**保安服务费项目采购需求**

**一、项目概况**

**（一）基本情况**

（1）项目名称： 上海市工商外国语学校 **（百色支路校区）**

坐落位置：上海 市 徐汇 区 百色支 路（街道） 35 号

四面边界至：东 百色支路 南 上中路 西 平福路 北 百色路

占地面积：17122 平方米，其中绿地面积：1300 平方米。

建筑面积： 37956.91 平方米，

教学及辅助用房面积：19075.33平方米；行政用房面积：6935.25平方米；

生活用房面积：11838.73平方米；其他用房面积：0.00平方米；

礼 堂 700 平方米；

停 车 场 1250 平方米； 光华楼地下一层车库 。

餐厅 2 处，其中：小餐厅 1 处，500 平方米；大餐厅 1 处，980平方米；

厨房 1 处， 880 平方米；厨房设备情况：大锅灶、吊汤炉、排烟系统、蒸饭箱、油水分离器、冰箱、消毒柜、洗碗机、保温台等

带电梯办公楼共 3 栋，办公楼单位 / 套，建筑面积共 3084784.00 平方米；不带电梯办公楼共 4 栋，办公楼单元 / 套，建筑面积共7108.07 平方米；其它 / 。

公用设施、设备及公共场所（地）情况：

1、院区车辆出入口 2 个，人行出入口 2 个；

2、道路、车行道 3000 平方米，人行道 3000 平方米；

3、停车场：室内停车场 1 个**（分楼描述）**，面积共 1220 平方米，停车位 38 个；露天专用停车场 / 个，占地面积共 / 平方米，停车位 / 位，露天零散停车位 65 个；自行车停车位：自行车停放设在道路。

4、消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况 消防自动报警系统光华楼、明华楼、同华楼完备；昇华楼灭火机28只；明华楼消火栓34只，消防灭火机74只；同华楼消火栓21只，消防灭火机65只；光华楼消火栓91只，消防灭火机273只；耀华楼消火栓16只，消防灭火机44只；学生活动中心消火栓10只，消防灭火器52只 ；**（分楼描述）**

5、智能安防系统 智能化广播系统分部到光华楼、明华楼、耀华楼所有教室 ；**（分楼描述）**

6、其他情况**（分楼描述）** LED电子显示屏光华楼礼堂1块29.675平方米，光华楼大厅1块20.312平方米，光华楼室外1块27.033平方米，昇华楼1块12平方米；校门1块15平方米； 。

（2）项目名称： 上海市工商外国语学校 **（闵行校区）**

坐落位置： 上海 市 闵行 区 吴河路 路（街道） 288 号

四面边界至：东： / 、南： / 、 西：吴河路 、 北：园区北路

占地面积：4383.5 平方米，

建筑面积： 11709 平方米，

其中：

教学楼（月华楼）2808 平方米，多层4 ；

1F：数控实训室

2F：教室、办公室卫生间；

3F：教室、办公室、卫生间；

4F：计算机房、办公室、卫生间；

综合楼（日华楼）：总建筑面积8901.28平方米，地上六层地下两层，其中地上建筑面积5301.76平方米，地

下建筑面积3599.52平方米。

地下二层：水泵房、停车场、钳工实训室

地下一层：学生食堂、教师食堂

1F：电工电子实训室、监控室、配电房

2F：多功能智慧会议室、多功能厅、医务室、阅览室、心理咨询室等

3—5F：宿舍；

6F:行政办公室、总值班室

**（二）各楼宇各层功能分布情况**

1、**昇华楼**

1F：大厅

1.5F：寝室值班室

2F、3F、4F、5F：宿舍

**2、明华楼**

地下室设备用房（高压配电、水泵房、资料库房、待报废物资仓库）；

1F:大厅、阅览室、图书馆、卫生间；

2F：教室；

3F：教室、办公室、报告厅、接待室、卫生间；

4F、5F、6F：教室、卫生间；

7F：计算机房、教室、办公室，网络及电话设备间、卫生间；

8F：计算机房、演播室、编辑室、卫生间；

9F：办公室、会议室、卫生间;

**3、同华楼**

地下室（地下车库、食堂厨房）

1F、餐厅、值班室；

2F、3F、4F、5F、6F：值班室、宿舍、卫生间；

**4、光华楼**

地下室（学生餐厅、配电、水泵房、资料库房、待报废物资仓库）

1F、大厅、办公室、实训室、礼堂、卫生间；

2F：实训室、就业指导站、模拟公司、设备间、卫生间；

3F：教室、办公室、卫生间；

4F：教室、办公室、卫生间；

5F：教室、办公室、卫生间；

6F：教室、录播教室、办公室、档案室、卫生间；

7F：办公室、卫生间；

8F：计算机房、日语实训室、韩语实训室、监控室、卫生间；

9F：办公室、会议室、卫生间；

10F：视频会议室、陈列室、训练室、教工活动室、办公室、卫生间；

**5、耀华楼**

1F：大厅、实验室、医务室、门卫、卫生间；

2F：教室、办公室、会议室、卫生间；

3F：教室、办公室、网络设备间、卫生间；

4F：教室、办公室、卫生间；

5F、教室、办公室、卫生间；

6、学生活动中心

1F：乒乓室、龙文化展览馆、健身房；

2F：心里咨询室、茶艺室、体操房、录播室；

**（三）业主方为保安服务企业提供的保安服务用房情况**

业主方提供保安服务管理用房面积 60 平方米，工作间 27平方米 。

**（四）采购人的特殊要求**

无。

1. **服务内容及要求**

**（一）秩序维护**

**1、门岗值守**

（1）门卫安保人员必须持有安保人员上岗证，上岗证张贴于门卫室墙上，24小时在规定位置执勤，问询指引需用语规范、礼貌待人，做好值班记录。

（2）负责通行管理和安全秩序维护，在上下班高峰时段，立岗指挥，疏导人员、车辆进出，维护大门区域正常秩序，妥善处置各类突发事件。

（3）认真落实车辆进出管理制度，做好外来车辆进出管理、登记等工作。

（4）按照业主方要求，严格执行物品进出登记制度，对大件、贵重、可疑物品运出进行核验、登记。禁止各类人员带入易燃、易爆、剧毒、管制刀具等各类危险、有害物品。

（5）门卫安保人员须着装整齐、仪容整洁，工作时间不得抽烟、闲聊、接听电话等与执勤无关事情，保持良好的形象，避免与各类进校人员发生冲突。

**2、巡逻检查**

（1）定时巡查各区域（每小时至少到治安重点部位巡逻两次），关注各处治安、消防等重点防范场所部位，发现异常状况和安全隐患及时处置并上报，认真做好巡查记录。

（2）巡逻中发现可疑人员要及时询问或监视，发现闲杂人员、推销人员要及时劝阻离开，发现不良行为要及时进行劝阻纠正。

（3）对各类危害安全、影响秩序的人员行为进行劝阻，杜绝发生喧哗、吵闹、打架等不安全情况发生，劝阻无效的及时报告业主方。

（4）接到员工报警，须5分钟内赶到出事地点，按照应急预案处置。

（5）协助做好环境及设施设备看护，制止能源浪费、损坏公物、破坏花草树木等现象发生，发现各类问题、隐患及时通知相关部门及人员进行处置。

（6）根据业主方要求，配合做好防汛防台、灾害性天气期间的巡防和抢险工作。

**3、安防监控**

（1）负责安防监控技防值班，8小时单岗值班制，按要求做好值班工作记录。

（2）对各处区域进行全天候技防监控，及时发现报告不安全、不稳定因素，发现可疑人员或接到报警求助后，及时通知安保人员进行处置。

（3）按要求定期对各类安全技防系统进行检查，发现故障、损坏后及时上报，配合专业维保单位对相关设施设备进行维修、保养，确保功能正常、状态良好。

（4）按照业主方要求，做好视频监控影像资料、报警记录的留存与查阅。

（5）值班人员需经过岗前职业技能培训，具备相关资质证书。

**4、大型活动秩序维护**

（1）根据业主方活动安排，配合做好会议、接待、庆典等大型活动的现场安保和秩序维护，并制定专项应急预案。

（2）根据业主方大型活动规模，组织本单位安保人员并抽调周边服务项目的安保力量，配合业主方大型活动开展，确保业主方活动顺利进行。

**5、突发事件应急处置**

（1）按照业主方关于突发事件、稳定事件、安全生产事故工作要求，制定相应各类事件的预防、响应、处理的工作应急处置预案。

（2）定期组织安保人员开展突发应急事件处置实战培训演练，每年组织1次以上应急综合演练，建立强化各类突发事件快速反应机制。

（3）针对各类突发事件，储备必需的应急物资及装备，建立储备制度，制定专门储备清单。

（4）通过巡查、技防监控等日常工作实现对突发事件的预兆及隐患的有效监控，确保第一时间获取信息、第一时间组织安保力量赶到现场进行果断有效处置，并及时报送相关信息。

**（二）车辆管理**

l、制定停车使用条例，停车管理规定。

2、外来车辆进出辖区办理登记手续、记录车牌号码、进出时间。

3、进入辖区停放的车辆，必须停放在划定的车位、车棚内。行车通道、消防通道及非停车位禁止停车。

4、进入辖区的车辆应注意汽车的清洁，严禁鸣笛，限速5公里／小时行驶。

5、保安队员严格执行车辆出入规定。

6、保安队员若发现车辆门、窗没关好，速找车主提醒注意。

7、确保车辆进出有记录、停放进出井然有序、车道通畅。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入管理区内。

**（三）消防安全管理**

1、按照业主方要求，建立安全防火制度和安全操作制度，明确消防安全工作职责。

2、严禁各类人员运输、存放易爆、易燃、剧毒等危险物品；严禁在楼宇内使用明火，电炉等；严禁在楼宇内乱拉电线或违规使用大功率电器等。

3、组织开展防火检查,发现消防隐患及异常情况应及时消除并上报。每日检查楼宇内消防疏散通道，确保消防车通道畅通。按业主方要求，禁止任何部门和个人在楼道内停放电瓶车或为电瓶车充电，一经发现，立即收缴充电器，并做好相关工作记录。

4、按照业主方要求安排安保人员消防应急处突，相关人员须持证上岗，遇到火警报警，迅速着装前去救援，并做好记录。

5、定期组织安保队员开展消防知识培训和微型消防站应急演练，并保留演练记录。积极配合业主方开展的各类消防知识培训和演练活动。

**（四）智慧安保服务**

1、智慧安保管理后台具有专人管理，安保任务分配及安保任务完成统计功能。

2、巡查终端手持设备具有GPS定位管理，巡查时自动定位位置信息。

3、巡查终端具有事件上报功能，巡查时发现异常情况，及现场拍照上报，管理人员可及时查看上报事件信息，安排专人及时处理，避免安全隐患。

4、巡查终端具有专人管理账号，管理系统后台可进行巡逻员巡查线路规划，统计巡查线路完成情况。

5、管理人员定期查看巡逻安保人员的巡查记录信息，生成巡查报表查询功能。

**（五）基础管理**

1、日常管理：针对本项目的管理服务要求，建立健全各项日常管理运作规章制度，分解细化各项工作流程。

2、人事管理：根据本项目服务需求，结合本单位人员招聘、培训、考核、激励机制，为本项目的运作提供充足、有力的人力资源保障。

3、台账管理：根据本项目实际情况，做好各类人员、车辆进出、巡逻检查、技防消防监控值班、消防定期检查、安防物品盘点、各类物资储用等相关工作台账，做好保管、清理及销毁等工作。

使用的技术防范产品，应当符合有关的产品质量要求。安装监控设备应当遵守国家有关技术规范，使用监控设备不得侵犯他人合法权益或者个人隐私。保安服务中形成的监控影像资料、报警记录，应当至少留存30日备查，不得删改或者扩散。

4、仓库管理：根据业主方要求，做好各类设备、器材、物资等仓库的日常管理和备品备件领用工作，做到帐、卡、物相符。

5、管理质量控制：建立符合实际的、具有可操作性的服务管理作业标准体系。

6、投诉接待处理：建立员工投诉接待处理工作流程，及时妥善处理各类投诉和意见，并做好回访与记录，杜绝与员工发生矛盾冲突。

7、客户意见征询：制订规范标准的客户意见征询操作流程，根据客户需求提供规范、专业、满意、周到的服务。

1. **保安服务人员设置需求**

**“★”的要求：本项目保安服务人员总数不得少于21人。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务岗位 | 岗位编制（该岗位同一时段内需要在岗人数） | 岗位人力配置数量（根据服务时长及岗位编制要求，配置的人数） | 需具备的上岗资格证（共5级） | 备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证等） |
| 保安队长 | 1（长白班） | 1 | 队长需具备保安员三级以上证书（包含三级） | 长白班须具备：1.保安证2.消防设施操作员证书 |
| 门岗 | 6（周末是5人） | 19 |  | 1. 校园保安证

2、消防设施操作员证书 |
| 监控 | 1（长白班） | 1 |  | 长白班1.保安证2.消防设施操作员证书 |
| 合计 |  | 21 |  |  |

说明：从事保安服务工作的服务人员均需持有保安员证。投标人应当根据保安服务岗位的风险程度为保安员投保意外伤害保险。

**五、其他要求**

（1）供应商具有质量管理体系认证（GB/T 19001认证）、职业健康安全管理体系认证（GB/T 45001认证），环境管理体系认证（GB/T 24001认证），并在认证有效期内的优先考虑。

（2）每位队员必须有持有公安机关颁发的《国家保安员证》（含IC卡），队长有三级以上保安证

（3）年龄在55周岁以下。

（4）徐汇校区大门每个班次必须有二位队员持有消防设施操作证书。