**营口市政府采购项目**

**采购需求**

**项目名称：保安服务委托管理项目**

**项目编号：YKSGZC2021037**

**编制单位：营口理工学院**

# 采购需求详细信息

一、项目名称：

保安服务委托管理项目

二、项目类型：

服务类

三、预算金额（万元）：

72.5万元 /年

四、付款方式：

按月支付

五、履约期限：

2021年9月1日至2024年8月31日，履约期限为3年，合同一年一签，如遇学校搬迁，我方有权终止合同。

六、履约地点：

营口理工学院指定地点。

七、服务内容：

**（一）岗位设置及要求**

★1.人员配置。根据我校实际需要，保安公司需提供21名保安员。

（1）正门岗6名，两班倒，男性，55周岁以下4人，40周岁以下2人；

（2）北门岗4名，两班倒，男性，55周岁以下。

（3）巡逻岗4名，两班倒，男性，55周岁以下；

（4）监控岗2名，两班倒，男性，40周岁以下；

（5）行政楼岗1名，男性，40周岁以下，周一至周五为白班，如遇特殊情况随学校上班制度执行；

（6）图书馆4名，两班倒，男性，50周岁以下。

★2.按照国家相关法律法规为派出保安员缴纳五险。

★3.派出保安员需取得保安员证。

4.派出保安员配合学校微型消防站完成火灾初期救援。

5.保证输送保安员的数量、质量及班次安排，达到岗位规范有关要求，人员信息报需求方备案。

6.如有人员变更，第一时间通知需求方，并将变更人员信息报需求方备案。

**（二）岗位规范**

1.门卫岗保安员岗位规范

（1）上岗时间：白班7:30交接班上岗，夜班16:30交接班上岗，交接班时应做好交接工作，检查防暴头盔、防刺服、警棍、钢叉、对讲机等物品是否数量清楚、完好无损；做好交接班记录并签字，对上一班未处理完毕的事项逐一进行交接，如有不明及时通知保安队长。

（2）7:40—8:40、17:00—17:40站形象岗，除雨雪天，此期间须至少1名保安员在门外站立执勤。

（3）因工作需要，其它时间临时设置形象岗时，由安全保卫处提前通知。

（4）按要求统一着装，文明执勤，坚守岗位，不擅自离岗，坚持交接班制度，认真做好当班记录。值班岗亭非工作人员禁止入内。

（5）严格执行门卫制度，维护日常交通秩序及交通疏导，确保安全。对进出校园车辆和人员的管理：

①对进出校园人员实行查证制度，教职员工出入校园须出示“教职员工出入证”，未出示出入证的教职员工，一律凭身份证登记方可进入校园；学生出入校园须出示“学生证”;来访者须致电被访者，在征得被访者同意后方可登记进入校园；

②本校机动车辆，实行牌照自动识别系统智能化管理，非本院机动车辆如需进入学校的，必须说明事由，经执勤保安确认登记后进出；北大门不允许机动车通过；

③外来办事车辆及载货车辆由执勤保安核实车辆信息，检查载货情况，确认登记车牌号码联系电话后进出，必要时须落实接洽人后再予以放行；

④出租车原则上不允许进入校园，如确需要进入校园的需经安保处审核批准后方可登记进出；遇雨雪天时，对乘坐出租车及其它车辆出入校园的师生可核对放行；

⑤上级领导车辆、消防车、警车等带有明显标志的公务车辆进出校园，执勤保安问明情况后可快速放行，但需及时通知安保处人员，并记录事由、进出时间及车牌号；要详实、准确填写值班日记，记录所有出入校园无通行证车辆情况；

⑥无牌照或经过改装的机动车辆、摩托车禁止入校；

⑦学校正门自动识别通道24小时开放，外来车辆通道开放时间为早6:00至晚20:00；学校北门开放时间为早6:00至晚23:00；校门封闭后，原则上非本校机动车辆禁止入内，如确需进入学校的，必须说明事由，经执勤保安确认登记后进出。

（6）熟悉校内相关情况，热情接待来访者，使用文明语言，有问必答。对进出人员要注意查看，严禁闲杂人员进入校园，对可疑人员和车辆务必问明情况方可放行。

（7）物品出入必须查验相关单位出具的出门证明或做个人的身份信息登记，凡情况不明或物品与出门证明不符的，均不得放行。

（8）维护校门外安全稳定秩序，学校大门及两侧规定范围内不得摆摊设点或停放汽车，出租车不得占道待客，执勤人员应及时清理，避免堵塞交通，影响安全。

（9）值班人员必须保证“3588110”电话畅通，对讲机24小时开机，严禁占用上述设备从事与工作无关的事情；完成校园“110”接警工作，认真记录警情，及时通知安保处人员和巡逻保安员，必要时拨打公共报警电话。

（10）详实、准确填写值班记录及交接班记录，做好交接班相关工作。

（11）搞好门卫值班室内外环境卫生，不准存放与工作无关的个人物品和他人物品，严禁无关人员在岗区逗留。

（12）接受并完成安保处交办的其它工作。

2.巡逻岗保安员岗位规范

（1）上岗时间：白班7:30交接班上岗，夜班16:30交接班上岗。

（2）交接班时应做好交接工作，检查电动车、对讲机、巡更棒等物品是否数量清楚、完好无损；做好交接班记录并签字，对上一班未处理完毕的事项逐一进行交接，如有不明及时通知保安队长。

（3）按要求统一着装，严格遵守保卫制度，认真交接班，认真负责，按规定巡逻路线和规定时间巡查校园，做好校园正常秩序及交通秩序维护工作，并做好记录。

（4）巡逻时必须佩带对讲机、巡更棒及防护装备，双人行动，巡逻到位。对可疑人员要严格盘查，对陌生人员进入校园及车辆要主动询问，发现可疑情况要及时向班长及安保处人员汇报。

（5）熟悉巡逻点位，按规定巡逻到位。全天要完成对所有25个巡逻点位12次巡逻任务。17:00—22:00要重点加强学生公寓区的巡逻。每周三上午到安保处报送巡逻数据。

（6）维护校园内交通秩序，对随意停放车辆或超速行驶车辆要及时进行处理。

（7）维护校园内公共场所治安秩序。按照安保处的布置做好校园内大型集会、文体活动的安全保卫工作。

（8）调解各类治安纠纷，缓解冲突，保护各类事件现场不被破坏，保持对讲机时时待机，做到即呼即应，每遇可疑或紧急情况，能迅速赶赴现场，控制事态或按要求进行现场保护。

（9）巡逻时接到值班室指令或其他报警应及时到场，稳定事态，及时处置，事态严重、难以处置的情况应及时汇报，保护好现场；遇火警及时组织人员疏散、灭火扑救，视火情拨打119报警，及时报告安保处人员。

（10）巡逻中要检查重点要害部位的值班情况和防火、防盗、防事故的安全防范情况，发现隐患、漏洞及时处置并记录报告。

（11）巡逻时发现可疑人员要及时查问，提高警惕，严防各种犯罪分子的破坏活动。

（12）禁止违规散发、张贴宣传材料行为，及时将推销及闲杂人员驱离校园，严禁校园内进行传销、传教等违规、违法活动，一经发现及时驱离并上报安保处人员。

（13）校内禁止携带宠物人员入内，对在校内遛狗或其他宠物的人员进行劝阻，及时驱离，对不听劝阻的应及时通知安保处人员赶赴现场协助解决。

（14）爱护巡逻车辆，对车辆进行擦拭和定期保养，因工作过失造成车辆损坏要负责维修及按价赔偿。

（15）接受并完成安全保卫处交办的其它工作。

附：巡逻点位及路线

（起点）北门—C2男生宿舍东北角—C1女生宿舍西北角—图书馆西北角—图书馆东北角—创客空间东南角—食堂西南角—食堂东北角—停车场东南角路灯—一号变电所—F座西北角—D座东北角—C座西北角—B座东北角—A座西南角

（重点部位）A2宿舍西南角—A3宿舍东南角—浴池东南角—服务中心东南角—服务中心正门—服务中心东北角—B4宿舍东南角—B3宿舍东南角—备用浴池东北角—B1宿舍北墙

3.监控岗保安员岗位规范

（1）上岗时间：白班7:30交接班上岗，晚班16:30交接班上岗。

（2）交接班时应做好交接工作，检查监控器、计算机、对讲机等物品数量清楚、完好无损；做好交接班记录并签字，对上一班未处理完毕的事项逐一进行交接，如有不明及时通知保安队长。

（3）着装规范，坚守岗位，时时监控，保守秘密。

（4）熟练掌握监控系统操作技术，根据不同时段，对所有电视监控部位进行巡查，注意调整动点摄像机监控部位，最大限度消除监控盲区。

（5）熟悉校园地形地貌，熟知教学区、宿舍区、生活区等各种建筑；准确掌握监控设施控制下的人员密集场所、重点要害部位；熟知院内各监控设施点位、数量及如何调阅、存储、拷贝；熟练掌握监控录像回放工作，协助安保处及公安机关做好录像查询工作。

（6）上岗后逐一检查监控点位是否正常，如有监控点位异常，无画面、画面不清、无回放等情况，应及时向学院信息中心汇报并做好值班记录。值班期间应密切注视监视器，发现异常情况能够熟练的跟踪、切换，做到不误报、漏报，不瞒报。

（7）时时做好监控，发现打架、斗殴、盗窃、交通事故、火灾等异常情况时及时通知班长，重大情况立即向安保处汇报，并做好接报、指挥、出警工作记录。

（8）上下班高峰时间7:30至8:30，16:30至17:30对各校门及主要道路进行监控；就餐高峰7:00至8：00，11:30至12:30，17:00至18:00对学生食堂及周边进行监控；夜间17:00以后对学生公寓进行监控。

（9）要详实、准确填写值班日记。接到校园报警电话后,及时向领导提供事件发生地的监控视频资料,做好情况登记。

（10）保守秘密，不在监控室以外的场所议论有关录像的内容。严禁私自查阅、保存、拷贝、泄露录像资料；监控点位、数量、规格等敏感信息不得向无关人员透露。不得私自拷贝截取录像内容。查看录像内容需经安保处处长批准，由值班人员操作并认真记录调阅及拷贝的内容；严禁非正常审批的调阅、拷贝行为，如外单位民警查案、手机拍照等。

（11）值班人员必须保证“3588573”电话畅通，对讲机24小时开机，严禁占用上述设备从事与工作无关的事情。

（12）保持电梯应急通讯系统的畅通，发现异常及时上报安保处进行维修；接到报警求助电话应安抚当事人并通知保安人员及时救助。

（13）禁止在室内使用大功率、强磁场电器；保持室内卫生，每日清洁地面及监控设备；如遇突然断电等突发事件要第一时间通知安保处人员。

（14）爱护和管理好各种监控设备，监控设备系统发生故障时，能自己解决立即排除故障。不能解决的及时报告信息中心维修。

（15）接受并完成安全保卫处交办的其它工作。

4.行政楼岗保安员岗位规范

（1）上岗时间：周一至周五7:30上岗，17:30撤岗。

（2）认真执行学院的有关管理规定，做好行政楼执勤工作。

（3）坚守岗位，忠于职守，不得擅自离岗。

（4）严守纪律、仪表端正、着装整齐、文明值勤。

（5）对来访人员进行登记。

（6）做好值班记录工作。

（7）负责办公楼前及停车场车辆管理工作，禁止车辆在楼前停放，任何机动车辆不得驶上楼前道板。

（8）完成安全保卫处交办的其它工作。

5.图书馆岗保安员岗位规范

负责白天、晚间的值班和安全巡视；做好防盗、防火巡视工作，不许任何人员携带易燃、易爆物品、液体进入馆内；监督读者从入口处刷卡进入图书馆，一卡一人；严禁他人在门厅墙壁、壁柱、门窗等处张贴广告；负责临时来馆人员及来访人员询查、登记工作，对无预约的外来人员一律谢绝入馆；负责读者通过门禁系统的安全检查，若出现报警，保安员必须查明报警原因；负责图书馆自习室的巡视与管理；负责图书馆大厅照明电源的开闭，每天闭馆前巡视全楼安全，确保读者全部离馆；制止违反图书馆相关规定的各种不良行为，协助图书馆处理开放期间的突发事件，准时开关图书馆大门，看管好馆内一切公共财产，不经批准，不允许任何人将馆内财产拿出馆外；保持电梯应急通讯系统的畅通，发现异常及时上报安保处进行维修，发现打架、斗殴、盗窃、火灾等异常情况时及时通知安保处，重大情况立即向安保处汇报，并做好接报、指挥、出警工作记录；

完成安全保卫处交办的其它工作。

九、验收标准及方法：

根据《辽宁省政府采购履约验收管理办法》（辽财采〔2017〕603号）的要求进行验收。

十、其他要求：

投标人具有保安服务许可证。