人接物有礼有节；及时发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；听从队长的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；做好车辆在校内交通、停放秩序的管理服务，对交通不文明行为和违法违规行为进行教育和劝导；根据不同情况，灵活执行相应的岗位值守方案；加强对办公楼、教学楼等定点区域的安全检查；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；如实记录汇报巡逻记录。

5、监控室值守：负责监控室的管理和保密工作，禁止视频外泄，禁止系统接入外网；认真开展监视工作，监控屏幕中观察到的可疑情况，及时汇报处理；紧急情况应调动、指挥保安进行处置；保护好监控设备，熟悉使用系统并按规程使用，对监控设备的日常维护；负责监控室及门外的卫生，每班次开展清洁卫生至少一次，确保室内物品摆放有序。

九、□务□□□□□□及考核□□

（一）服务管理质量保证要求

1、中标人服务中所需要的必备耗材由中标人负责。中标人负责提供进驻的安保管理服务人员所需的统一服装用品（包含但不限于服务人员工作服装、工作牌和常用耗材）。

2、中标人在服务工作中要注意节能降耗，如发现公共设施设备出现故障，要根据实际情况及时处理，并向校方报告。服务期间，办公、值班场所由校方根据实际情况免费提供，但消耗的水电费超过定额部分（每间办公室、值班室的定额为：10吨水/月、20度电/月）由中标人（公司）支付，按水电部门规定的收费标准向校方缴纳。

3、学校保卫工作处将对安全管理服务质量进行全程监控，中标人日常工作不到位或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。违约处理与处罚规定：

中标人在合同执行期间，如果有下列情形之一者，学校有权从安保管理服务费中视情节轻重予以扣减。

（1）未按合同规定派足保安或经查实在岗时间不足8小时的，按保安缺额数×人均日服务费×1.3处违约金，采购人有权在每月应付服务费中扣减。

（2）未执行招标文件、合同规定任务的，或对学校保卫工作处要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，学校有权扣减月管理服务费的10%，直至执行、整改为止。出现以上情形三次以上（含三次）的，学校有权终止合同。

（3）未及时配备派驻保安的统一服装及附属装备并给工作带来不良影响的，每人每天扣减50元。

（4）学校保卫工作处工作人员在巡查中发现有保安人员在工作岗位上做无关工作的事情，如离岗、串岗、睡觉等行为，每人每次扣减50元。

(5) 因保安人员工作失职或失误造成校园内发生盗窃案件的，由中标人负赔偿责任。

(6) 校园管理区域内发生火灾应该发现而未能及时发现、及时扑救的，每次扣减1000元管理服务费。

(7) 停车收费服务管理过程中存在违反学校相关管理规定的，情节恶劣的，学校有权要求中标人开除该员工，造成的损失由中标人负责赔偿。

(8) 保安人员在开展保密工作或接触保密资料过程或工作中，发生泄密事件或案件的，均由中标人承担经济和法律上的责任，并每次扣减5000元，直至解除合同。涉及违法的人员，应追究当事人法制责任。

4、保安人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，学校不承担任何责任。

5、中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由中标人负责调解与处理，学校不承担责任。

6、中标人在安全管理服务中违反国家相关法规或相关行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由中标人负责承担经济和道义上的责任，学校不承担任何责任。

(二) 考核要求

学校保卫工作处对校园安保管理服务项目进行日常管理及考核（详见附件考核办法），中标人须接受监督、检查与指导，考核作为奖金的支付依据。

广西财经学院武鸣校区安保管理服务考核办法

为规范学校安全管理服务工作，客观评价中标人的服务质量，确保为学校各项工作的顺利开展提供

坚强的安全保障，结合学校实际，特制定本办法。

一、考核组成员

组 长：保卫工作处部门领导

成 员：4-7 人组成，由保卫工作处和各部门、各学院教职工组成。

二、考核时间

每月考核 1 次，具体时间根据工作情况安排。

三、考核对象

中标供应商

四、考核内容及标准

详见附件

五、考核方式

1.日常监督考评（满分 30 分）。由各监管部门派专人进行监管，由监管人员进行评分，每月将每次评分情况进行汇总，汇总得出的平均分为当月的日常监督考评得分。

2.学生满意度测评（满分 10 分）。每月向学生发放一次满意度测评表，由学生进行评分。

3.教职工满意度测评（满分 10 分）。每月向教职工发放一次满意度测评表，由教职工进行评分。

3.考评小组考核评分（满分 50 分）。由保卫工作部抽调 5-7 人组成考评小组成员，每月对中标人安保管理服务的专业化规范化水平、组织协调能力、执行力、完成任务效果等情况进行评分。

4.根据日常监督考评、学生满意度测评、教职工满意度测评、考评小组考核评分情况得出当月的综合得分。

六、考核结果的使用

考核结果作为奖金支付给中标方，奖金为合同成交价的 6%作为合同服务期的总奖金，按月进行考核，

根据考核结果档次支付奖金，考核奖金支付比例如下：

序号	考核分数	考核档次	奖金支付比例	应支付奖金
1	90-100	优秀	100%	成交价/合同月数*100%
2	80-89	良好	85%	成交价/合同月数*85%
3	70-79	合格	50%	成交价/合同月数*50%
4	0-69	不合格	0%	0

附表

- 1-1 广西财经学院武鸣校区安保服务考核表
- 1-2 广西财经学院武鸣校区安保服务各岗位履职考核表
2. 广西财经学院武鸣校区安保管理服务满意度测评表（学生）
3. 广西财经学院武鸣校区安保管理服务满意度测评表（教职工）
4. 广西财经学院武鸣校区安保管理服务考评小组考核评分表
5. 广西财经学院武鸣校区安保管理服务质量综合得分表

附件1-1

广西财经学院武鸣校区安保服务考核表

考评时间： 年
月 日

类别及内容		评分标准	考核加减分原因	自评得分	校评得分
人员管理	人员配备	人员调动人数是否累计超过合同期限内轮换岗安保人数的最高限定数（不超过48人*50%），超过扣减50分。			
		主要管理人员更换，未提前10个工作日以书面形式请示学校保卫工作处，并获校方同意，扣减5分。			
	人员培训	每月未开展过在岗人员业务培训，扣减5分。			
		应急演练及备案累计超过2次，每增1次加1分。			
		培训及备案情况累计超过3次，每增1次加1分。			
	人员信息公开	每个岗位未进行岗位人员信息公示（包括但不限于岗位名称、姓名、人员照片等信息），扣减5分。			
人员信息未及时报学校保卫工作处备案，扣减3分					
人员工作形象	人员未统一穿着和佩戴工作牌，每人次扣减2分				
	人员未及时配备附属装备，每人次扣减2分，并处以每人每天扣减50元。				
人员考勤方面	未按合同规定派足保安或经查实在岗时间不足8小时的，每次扣减10分，并按保安缺额数×人均日服务费×1.3处违约金，采购人有权在每月应付服务费中扣减。				
工作交流方面	项目负责人未开展学校保卫工作处保持必要的工作交流，扣减5分。				
	每星期未向学校保卫工作处口头汇报1次及以上，扣减5分。				
	每月未向学校保卫工作处书面汇报1次及以上，扣减5分。				
	重大情况、突发事件应第一时间未向学校保卫工作及时报告，并未在事后及时形成书面情况报告，扣减15分。				
	与当地公安、政法机关加强合作与交流1次及以上，且有工作记录，每次加2分。				
工作考勤管理和监督	主要管理负责人未及时督查各岗位履职情况，对未履职情况不了解，扣减2分。				
	未做好考勤记录和执勤记录，发现1次扣减3分。				
	未做好每天的台账，发现1次扣减3分。				
	未执行招标文件、合同规定任务的，或对学校保卫工作处要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，1次扣10分，并扣减月管理服务费的10%。				
职责履行	各岗位履职总体情况，优秀率低于90%及以下。扣减10分。				
	在工作岗位上做无关工作的事情，如离岗、串岗、睡觉等行为，发现1次扣5分，每人每次扣减50元。				
	出现与师生发生争吵、冲突的现象，发现1次扣10分。				

	保安人员工作失职或失误造成校园内发生盗窃案件,发现1次扣50分,当事人负责赔偿			
火灾等意外事件	应该发现而未能及时发现、及时扑救的,发现1次扣20分,每次扣减1000元管理服务费。			
	火灾及时扑灭,处置得当,减少学校损失,加20分。			
校园道路交通秩序维护及车辆停泊管理方面	道路交通秩序引导不到位,发现1次扣5分。			
	出现道路交通事故处置不及时,措施不到位,发现1次扣10分。			
	车辆停泊管理人员违规收费且情节恶劣,发现1次扣20分,每次扣减500元,开除违规员工,追究相关人员责任			
保密方面	发生泄密事件或案件,发现1次扣20分,每次扣减5000元,应追究当事人法制责任。			
舆情方面	因为保安人员处置不当导致引发社会舆论,发现1次扣20分,扣减500元,追究相关人员责任			
校园安全防范方面	学校各类大型活动、机要保密任务和政治敏感期提供公共安全防范、秩序维护和值守不当,发现1次扣20分,扣减500元,追究相关人员责任。			
治安消防应急工作	每月对校园的消防器材设施进行检查、维护和管理,并报学校保卫工作处备案。未完成扣20分,扣减500元,追究相关人员责任。			
节能降耗方面	消耗的水电费超过定额部分未足额向校方缴纳,发现1次扣5分,追缴相关人员费用。			
	发现公共设施设备出现故障,未及时处置和上报,发现1次扣2分。			

广西财经学院武鸣校区安保服务各岗位履职考核表

岗位名称	岗位职责	岗位考核量化指标（达不到要求每项扣一分，如有重大工作突出表现视情况可加 1—5 分每项）	岗位履行情况				
			履职加分项	小计加分	履职减分项	小计减分	履职加减分合计
项目负责人	代表中标人全面负责保安队伍的日常管理事务，每天到岗检查安保人员工作开展情况，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，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；传达落实学校的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全保卫整体方案；结合学校发展实际情况，适时作出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和提示；定期向学校保卫工作处汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合学校对校园违规事件的处理；组织开展保安业务培训和预案演练，制订校园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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每天到岗检查项目管理情况； 2. 每月组织开展一次及以上在岗人员技能培训； 3. 每星期向学校保卫工作处口头汇报校园安全管理服务工作 1 次及以上； 4. 每月未向学校保卫工作处书面汇报校园安全管理服务工作 1 次及以上； 5. 校园安全管理服务正常进行，各工作岗位履职尽责，未发生安全责任事故和失责问题，未收到任何投诉； 6. 重大情况、突发事件应第一时间向学校保卫工作及时报告，事后及时形成书面情况报告； 7. 每个岗位均须进行岗位人员信息公示（包含但不限于岗位名称、姓名、人员照片等信息）； 8. 穿着公司服装和佩戴工作牌； 9. 无有损于学校形象的行为和言论。 					
管理岗（校卫队长）	以身作则、吃苦在先、讲求奉献；贯彻落实学院任务要求与主任的工作安排，组织实施校园安全保卫整体方案；负责安排日常工作，参与保安值勤、每天要定时巡逻，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每天按时到岗开展工作； 2. 服从保卫处工作人员的工作安排； 3. 每天做好工作交接和记录； 4. 定时到各个岗位检查落实工作开展情况； 5. 立足工作岗位，履职尽责，未发生安全责任事故和失责问题，未收到任何投诉； 					

	<p>正队员违规违纪行为；坚持讲评，不流于形式，形成良好的队风；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告；妥善保管好学校提供的设备器材，严格交接班制度；组织指挥校卫队员做好校园重大活动的安全保卫与秩序保障工作；将各岗位的执勤情况汇总记录；承担人员违规违纪的连带责任。</p>	<p>6. 重大情况、突发事件应第一时间向学校保卫处及时报告； 7. 统一穿着公司服装和佩戴工作牌； 8. 做好考勤记录和执勤记录，有台账可查； 9. 无有损于学校形象的行为和言论。</p>					
门卫岗	<p>严格人员、车辆、物资进出管理；按时立岗（立岗时间：7:00—21:00），礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行验审制度，防止财物流失；对外单位车辆实行登记入校制度；维护责任区域秩序，与各岗位互通信息，及时处置突发事件；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包，保持大门前后 50 米范围内及值班室内清洁卫生，每班打打扫卫生至少一次，确保室内外干净整洁，室内物品摆放有序；完成学校交办的其他事项。</p>	<p>1. 每天按时到岗开展工作，无在工作岗位做无关工作的事情，如离岗、串岗、睡觉、刷手机等行为； 2. 服从保卫处工作人员的工作安排； 3. 每天做好工作交接和记录； 4. 严禁外来闲杂人员入校，允许人员来访的要如实登记； 5. 立足工作岗位，履职尽责，未发生安全责任事故和失责问题，未收到任何投诉； 6. 重大情况、突发事件应第一时间向学校保卫处及时报告； 7. 统一穿着公司服装和佩戴工作牌； 8. 保持大门前后 50 米范围内及值班室内清洁卫生，每班打打扫卫生至少一次，确保室内外干净整洁，室内物品摆放有序； 9. 无有损于学校形象的行为和言论。</p>					
校园流动巡逻岗	<p>做好校园安全巡逻防范工作。每班组织人员步行检查校园周界安全情况至少 1 次，机动巡逻至少 5 次，并做好记录；及时处置突发事件，待人接物有礼有节；及时发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；听从队长的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；做好车辆在校内交通、停放秩序的管理服</p>	<p>1. 每天按时到岗开展工作，无在工作岗位做无关工作的事情，如离岗、串岗、睡觉、刷手机等行为； 2. 服从保卫处工作人员的工作安排； 3. 每天做好工作交接和记录； 4. 每个班次开展校园全方位巡逻不少于 6 次； 5. 立足工作岗位，履职尽责，未发生安全责任事故和失责问题，未收到任何投诉； 6. 重大情况、突发事件应第一时间向学校保卫处及时报告；</p>					

	<p>务，对交通不文明行为和违法违规行为进行教育和劝导；根据不同情况，灵活执行相应的岗位值守方案；加强对办公楼、教学楼等定点区域的安全检查；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；如实记录汇报巡逻记录。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. 统一穿着公司服装和佩戴工作牌； 8. 无有损于学校形象的行为和言论。 9. 及时有效处置应急突发事件。 					
<p>监控室 值守</p>	<p>负责监控室的管理和保密工作，禁止视频外泄，禁止系统接入外网；认真开展监视工作，监控屏幕中观察到的可疑情况，及时汇报处理；紧急情况应调动、指挥保安进行处置；保护好监控设备，熟悉使用系统并按规程使用，对监控设备的日常维护；负责监控室及门外的卫生，每班次开展清洁卫生至少一次，确保室内物品摆放有序。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每天按时到岗开展工作，无在工作岗位做无关工作的事情，如离岗、串岗、睡觉、刷手机等行为； 2. 服从保卫处工作人员的工作安排； 3. 每天做好工作交接和记录； 4. 未经同意禁止无关人员进入监控室； 5. 立足工作岗位，履职尽责，未发生安全责任事故和失责问题，未收到任何投诉； 6. 重大情况、突发事件应第一时间向学校保卫处及时报告； 7. 统一穿着公司服装和佩戴工作牌； 8. 无有损于学校形象的行为和言论。 9. 及时有效处置应急突发事件； 10. 不得拍照、录像和拷贝任何监控视频和泄露监控信息。 					

<p>流动值班岗</p>	<p>做好安保岗位的值班顶岗工作，根据不同岗位做好岗位本职工作</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每天按时到岗开展工作，无在工作岗位做无关工作的事情，如离岗、串岗、睡觉、刷手机等行为； 2. 服从保卫处工作人员的工作安排； 3. 每天做好工作交接和记录； 4. 立足工作岗位，履职尽责，未发生安全责任事故和失责问题，未收到任何投诉； 5. 重大情况、突发事件应第一时间向学校保卫处及时报告； 6. 统一穿着公司服装和佩戴工作牌； 7. 无有损于学校形象的行为和言论。 8. 及时有效处置应急突发事件。 					
--------------	-------------------------------------	---	--	--	--	--	--

附件2

广西财经学院武鸣校区安保管理服务满意度测评表（学生）

测评时间： 年 月 日

序号	服务项目	满意度			
		很满意	满意	基本满意	不满意
1	安保管理服务				
综合满意率（%）					
总分					
您的宝贵 意见建议					

请您对我院后勤服务工作进行评分，在相应的空格内打分，并提出您宝贵的意见和建议。感谢您对我院工作的支持！
注：总分=基础分×综合满意率，基础分为10分。

附件3

广西财经学院武鸣校区安保管理服务满意度测评表（教职工）

测评时间： 年 月 日

序号	服务项目	满意度			
		很满意	满意	基本满意	不满意
1	安保管理服务				
综合满意率（%）					
总分					
您的宝贵 意见建议					

请您对我们安保服务工作进行评分，在相应的空格内打分，并提出您宝贵的意见和建议。感谢您对我们工作的支持！
注：总分=基础分×综合满意率，基础分为10分。

附件4

广西财经学院武鸣校区安保管服务考评小组考核评分表

考核期间： 年 月 日至 年 月 日

(满分：100分)

考核项目	考评标准参考	评委评分							平均分
		评委1	评委2	评委3	评委4	评委5	评委6	评委7	
专业化规范化水平 (20分)	安保管服务人员配备数量，专业化程度等。								
组织协调能 力 (30分)	相关服务工作切合学校实际情况，服从校方临时工作安排，面对突发状况，处置得当。								
服务质量效 果 (50分)	执行合同情况								
小计									
加分项	1.当月承担重大活动或应急任务，积极主动配合，圆满完成任务的，加1-5								
	2.及时处理突发事件的，加1-5分。								
	3.当月代表学院参加区级以上比赛获得奖励的，加1-5分。								
总分									
评委签字									
记录人		监督人							
备注： 1.考评小组成员由5-7人组成。 2.每月评委考评得分，由各个评委打分，其中去掉一个最高分，去掉一个最低分，其余评委打分的平均分为当月评委考评得分。 3.该项占整个考评体系的50%。换算成为100分制后，满分为50分。									

广西财经学院武鸣校区安保管服务质量综合得分表

(年 月 日至 年 月 日)

(满分 100 分)

表类	满分	得分	综合得分
日常监督考评表	30		
学生满意度测评表	10		
教职工满意度测评表	10		
考评小组考核评分表	50		
说明：综合得分=日常监督考评表+学生满意度测评表+教职工满意度测评表+考评小组考核评分表			

□、□□□资□□□

供应商资质审核

(一) 基本资质要求

1. 合法经营。具有独立法人资格，具有有效的营业执照。法人需提供近三年无重大违法记录、近3年无行贿犯罪记录证明。

2. 行业资质。具备公安机关核发《保安服务许可证》等相关资质证书。

3. 财务能力。提供近三年财务报表，证明具备履行合同所需的财务稳定性。

(二) 服务能力要求

1. 服务经验。具有校园、教育机构或类似场所（如医院、大型企业园区）的安保服务经验，需提供至少3个同类项目合同案例（附合同关键页）；具备应对突发事件（如火灾、暴力事件、自然灾害等）的应急处置经验。

2. 技术方案。提交详细的安保服务方案，包括：日常巡逻、门禁管理、监控值守等具体措施；突发事件应急预案（需包含演练记录）；与校方安全管理部门的协作机制。

□一、□务及其他□□

核心产品	本项目核心产品为：
投标报价	<p>投标人报价包括该项服务期内服务团队的日常办公经费、工资薪酬、劳保福利、服装费、加班费、奖金、管理费、体检费、税金、国家规定购买的社会保险及岗位配套装备等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。</p>
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 <u>10</u> 个日历日内签订采购合同。
交货时间及地点	<p>1. 中标人须在合同签订之日起五日内，组织人员进场并完成项目交接工作。校园管理服务人员需按照对应岗位要求配备派驻人员；校园安保服务需按照招标岗位数和老、中、青相结合，以中青年为主的年龄结构要求，组织人员进场，完成项目交接工作。如不能按时进场接管项目或进场人员比对核准达不到年龄结构要求的，按中标人违约处理，后续工作按招标文件相关规定执行，所有责任由中标人承担。</p> <p>2. 交货地点：广西财经学院武鸣校区。</p>
售后服务要求	
付款方式	<p>本项目无预付款，按月支付服务费。由中标人在次月 10 日前向采购人服务项目监管部门书面申请支付上月的服务管理费，经采购人服务项目监管部门考评合格后支付每月应付服务费，计算方式如下：</p> <p>(1) 18 个月最低投入人员岗位总数=正常时间 13.5 个月×48 人+寒暑假 4.5 个月×33 人；</p> <p>(2) 每月应付服务费=（成交价×（1-6%））/18 个月最低投入人员岗位总数×每月实际在岗人数。</p> <p>(3) 奖金支付：计提成交价的 6%作为合同服务期的总奖金，按月进行考核，根据考核结果支付奖金。如有违约和责任事故，依合同和考核方案相应地从奖金和管理服务费中扣减</p>

	金额。
履约保证金	<p>合同签订之前，中标人按中标金额的 5%向校方交纳履约保证金，履约保证金在中标人合同服务期满且无履约问题后，无息退还；如中标人不能履行服务期义务，履约保证金不予退还。</p> <p>保证金缴款账户信息： 户名：广西财经学院 开户银行：中国银行南宁明秀西路支行 账号：611957485481</p>
采购标的验收标准	
违约责任	<p>中标人须在合同签订之日起五日内，组织人员进场并完成项目交接工作。校园管理服务人员需按照对应岗位要求配备派驻人员；校园安保服务需按照招标岗位数和老、中、青相结合，以中青年为主的年龄结构要求，组织人员进场，完成项目交接工作。如不能按时进场接管项目或进场人员比对核准达不到年龄结构要求的，按中标人违约处理，后续工作按招标文件相关规定执行，所有责任由中标人承担。</p>
其他要求	<p>中标人的人员工资待遇标准应当不低于自治区人民政府下发的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》规定的劳动力市场最低工资标准，社会保险应当符合《中华人民共和国社会保险法》及南宁市的现行标准。中标人须在合同签订之日起五日内，组织人员进场并完成项目交接工作。校园管理服务人员需按照对应岗位要求配备派驻人员；校园安保服务需按照招标岗位数和老、中、青相结合，以中青年为主的年龄结构要求，组织人员进场，完成项目交接工作。</p>

□二、□□评□□□□评□□□

(一) 评标原则

- 1、评委组成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人（含五人）以上单数。其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。
- 2、评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、服务方案、业绩、信誉等方面内容按百分制打分。
- 3、评标方式：以封闭方式进行。

(二) 评定方法

- 1、首先由采购人或本采购代理机构工作人员依法对投标人的资格性进行评审，再由评委对投标文件进行符合性评审，只有资格性评审符合性评审合格的投标文件才能进入详评。
- 2、对进入详评的，采用百分制综合评分法。
- 3、计分办法（按四舍五入取至百分位）

1. 报价分.....30分

(1) 符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型 and 微型企业，对投标价给予 20% 的扣除，扣除后

的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-20%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体投标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，联合体投标价给予 4%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-4%）；除上述情况外，评标价=投标价。

投标产品生产或服务提供企业按《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）认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。投标人应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标产品生产或服务提供企业属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》；

投标产品生产单位或服务提供单位按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。投标人应当提供该通知规定的投标产品生产单位或服务提供单位属于残疾人福利性单位的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。

(2) 以进入评标的最低的评标报价为 20 分。

(3) 某投标人报价分 = 投标人最低评标价（金额）/某投标人评标价（金额）× 30 分

2. 服务方案分.....55分

(1) 安全保卫服务方案分（满分 9 分）

根据各投标人对本项目所拟定的公共秩序维护措施[如治安、消防、车辆及交通管理、设备（如巡逻车等）投入、安保等服务]服务方案确定各投标人所属档次分数。

一档（3分）：方案有较多不适用本项目需求方面，亮点不多，针对性不强。

二档（6分）：方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，较为合理，有一定针对性。投标人为了提升服务质量积极投入使用智能化秩序管理系统等新技术新方法。（需提供相关证明文件）

三档（9分）：在满足二档基础上，方案完全适用本项目用户需求，完整详细，科学合理，亮点多，与本项目实际需求契合度高。

（2）管理规章制度与档案管理制度分（满分6分）

一档（2分）：未为本项目建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，或者提供的内容简单，缺乏操作性。

二档（4分）：为本项目建立完善的规章管理制度与档案管理制度，基本满足项目服务需求。

三档（6分）：为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，其中巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、其他管理服务活动记录等管理内容，完整、齐全、规范管理；档案收集、储存、使用等管理严格。

（3）重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案（满分9分）

根据投标人提供的重大活动、节假日、突发事件的应急方案，从组织机构设置、方案处置流程、处置预案、人员及设备调配能力各方面进行比较，确定各投标人所属档次。

没有该项内容或方案的得0分。

一档（3分）：重大活动（如迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动）、节假日、突发事件的应急方案简单，不具体。

二档（6分）：重大活动（如迎新、开学典礼、军训、毕业典礼

等校级以上活动)、节假日、突发事件的应急预案详细、具体,可行性、操作性高。人员安排、设备、响应时间等方面能较好应对突发事件。投标人具有政府应急管理部门颁发的生产经营单位生产安全事故应急预案备案的(需提供政府部门备案的登记表或回执函的复印件)。

三档(9分):满足二档的基础上,重大活动(如迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动)、节假日、突发事件的应急预案详细、具体,可行性、操作性高。人员科学的安排、设备、响应时间等方面能高效高质地应对突发事件,能结合所属区域的实际情况做出有针对性的方案。

(4) 人员、物资配置分(满分15分)

包括:①人员的配备(含:项目经理、主管简历,各类人员数量,各岗人员的配置);②服务人员的管理(含:录用及考核,淘汰机制协调关系,服务意识);③物资装备情况(含:服装、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等)。

一档(5分):人员、物资配置情况方案简单,基本满足采购需求;

二档(10分):人员、物资配置情况方案完整,基本满足项目需要,有一定针对性;拟投入本项目的人员中至少有两名具备人力资源和社会保障部门颁发中级职称证书和至少3名退伍军人。(注:需提供身份证、相关证书复印件、社保证明复印件、原件备查);

三档(15分):在满足二档的基础上,人员、物资配置情况方案详细完整,人员及物资配备针对性和可操作性强,有多项优于采购服务需求。拟投入本项目的人员中至少有一名具备人力资源和社会保障部门颁发高级职称和5名退伍军人,项目负责人具有本科及以上学历,年龄在45周岁以下。(注:需提供身份证、相关证书复印件、

社保证明复印件、原件备查)；

(5) 人员培训方案分(满分8分)

一档(3分)：有基本的培训方案，针对本项目人员需求的培训工作思路及可行一般；

二档(5分)：方案基本适用本项目需求，方案架构完整，能提出具体培训计划流程、时间安排，有员工培训学习制度；

三档(8分)：投标人具备人员培训能力，并通过培训管理体系认证(需提供相关证明文件)。方案针对本项目特点，对岗位量身定制培训方案、并制定培训计划表及考核机制，有详细完整的员工培训学习及监督管理制度、人员档案的建立和管理制度、人员考勤和录用制度且能提供近两年内开展的员工培训案例，能提供相应证明材料。

(6) 项目经费测算(满分8分)

由评委依据各投标人项目经费测算表中的各项经费测算的合理性、可行性、科学性以及和方案的对应性等方面综合评定。

不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。不提供相关内容或方案得0分。

一档(3分)：项目经费测算中无明显低于国家及行业相关规定内容或无明显缺漏，但分类不够明细，合理性与可行性有欠缺；

二档(5分)：项目经费测算符合国家及行业相关规定，且分类明细，能够涵盖人员基本工资、社会统筹保险、节假日加班费、物资费用、劳保费用、管理费用、税费等，考虑周全；

三档(8分)：在二档基础上投标人的各项服务成本支出与项目实际需求契合度高，项目经费测算能够考虑到服务期间人力和相关物价波动，有较强的灵活性；提供的成本测算表、运营成本支出可操作性强。

投标人需提供报价明细表，不提供的不得分。

3. 信誉及综合实力分..... 5分

(1) 投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证、物业服务认证、保安服务认证、应急预案管理能力评价认证，每提供一个得 0.5 分，满分 2.5 分。（提供相应的证书复印件，不提供不得分），

(2) 2020 年以来，投标人或投标人所服务的项目获得政府部门或者行业协会颁发的获奖证书或荣誉证书，地市级（含）每有 1 个得 0.5 分，区/省级每有 1 个得 1 分，满分 2.5 分（提供所获荣誉的相关证明材料复印件，原件备查。计算日期以颁发时间为准）。

4、业绩分.....10分

投标人 2020 年以来承接安保管服务项目，每有一个得 1 分，满分 10 分。（必须提供清楚反映服务内容的合同复印件或中标通知书，或项目业主单位出具的证明等证明文件，不提供不得分）。

(三) 总得分 = 1 + 2 + 3+ 4。

一、

(一) 评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）并推荐中标候选人 3 名。得分最高的中标候选人（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）为中标人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者招标文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人

因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

（二）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称：_____

合同编号：_____

采购单位（采购人）_____

住 所：

供 应 商（供应商）

住 所：

签订合同地点：_____

签订合同时间：_____

合同使用说明：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供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合同书（格式）

采购人：

供应商：

根据国家和地方政府有关安保管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就_____服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 采购人聘请供应商为_____使用人提供安保管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

广西财经学院武鸣校区，占地面积_____；具体安保管理范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

第三条 供应商提供的管理服务包括以下内容：

（一）_____；

（二）_____

；

（三）具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和供应商的所有承诺服务内容；

第四条 供应商提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的安保管理服务质量要求及供应商在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

第五条 合同金额：_____（¥_____）；

服务期：_____年 月 日至_____年 月 日。

付款方式为：_____。

第六条 采购人权利义务

（一）审定供应商管理服务方案和工作计划，听取供应商管理情况报告，监督检查供应商各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 供应商权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的中标供应商应履行的义务和供应商在投标文件承诺的所有内容，每月向采购人通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

（一）供应商未能履行合同或不符合招标约定要求，采购人有权书面敦促供应商整改，供应商应在收到采购人书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，采购人有权书面通知供应商解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，供应商应向采购人支付3个月安保管理费总和的违约金，并赔偿由此给采购人造成的全部损失。

（二）采购人违法、违约导致供应商不能提供约定服务的，供应商有权要求采购人在一个月内解决，逾期未解决的，采购人应承担相应的责任；供应商违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，采购人有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求供应商承担相应责任、解除或终止本合同。

（三）除合同约定外，供应商不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则采购人有权单方终止本合同，供应商应承担因此给采购人

造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、采购人向供应商追偿而支出的律师费、诉讼费等。

第九条 双方在履行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，向采购人所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

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。

不可抗力事件延续 120 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 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、供应商双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十四条 签订本合同依据

- (一) 政府采购招标文件；
- (二) 供应商提供的采购投标文件；

(三) 投标承诺书;

(四) 中标通知书。

第十五条 本合同一式陆份,具有同等法律效力。广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各壹份,采购人贰份,供应商贰份。

本合同甲乙双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章后生效,自签订之日起两个工作日内,采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

采购人(章)	年	供应商(章)	年
月 日		月 日	
通讯地址:		通讯地址:	
法定代表人:		法定代表人:	
委托代理人:		委托代理人	
电话:		电话:	
电子邮箱:		电子邮箱:	
开户银行:		开户银行:	
账号:		账号:	
邮政编码:		邮政编码:	
经办人:			年 月 日

