**营口市政府采购项目**

**采购需求**

**项目名称：营口市政府机关事务管理服务中心保安服务采购项目**

**项目编号：YKSGZC2020162-2**

**编制单位：营口市机关事务管理服务中心**

# 采购需求详细信息

营口市政府机关事务管理服务中心

保安服务招标采购服务需求

**一、项目总体情况及运营总体要求**

（一）项目总体情况

本项目采购人为营口市政府机关事务管理服务中心。

本项目采购预算为4,452,439.21 元/年。采购方式为公开招标。招标代理机构为营口市审批技术审查与公共资源交易中心（以下简称：市审批交易中心）。

本项目由营口市政府机关事务管理服务中心委托市审批交易中心统一向社会公开招标合格保安服务企业承办市委办公楼、市政府1号办公楼、市人大办公楼、市政协办公楼日常保安服务。

本项目服务总建筑面积为82018.64，其中：市委办公楼共13层，建筑面积19100.4M2；市政府1号办公楼共11层，建筑面积51092.21M2;市人大办公楼共4层，建筑面积7379.03平方米;市政协办公楼共5层，建筑面积4447M2。

（二）项目运营总体要求

1.保安服务企业应当特别制定安全、保密制度，从行业人员的选聘要求历史清白，无违法犯罪记录。日常管理中要加强保密教育，在具体工作中也应有相应的措施。保安员统一着装（春秋装、夏装、冬装共三套），费用由保安企业负责。

2.保安服务企业要定期对保安人员进行安全与应急方面的安全知识培训和实战演练，熟悉安全应急预案，对消防、救护、通信故障等隐患能够做到及时发现及时汇报及时处理。

3.所有工作人员必须持有效健康证上岗保安证。

4.保安服务企业应与员工签订劳动合同，按月缴纳五险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险），并办理各种用工手续和暂住手续，员工的工资、奖金、各种福利待遇、社会保险及工作期间发生的工伤事故全部由物业服务企业负责支付和缴纳。（为保证工作连续性，采购人原有临时服务人员有继续留任的，保安服务企业应优先录用。）

5.由于保安人员违反相关安全规定造成一般性后果，保安服务企业无条件按价赔偿。造成严重后果的，除赔偿损失外追究相关责任人员刑事责任。

6.采购人主管部门定期对物业服务企业服务满意度进行调查，满意度不达标将责令整改，整改无效、屡教不改将终止合作。

**二、保安服务范围及标准**

**1.项目范围**

营口市委办公楼、市政府1号办公楼、市人大办公楼、市政协办公楼四个办公楼的日常保安服务工作。

1. **服务要求**

2.1保安服务企业与采购人，双方共同负责保安员的业务、技术、政治思想教育及日常行政管理工作，保安服务企业应当特别制定安全、保密制度，从行业人员的选聘要求身体健康、历史清白，无违法犯罪记录。日常管理中要加强保密教育，在具体工作中也应有相应的措施。

2.2保安服务企业人员要每季度对服务人员进行安全、应急和涉及到保安服务方面的安全知识培训和实战演练，熟悉安全应急预案，对消防、救护、通信故障等隐患能够做到及时发现及时汇报及时处理。

2.4保安服务企业应与员工签订劳动合同，按月缴纳五险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险），并办理各种用工手续和暂住手续，员工的工资、奖金、各种福利待遇、社会保险及工作期间发生的工伤事故全部由物业服务企业负责支付和缴纳。（为保证工作连续性，采购人原有临时保安人员有继续留任的，保安服务企业应优先录用。）

2.5由于保安服务企业人员违反相关安全规定玩忽职守造成一般性后果，保安服务企业无条件按价赔偿。造成严重后果的，除赔偿损失外追究相关责任人员刑事责任。

2.6、采购人主管部门每月对保安服务企业包括考勤在内的综合性服务进行检查，对不合格问题将责令整改，整改无效、屡教不改将终止合作。

**3、人员配备要求**

3.1本项目保安企业须为采购人提供具有保安员证书的保安员85人，其中具有相关保安管理经验的保安队长：2人（市委：1人，市政府1人），副队长5人（市委1人，市政府2人，市人大1人，市政协1人），保安员78人（市委：24人，市政府1号楼40人，市人大9人，市政协5人）。

3.2保安员配置

3.2.1市政府

大厅形象岗：3人（要求30岁以下，身高175厘米以上，早8:00——晚17:30），负责站立形象服务并协助门卫对出入人员物品的出入门登记。

服务台登记处：女2人（要求：30岁以下，早8:00——晚17:30）对出入人员物品的出入门登记联系。

停车场保安员：4人（早8:00——晚17:30），负责停车场及管理楼前缓步台上车辆的摆放。

电梯口电梯员：8人（要求35岁以下，170以上，早8:00——晚17:30），负责1、2楼及地下停车场领导专用电梯的日常管理，服务。保证电梯正常运行

北门保安：1人（早8:00——晚17:30），负责出入北门人员及物品的登记。

地下停车场保安员：2人（白班2人，白班早8:00——晚17:30），负责地下停车场车辆的入库及摆放。

十一楼消防通道保安员：5人（上下午班，每班3人，早8:00——晚17:30），负责通过步梯上下十一楼人员的管理。

收发室保安员：1人（每班1人，早8点――晚17：30），负责快递收发和检查。

南门保安员：2人（两班、每班1人，早8点――晚17：30），主要负责双休日及夜间进出政府车辆检查及登记。

夜班保安员：8人（两班，每班4人，晚17:00——次日早8:00），保证大厅内有两人值守，另外两人完成巡楼及关闭走廊灯工作，发现问题及时上报。

监控室：4人，（两班每班一人，早8点――晚17：30，晚17:00——次日早8:00）负责操作监控设施和应急突发事件的预警报警。

3.2.2市委

夜班保安员：6人（两班，每班4人，晚17:00——次日早8:00），保证大厅内有两人值守，另外两人完成巡楼及关闭走廊灯工作，发现问题及时上报。

西门保安员：4人（两班、每班1人，早8点――晚17：30），主要负责日常及双休日及夜间进出政府车辆检查及登记。

大厅形象岗：3人（身高175厘米以上）（早8:00——晚17:30），负责站立形象服务并协助门卫对出入人员物品的出入门登记。

收发室保安员：1人（每班1人，早8点――晚17：30），负责快递收发和检查。

正门形象岗：5人（要求30岁以下，身高175厘米以上。

（早8:00——晚17:30）主要负责日常站立服务及进出市委车辆检查、登记和管理

服务台登记处：女1人（30岁以下）（早8:00——晚17:30）对出入人员物品的出入门登记联系。

监控室：4人，（两班每班一人，早8点――晚17：30，晚17:00——次日早8:00）负责操作监控设施和应急突发事件的预警报警。

3.2.3市人大

收发室保安员：1人，（每班1人，早8点――晚17：30），负责快递收发和检查。

正门形象岗：2人，（要求30岁以下，身高175厘米以上，早8:00——晚17:30）主要负责日常及双休日及夜间进出市人大车辆检查、管理和登记。

夜班保安员：4人，（两班，每班4人，晚17:00——次日早8:00），保证大厅内有人值守，完成巡楼及关闭走廊灯工作，发现问题及时上报。

监控室：2人，（两班每班一人，早8点――晚17：30，晚17:00——次日早8:00）负责操作监控设施和应急突发事件的预警报警。

3.2.4市政协

服务台登记处：1人，（要求：40岁以下）（早8:00——晚17:30）负责快递收发和检查，对人员物品的出入门登记联系。

夜班保安员：2人，（两班，每班4人，晚17:00——次日早8:00），保证大厅内值守，完成巡楼及关闭走廊灯工作，发现问题及时上报。

监控室：2人，（两班每班一人，早8点――晚17：30，晚17:00——次日早8:00）负责操作监控设施和应急突发事件的预警报警。

**（二）安全保卫服务**

**1、保安服务要求**

1.1保安员由保安服务企业与采购人双方实行双重领导，根据采购人任务需要双方共同研究部署保安力量。

1.2保安服务企业负责保安员的业务、技术、政治思想教育及日常行政管理工作。

1.3因采购人工作需要加班时保安服务企业保安员应无条件予以配合。

1.4保安员在护范围内因工作致伤、致残、致死和遭遇不测时，由物业服务企业按社保局有关规定处理。

1.5在符合国家法律法规前提下，保安员应当遵守和执行采购人方包括《保安工作细则》在内的各项规章制度。

**2、保安岗位职责**

**2.1保安队长（副队长）工作职责**

负责保安队伍的建设，负责监督执行各种安全制度及保安队内部各项规定，及时把每天所发生异常事件呈报给上级主管，及时传达、落实上级命令。具体如下：

2.1.1负责维护办公区域内治安秩序，预防和发现安全隐患，做好与相关单位的联系联防工作。队长与保安员一样轮流值日，履行保安人员工作职责。

2.1.2处理当班突发事件，如火灾、偷盗等险情并立即控制，迅速报警，同时报告主管部门。

2.1.3建立正常的巡视制度并明确重点保卫目标，做到点、面结合。

 2.1.4对保安人员落实24小时值班制度的情况进行监督和检查。每日负责不定时地查岗及查夜，不定时巡视办公楼内的消防安全工作， 检查各值班岗位人员的值勤情况并适时进行指导。

2.1.5协助消防员完善办公区域内消防安全防范措施，检查消防安全设施、设备、器材的使用情况，保证其能在工作中达到预定的使用效果。

2.1.6协助完善办公区域内消防安全防范措施、督促检查办公楼区内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，检查消防安全设施、设备、器材的使用情况，保证其能在工作中达到预定的使用效果。

2.1.7负责对保安人员的管理、督导训练与考核。做好保安人员的出勤统计，业绩考核等管理工作，协调处理各种纠纷和治安违纪行为，做好各类案（事）件、的书面报告。

2.1.8完成上级临时交办的事项。

**2.2 保安人员的工作职责**

2.2.1保安人员必须为人正直，作风正派，着装整洁，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。

2.2.2负责人员、车辆的出入，执行维护市委、市政府、市人大、市政协正常安全工作，执行相关的安全、门禁的管理制度并填写相关报表和异常事件的发现汇报。

2.2.3负责维护大楼秩序，负责来访人员登记接待及人员物品的出入门登记。

2.2.4负责邮件、报纸、报刊、信件接收登记，负责配合公安、信访处置闹访人员。

2.2.5负责监控区域的画面进行实时监控，特别对重点区域和部位要进行24小时监视，全面掌握区域的动态，发现问题及时处置，及时排除隐患，及时向上级报告，并与有关岗位取得联系，并通报情况。

2.2.6、认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记薄上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

2.2.7对来访客人要文明礼貌主动，负责联系相关部门人员进行接待。

**3、保安工作要求**

3.1保安值班要高度戒备，加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理。

3.2维持市委、市政府、市人大、市政协办公大楼内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。必须严格遵守各项规章制度，如有违反，则按《保安管理细则》进行处罚。

3.3认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记薄上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

3.4加强防火活动，及时发现火灾隐患苗头，并消除。应熟记办公楼内各处之水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的地点并能熟练掌握消防器材的使用方法，以免临急慌乱。对重要的电灯、门窗等有缺损时，应及时上报主管部门处理。

3.5保安必须提前十五分钟到岗，做好工作交接，正确记录当班值班日志；配合做好下个班次值班工作，检查办公场所安全状况及值班情况。 在规定的站岗时间段内，必须服从保安队长安排，按要求站岗。

3.6保安应该负责警卫室、登记处日常清洁卫生工作，以保持清洁整齐美观。

1. **项目服务期限及付款方式**
2. 本项保安服务期限为合同签订之日起三年。
3. 付款方式：按季度付款

**四、分项价格明细**