## 采购内容及要求

1. **安保人员**
2. 安保服务员持保安员等级证上岗，身体健康，并符合相关法律法规要求，无任何违法犯罪记录及社会不良信用记录。
3. 遵守《安保服务岗位职责》等管理规定。
4. 接受采购人管理人员的督导，参加采购人统一组织的培训和演练。
5. 在工作时间内按供应商指定的工作服式着装，佩戴供应商工作牌。
6. 非工作时间不应在区政府南北三院工作区域内长时间逗留。
7. 不得翻阅、查看区政府南北三院进出人员的资料，不得将获悉区政府南北三院的信息向外传述、传阅、泄露，对内部文件、资料、信息等负有保密义务。
8. 有义务参加采购人统一组织的突发事件的应急行动。
9. 有义务向采购人反映区政府南北三院内公共设施设备的完好情况。
10. 在区政府南北三院区域内，发现安全隐患或可疑人员时，有义务及时报告，并采取有效措施，做好安全防范工作。
11. 不得向区政府南北三院工作人员索取利益，不得以政府工作人员名义向第三方索取利益或以“办事”名义收取任何费用。
12. 在不违反法律法规情况下，有义务维护政府工作人员的利益。
13. 所有安保服务人员年龄应在35岁以下，身高1.75以上，形象良好，具有高中以上学历，具备良好的交流和记录能力；北院形象岗的3人，应在30岁以下，身高1.80以上，形象良好，具有高中以上学历，具备良好的交流和记录能力。
14. 所有安保服务人员不得与政府机关南北三院职工、涉访涉诉人员发生冲突，若发生冲突，应及时向采购人汇报，并赔偿此事件造成的一切损失。
15. 负责安保服务所需的装备，如工作制服、橡胶防身棍、照明用具、报警装置、防护用具及交通、通讯设备等，并承担相应费用；为安保服务所配备的工作制服，应征得采购人同意，应按照采购人标准要求人员备齐。

**二、安保服务**

1.执行约定的相关安保工作规范和附件要求。

2.接受采购人进行安保服务督导、评价、考核、管理。

3.执行经采购人认可的安保服务计划、安全防范消防管理方案，安全管理应急预案以及相关作业指导规范。

4.设置安全指导、安保服务提示标识。

5.落实采购人提出的安保服务改进意见(包括更换保安员）。

6.双休日、重大节假日必须做好值班、执勤，做好相关安全，消防，应急等工作，做到早、晚“双报”，落实好“双报、在位、尽责”要求。

7.涉及安保的投诉，供应商应在半小时以内响应，当天处理完毕，并及时向采购人反馈处理结果。

8.定期将安保服务相关记录表格及档案交采购人存档。

9.每周进行一次人员服务规范的员工培训；每月进行一次安保相关知识和作业指导规范以及安全操作的员工培训；每季度进行一次相关法律、消防知识，职业道德的员工培训；参与采购人统一组织的消防演习及安全演练、培训工作。

10.培训并教育安保服务人员提高安全意识和遵守安全操作规程，承担相关安全责任。

11.供应商应定期组织人员进行安全与消防检查和巡视，消除隐患。

12.供应商管理人员应每周与采购人进行至少一次的工作沟通。

13.不得转包安保服务相关业务。

14.积极配合采购人对突发事件的现场管理等相关工作。

15.执行采购方其他机关事务服务工作。

**三、安保服务内容和标准**

 （一）安保服务管理工作，主要包含以下内容：

 1.区政府南北三院出入口24小时值守管理，区政府南北三院内巡查管理。

 2.安防、消防监控系统24小时值守、管理、配合区政府南北三院机关事务一切工作。

 3.区政府南北三院车辆停放管理、进出管理、交通秩序管理。

 4.按照区政府南北三院机关事务要求，进行出入人员管理、出入物品管理。

 5.对突发事件的应急处理，包括配合区政府南北三院有关部门工作。

 6.区政府南北三院正常秩序现场管理维护。

 7.区政府南北三院治安防范与消防安全工作管理。

 8.纠正和劝阻区政府南北三院内违反安全管理规定的行为。

 9.配合公安、消防等政府部门相关工作。

 10.协助区政府南北三院装修管理。

 11.协助采购人对重大会议、活动的保障等，确保会议的正常进行。

 12.未经采购人和政府后勤部门双重允许，不得向第三方提供政府南北三院的一切资料，包括但不限于音频、视频等资料，负有保密义务。

 13.配合采购人的其他工作。

（二）服务标准

 1.物业管理区域主要出入口24小时值班，记录完善有效。

 2.重点区域、重点部位2小时巡查一次，并有巡查记录（重点区域、重点部位巡查是指：“三围”管理安排、落实、检查到位，车库、车辆的安全巡视检查，机房重地的巡查，每个岗位的自身安全，自然灾害的防范措施（高空坠物），消防设施设备的完备）。

 3.设有安防监控报警系统的，应设置24小时值守，并按相关规定时限保留录像资料。

 4.执行车辆停放管理制度，进出物业管理区域的车辆实行登记管理，有明显标示，引导车辆有序停放。

 5.对进出区政府南北三院管理区域的非本院工作人员实施询问、核实、登记，并经受访人同意后放行。

 6.引导工作人员遵守安全规定，对违反者及时劝止、报告，并配合有关部门进行处理。

 7.对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急处理预案，火灾应急预案每3个月演练1次，其他预案每6个月演练1次，演练后有总结和完善措施，将其书面承报采购人。

 8.突发事件发生时应及时报告有关部门，并协助采取相应措施。

 9.消防、安防设施设备管理规范，确保安全、有效运行，记录齐全，消防通道保持通畅。

 10.西安市DB6101《党政机关门岗管理规范》《党政机关监控室规范》等其他相关法律法规规定的要求与标准。

 **四、安保服务各岗位职责**

 （一）、安保服务队长岗位职责

 1.配合采购人工作，负责安保服务全面工作；

 2.负责安保服务方案、安保服务计划的制定、落实、检查、考核、评估、反馈、报告等，负责安保队员的培训、教育、调遣、布防、使用、管理、考核等。

3.对安保服务区域内的安全秩序、车辆管理、消防管理、灾害防范、应急事件处理等安保服务工作进行日常管理。

4.安保服务工作团队建设，对安保服务员进行日常专业训练、服务礼仪训练以及绩效管理（辅导、评价、反馈、激励）。

5.负责督促、检查项目秩序安全维护工作，每天进行例行检查工作，每月夜间检查不少于四次，并不断改进秩序服务品质。

6.组织安保相关人员进行各项应急预案演练（包括消防演习）。

7.参与安保区域环境因素、危险源的识别、评估，确定重要的环境因素和危险源。

8.对安保服务内务进行日常管理。

9.协助开展装修管理、公共设施的巡查工作。

10.对工作认真负责，督促检查到位，随时抽查本班安保服务员执勤、服务礼仪情况。

11.负责班组交接工作，检查安保服务员仪容仪表，及班前班后点名及总结。

12.灵活机动、处理各种突发事件和违规行为，对处理不了及重大突发事件及时逐级上报。

13.负责本队按照训练计划进行操练，保持安保服务员凝聚力、执行力和战斗力，达到安保服务训练要求。

14.做好请示汇报工作，并做好各项记录。

15.完成公司、领导交办的其他工作，并做好外联协调工作。

 （二）、安保服务门岗岗位职责

1.所属安保服务区域防火、防盗、防灾及公共安保服务。

2.门岗实行24小时服务。

3.对进出安保服务区域的来访人员，实施登记、查验制度。

4.对进出安保服务区域的大件物品进行检查。

5.对进出安保服务区域的机动车辆实行出入证制度、登记制度，规范车辆停放。

6.禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其他污染物品的车辆（垃圾车辆除外）出入。

7.对安保区域内的异常情况进行处理；对应急事件快速响应并按预案参与处理。

8.保持岗位周边清洁卫生。

9.参加应急预案的演练和日常培训。

 （三）、安保服务巡逻岗岗位职责

1.负责对指定区域、地段和目标进行24小时不间断的巡逻警戒。

2.如发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理；对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交公安机关或移交相关部门处理。

3.遇人员求助，在职责允许的情况下，予以积极帮助（如：寻人、寻物等）。

4.检查安保区域重点部位，发现异常及时采取措施并上报（如：可疑人员或物品、异味、公共秩序疏导）。

5.安保区域内发生占用公共场所用地或违法建筑施工、在规定时间以外施工等，应予以制止，并及时报告机关事务服务中心。

6.检查安保区域内人员停放车辆有无未关好车门、窗及擦伤、碰撞等现象，对服务区域内超速、恶意鸣笛等现象予以制止。

7.检查消防设施设备，如消防栓、水带、灭火器等是否损坏、缺失或被他人使用并及时报告。

8.协助开展装修管理巡查、维护工作。

9.对公共设施设备及园林坏境的完好性进行巡查，并及时报告。

10.参加应急预案的演练和日常训练、培训、对应急事件快速响应并按预案参与处理。

**五、人员配置**

1.本项目配置安保服务员工50名（机关北院34名、机关老南院7名、机关新南院9名），包含管理人员、调休人员。

2.所有安保服务人员年龄应在35岁以下，身高1.75以上，形象良好，具有高中以上学历，具备良好的交流和记录能力；北院形象岗的3人，应在30岁以下，身高1.80以上，形象良好，具有高中以上学历，具备良好的交流和记录能力。

3.派驻采购人的保安人员每月流动率根据实际情况不能超过15%、重要岗位不能超过5%，现场管理人员更换频率应不多于2人/年。（采购人要求更换除外)。

4.调整保安人员须提前12小时通知采购人，经采购人审核通过后方可上岗。如未经采购人许可使用不符合约定标准的人员或聘用临勤人员、假期工及无证人员，根据人数数量，采购人均有权扣除当月相应的服务费。

**六、服务期：**一年。

**七、付款方式**：平均按月支付。