

政府采购项目 采 购 需 求

项目名称：山东省烟台市栖霞市栖霞市机关事务服务中心行政中心、新政务中心及原政务中心保安服务采购

采购单位：栖霞市机关事务服务中心

编制单位：栖霞市机关事务服务中心

编制时间：2024.12.3



编制说明

一、采购单位可以自行组织编制采购需求，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。

二、编制的采购需求应当符合《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定。

三、斜体字部分属于提醒内容，编制时应删除。

四、对不适用的内容应删除，并调整相应序号。



一、需求调查情况：/

二、需求清单

（一）项目概况

本项目为山东省烟台市栖霞市栖霞市机关事务服务中心行政中心、新政务中心及原政务中心保安服务采购，为栖霞市行政中心、新政务中心及原政务中心提供安保服务。

（二）采购项目预（概）算

总 预 算：142.08 万元

（三）采购标的汇总表

包号	序号	标的名称	计量单位	数量	是否进口
1	1	山东省烟台市栖霞市栖霞市机关事务服务中心行政中心、新政务中心及原政务中心保安服务采购	宗	1	否

（四）技术商务要求

1. 技术要求

1.1 工作范围

栖霞市行政中心、新政务中心及原政务中心的大门、大厅及停车场，办公楼各楼层、消防室、监控室、住宅小区等，院内所有灯光设施、供水设施、消防设施、绿化设施等，提供 24 小时安保服务。

1.2 工作要求



1.2.1、栖霞市行政中心要求

1.2.1.1 安保人员安排：

本区域配备保安队长 1 名，大门岗 6 名保安，大厅 6 名保安，监控室 2 名保安，小区 4 名保安，共计 19 人。具体岗位根据采购人要求进行安排。

1.2.1.2 设施管理要求：对服务区域内的灯光设施、供水设施、消防设施、绿化设施等所有保障设备进行日常维护，定期为设备检查、维护、保养等。严格按照操作规程，确保设备安全、正常的使用。

1.2.1.3 岗位管理要求：

(1) 立岗

立岗要求着装正规、站姿端正、目光平视前方，有车辆、人员出入时，要仔细观察，以正规的手势，指示其减速慢行，有通行证、出入证的方可放行，任何出租车、拖拉机、三轮车、无号无牌、抛冒撒漏、无通行证车辆及拾荒、拾废品人员、推销产品人员等严禁进入行政中心；办事群众一律引导到外来人员登记处窗口登记进入，控制重点人员（上访人员、精神病、参加邪教组织人员及拾荒、收废品、推销等人员）进入行政中心。行政中心出入路口、岗亭周围，禁止任何人逗留、静坐、打标语、喊口号、散发传单等，一经发现要立即控制并向市信访局和 110 指挥中心及相关部门报告，对不听劝告、强行进出的车辆、人员，要先控制、后报告、再处置的程序处理。换岗人员要按照正规的交接班仪式，严肃认真，互相敬礼，上一班岗要向下一班岗报告交接值班情况。

(2) 坐岗

除休班、休息人员外，其他全部人员在各班值班室内坐岗，协助立岗人员工作，处置突发事件。非工作时间有车辆、人员进出时，坐岗人员要近前进行察看，检查无误后方可放行，车辆要严格按照先查后放规定执行，工作人员凭出入证出入，严禁无关车辆、人员进入行政中心。各门岗值班室内严禁容留无关人员逗留、



住宿；严禁保卫人员工作时间在门岗值班室内嬉笑、娱乐、打闹、吸烟、吃零食，严禁在门岗值班室存放物品。

（3）登记

负责登记的保卫人员要做到热情接待，使用文明用语，凭有效证件（身份证、户口本、驾驶证、工作证、介绍信及所携带的相关材料），经详细询问后登记。登记时要严格区分正常办事和上访等非正常情况，及时将重点控制人员控制在行政中心外，并通知相关部门、单位进行处置。登记完毕后，应向登记人告知出来时让会见人在回执单上亲笔签字，出门时将回执单交到门岗登记处。对携带可疑物品的人员应进行检查登记，予以妥善处置。

（4）巡逻

①昼间巡逻：

巡逻人员要及时清理责任区域内的乱停乱放车辆，对于不听从安排、对车证不符、不服从管理的，收回车辆出入证。对阻拦车辆进出、张贴反动标语、呼喊反动口号及其他严重情况的，一旦发现应立即控制，及时向 110 指挥中心或值班室报告。大楼前后停车场（棚）的车辆停放要整齐有序，摩托车、自行车有倒伏现象的，要立即扶正、摆放整齐。值勤人员要时刻警惕破坏（轮胎放气、拆卸零件）、盗窃等现象。对在辖区内乱倒垃圾、乱丢烟头、随地吐痰、大声喧哗、影响办公秩序等行为要及时予以制止、纠正。及时发现地下管道漏水、破裂及其他设施设备（如庭院灯、霓虹灯等）、树木花草损坏等现象。特殊情况（如重要会议、大型活动等）和特殊天气（如雨、雪等）要延长巡逻时间，加大巡逻力度。

②夜间巡逻：

夜间巡逻由班长负责，组织 4 名队员按巡逻路线进行安全巡逻，由监控室安排 1 名保卫人员配合执行。夜间巡逻每晚不得少于 4 次（21:00、22:00、1:00、3:00 各一次）。



夜间巡逻的范围及重点是：行政中心办公楼外围延伸至四周外护栏以内，主楼各个出入口。住宅小区住宅楼外围延伸至四周护栏以内。巡逻人员要检查主楼、住宅小区、地下停车场、自行车棚等是否有人进入破坏；各大门是否落锁；办公楼及住宅小区周围护栏是否有人翻越；及时发现抓获违法犯罪分子，及时发现各停车场、草坪、建筑物是否有可疑光亮及烟火。

巡逻的路线：

由办公楼东大门门岗出发—住宅楼小区—办公大楼东侧—地下停车场东出口—地下停车场西入口—办公大楼西侧—办公楼西大门门岗。值勤人员要依次不间断的进行巡逻。

③巡逻的具体要求：

巡逻人员要高度警惕，加强责任心，巡逻时要佩带对讲机、强光灯、橡皮警棍，严禁吸烟、说笑、闲谈、打闹、吃零食、接打通讯工具，严禁私自改变巡逻路线；严禁不按规定时间巡逻、交接岗。巡逻时要服从监控室的调度指挥，对监控室要求巡查的可疑地点、可疑对象要毫不犹豫的立即前去巡查，不准拖巡或不从。巡逻时如发现不法分子正在作案，要迅速采取抓捕措施，并及时通知值班室或 110 指挥中心。每次巡逻都要认真填写巡逻情况记录簿。

1.2.2、新政务中心要求

1.2.2.1 安保人员安排

本区域配备队长 1 名，大门岗 3 名保安，大厅岗 4 名保安，监控室 2 名保安，停车场 2 名保安，共计 14 人。具体岗位根据采购人要求进行安排。

1.2.2.2 设施管理要求：对服务区域内的灯光设施、供水设施、消防设施、绿化设施等所有保障设备进行日常维护，定期为设备检查、维护、保养等。严格按照操作规程，确保设备安全、正常的使用。

1.2.2.3 岗位管理要求：



（1）立岗

立岗要求着装正规、站姿端正、目光平视前方，有车辆、人员出入时，要仔细观察，以正规的手势，指示其减速慢行，重点落实防疫要求，有通行证、出入证的方可放行，任何出租车、拖拉机、三轮车、无号无牌、抛冒撒漏、无通行证车辆及拾荒、拾废品人员、推销产品人员等严禁进入政务服务中心；办事群众一律引导到外来人员登记处窗口登记进入，控制重点人员（上访人员、精神病、参加邪教组织人员及拾荒、收废品、推销等人员）进入政务服务中心。政务服务中心出入路口、岗亭周围，禁止任何人逗留、静坐、打标语、喊口号、散发传单等，一经发现要立即控制并向市信访局和 110 指挥中心及相关部门报告，对不听劝告、强行进出的车辆、人员，要按先控制、后报告、再处置的程序处理。换岗人员要按照正规的交接班仪式，严肃认真，互相敬礼，上一班岗要向下一班岗报告交接

（2）登记

负责登记的保卫人员要做到热情接待，使用文明用语，凭有效证件（身份证、户口本、驾驶证、工作证、介绍信及所携带的相关材料），经详细询问后登记。登记时要严格区分正常办事和上访等非正常情况，对携带可疑物品的人员应进行检查登记，予以妥善处置。

（3）巡逻

①昼间巡逻：

巡逻人员要及时清理责任区域内的乱停乱放车辆，对阻拦车辆进出、张贴反动标语、呼喊反动口号及其他严重情况的，一旦发现应立即控制，及时向 110 指挥中心或值班室报告。大楼前后停车场（棚）的车辆停放要整齐有序，摩托车、自行车有倒伏现象的，要立即扶正、摆放整齐。值勤人员要时刻警惕破坏（轮胎放气、拆卸零件）、盗窃等现象。对在辖区内乱倒垃圾、乱丢烟头、随地吐痰、大声喧哗、影响办公秩序等行为要及时予以制止、纠正。及时发现地下管道漏水、



破裂及其他设施设备（如庭院灯、霓虹灯等）、树木花草损坏等现象。特殊情况（如重要会议、大型活动等）和特殊天气（如雨、雪等）要延长巡逻时间，加大巡逻力度。

②夜间巡逻：

夜间巡逻由班长负责，组织 2 名队员按巡逻路线进行安全巡逻，由监控室安排 1 名保卫人员配合执行。夜间巡逻每晚不得少于 4 次（21:00、22:00、1:00、3:00 各一次）。

夜间巡逻的范围及重点是：新政务服务中心办公楼外围延伸至四周外护栏以内，主楼各个出入口。巡逻人员要检查主楼、停车场、自行车棚等是否有人进入破坏；各大门是否落锁；办公楼周围护栏是否有人翻越；及时发现抓获违法犯罪分子，及时发现各停车场、草坪、建筑物是否有可疑光亮及烟火。

③巡逻的具体要求：

巡逻人员要高度警惕，加强责任心，巡逻时要佩带对讲机、强光灯、橡皮警棍，严禁吸烟、说笑、闲谈、打闹、吃零食、接打通讯工具，严禁私自改变巡逻路线；严禁不按规定时间巡逻、交接岗。巡逻时要服从监控室的调度指挥，对监控室要求巡查的可疑地点、可疑对象要毫不犹豫的立即前去巡查，不准拖巡或不从。巡逻时如发现不法分子正在作案，要迅速采取抓捕措施，并及时通知值班室或 110 指挥中心。每次巡逻都要认真填写巡逻情况记录簿。

1.2.3、原政务中心要求

1.2.3.1 安保人员安排

本区域配备大厅 2 名保安，停车场 2 名保安，共计 4 人。具体岗位根据采购人要求进行安排。

1.2.3.2 设施管理要求：对服务区域内的灯光设施、供水设施、消防设施、绿化设施等所有保障设备进行日常维护，定期为设备检查、维护、保养等。严格



按照操作规程，确保设备安全、正常的使用。

1.2.3.3 岗位要求：

（1）立岗

立岗要求着装正规、站姿端正、目光平视前方，有车辆、人员出入时，要仔细观察，以正规的手势，指示其减速慢行，重点落实防疫要求，有通行证、出入证的方可放行，任何出租车、拖拉机、三轮车、无号无牌、抛洒漏、无通行证车辆及拾荒、拾废品人员、推销产品人员等严禁进入政务服务中心；办事群众一律引导到外来人员登记处窗口登记进入，控制重点人员（上访人员、精神病、参加邪教组织人员及拾荒、收废品、推销等人员）进入政务服务中心。政务服务中心出入路口、岗亭周围，禁止任何人逗留、静坐、打标语、喊口号、散发传单等，一经发现要立即控制并向市信访局和110指挥中心及相关部门报告，对不听劝告、强行进出的车辆、人员，要按先控制、后报告、再处置的程序处理。换岗人员要按照正规的交接班仪式，严肃认真，互相敬礼，上一班岗要向下一班岗报告交接

（2）登记

负责登记的保卫人员要做到热情接待，使用文明用语，凭有效证件（身份证、户口本、驾驶证、工作证、介绍信及所携带的相关材料），经详细询问后登记。登记时要严格区分正常办事和上访等非正常情况，对携带可疑物品的人员应进行检查登记，予以妥善处置。

（3）巡逻

①昼间巡逻：

巡逻人员要及时清理责任区域内的乱停乱放车辆，对阻拦车辆进出、张贴反动标语、呼喊反动口号及其他严重情况的，一旦发现应立即控制，及时向110指挥中心或值班室报告。大楼前后停车场（棚）的车辆停放要整齐有序，摩托车、自行车有倒伏现象的，要立即扶正、摆放整齐。值勤人员要时刻警惕破坏（轮胎



放气、拆卸零件)、盗窃等现象。对在辖区内乱倒垃圾、乱丢烟头、随地吐痰、大声喧哗、影响办公秩序等行为要及时予以制止、纠正。及时发现地下管道漏水、破裂及其他设施设备(如庭院灯、霓虹灯等)、树木花草损坏等现象。特殊情况(如重要会议、大型活动等)和特殊天气(如雨、雪等)要延长巡逻时间,加大巡逻力度。

②夜间巡逻:

夜间巡逻由班长负责,组织2名队员按巡逻路线进行安全巡逻,由监控室安排1名保卫人员配合执行。夜间巡逻每晚不得少于4次(21:00、22:00、1:00、3:00各一次)。

夜间巡逻的范围及重点是:原政务服务中心办公楼外围延伸至四周外护栏以内,主楼各个出入口。巡逻人员要检查主楼、停车场、自行车棚等是否有人进入破坏;各大门是否落锁;办公楼周围护栏是否有人翻越;及时发现抓获违法犯罪分子,及时发现各停车场、草坪、建筑物是否有可疑光亮及烟火。

③巡逻的具体要求:

巡逻人员要高度警惕,加强责任心,巡逻时要佩带对讲机、强光灯、橡皮警棍,严禁吸烟、说笑、闲谈、打闹、吃零食、接打通讯工具,严禁私自改变巡逻路线;严禁不按规定时间巡逻、交接岗。巡逻时要服从监控室的调度指挥,对监控室要求巡查的可疑地点、可疑对象要毫不犹豫的立即前去巡查,不准拖巡或不从。巡逻时如发现不法分子正在作案,要迅速采取抓捕措施,并及时通知值班室或110指挥中心。每次巡逻都要认真填写巡逻情况记录簿。

1.3 人员要求

1.3.1、本项目需配备安保人员不少于37人,具体要求如下:

- (1) 行政中心不少于19人;
- (2) 新政务中心不少于14人;



(3) 原政务中心不少于 4 人。

1.3.2、人员要求：

1.3.2.1、保安人员应具备以下条件：

(1) 男性，年满 18 周岁以上，60 周岁以下的中国公民，身体健康，无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，责任心强，接受过正规专业培训且考核合格；所有人员应注重仪容仪表和公众形象，按岗位要求统一着装，并注重规范服务和文明用语。

(2) 保安人员应知法、懂法、守法、依法办事、严格遵守保安从业规范及相关安全管理规定，具备相关法律法规规定的保安人员的任职条件及合法手续；

(3) 保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，熟知单位规章管理制度，严格履行岗位职责，善于发现各类问题和隐患，具备一定的从业经验和处理突发事件的能力。

(4) 品行良好，未参与法轮功、全能神等邪教组织，无治安拘留以上违法、犯罪记录。对所录用的人员在使用前要严格核对身份信息，保证无犯罪记录，身体健康，否则采购人有权追究成交供应商责任。

1.3.2.2、成交供应商调换已派驻单位的保安人员必须事先征得派驻单位同意。

1.3.2.3、成交供应商的保安人员应按派驻单位提出的要求执勤，依法对不正常的现象做好记录并纠正，及时向派驻单位领导报告，对派驻单位提出的处理意见，成交供应商的保安人员应当遵照执行。

1.3.2.4、成交供应商派驻单位的保安人员受成交供应商和派驻单位双方领导管理。成交供应商负责业务指导，必须对保安进行上岗前培训，保证其胜任保安工作；派驻单位有权按要求检查指导成交供应商的保安人员执勤情况，并负责对成交供应商保安人员的工作表现进行考核评价，作为是否继续使用该保安人员



的依据。派驻单位如发现保安人员不服从领导、对工作不负责任、玩忽职守或品行不端等有损单位安全和形象的行为，可向成交供应商提出书面调换要求，成交供应商须在 5 个工作日内予以调换。

1.3.2.5、保安人员在执勤时发现治安、刑事案件，应及时制止并向派驻单位报告，同时向警方报警，采取措施保护现场。案件发生时若成交供应商的保安人员不作为或作为不及时，应视为失职，成交供应商应当承担相应赔偿责任。

1.3.2.6、成交供应商负责组织保安人员培训和对保安人员日常执勤情况进行监督检查。保安人员如有参加公司培训、休假、离队、疾病等情况，成交供应商应提前一天向派驻单位书面报告并经派驻单位同意，成交供应商通过调入已培训合格的保安人员等方式安排好派驻单位的保卫工作，不得出现离岗、脱岗、空岗现象。

1.3.2.7、派驻单位应为保安人员提供必要的工作条件，不得擅自变更保安人员的工作职责。

1.3.2.8、对在保安服务过程中知悉的单位信息，成交供应商及成交供应商的保安人员不得擅自向任何第三方泄露。

1.3.2.9、成交供应商应严格遵守《中华人民共和国民法典》，与保安人员签订劳动合同。

1.3.2.10、供应商应按要求，编制保证保安服务人员配备到位的具体实施方案和安保工作计划并将相关方案及人员排班报采购人批准。

1.4 其他服务要求

1.4.1、与 110、119 联网，应急突发情况，一键报警。

1.4.2、具有详细的应急预案，对可能出现的紧急情况，做出针对性的防范、应急处理措施。

1.4.3、安全管理要求：成交供应商与采购人签订《安全生产责任书》等协



议，成交供应商在从事项目活动中，必须遵守国家安全生产相关的法律、法规和安全方面的强制性国家标准或行业标准。如发生事故，应按照《生产安全事故报告和调查处理条例》及其它相关规定要求，对事故进行调查处理，服从采购人安全管理。

1.4.4、项目风险承担：服务期限内，成交供应商必须承担以下事项的全部责任与采购人无任何关联。

（1）服务期限内，成交供应商的物业人员因执行本项目出现伤亡的；

（2）服务期限内，成交供应商的物业人员在物业服务中造成他人人身伤亡、财产损失的；

（3）成交供应商在服务期限内违反国家相关法律法规，需要追究的。

1.4.5、重大活动工作保障：成交供应商服务期间如遇创城等重大活动，成交供应商应无条件配合采购人，并按采购人要求，积极配合增加人员、投入设备。

2、商务要求

2.1 服务期限：自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日。

2.2 服务地点：采购人指定地点。

2.3 付款方式：本项目合同签订并具备实施条件且财政指标正式下达后支付合同价款 10%的预付款，采购人根据考核评分情况且凭发票等相关付款凭证按月结算，每月结束后次月 10 日前支付上月合同款（优先抵扣预付款）。

2.4 质量及验收：按国标、部标或行业标准及国家有关部门最新颁布的相应正式标准。

