

第三章 采购需求

根据万宁市委市政府大院(以下简称“大院”)的实际情况,为进一步作好大院的安全防范保卫工作,加强保安队伍的管理,维护大院良好办公秩序,保证大院正常的工作开展。

一、大院基本情况

1. 办公楼数量及办公单位:市党政综合办公大楼、旧办公楼、政务服务中心、信访办公室、矛盾大调解中心办公室、机要保密楼、档案馆大楼等,办公单位59个,工作人员950多人。

2. 住户537户,常住人口约4000人。

3. 大院总面积:11,000m²。

二、服务期限

三年,自合同签订之日起三年。

三、项目预算

项目安保工作服务预算包括人工工资及社会保险福利费、日常耗材费用、企业管理佣金及税金、工作绩效等四项费用969710元一年。三年预算2909130元。支付方式由采购人与中标公司具体商定。

四、保安岗位和工作内容

1. 门岗及巡逻岗位:实行24小时保安值班制度。按时巡视办公区域及各楼层,定期巡查各楼层消防设备设施。

2. 车辆管理岗位:户外停车场设有固定和临时停车位,实行24小时车辆停放秩序管理、车辆凭卡出入管理,维持大院良好的交通秩序。

3. 党政综合办公大楼登记岗位:登记人员应据实对外来人员进行登记,

对无证外来人员进行详细询问、登记(对不确定身份来访人员,可与拜访人员进行沟通),杜绝不明身份、不明目的人员进入办公区域;办公楼实行24小时值班制(节假日照常上班)。对外来入楼的施工人员在施工前必须进行登记,并对其进出路线、范围进行规范;对入楼推销和收废品人员一旦发现立即请出大楼。节假日期间对入办公楼的人员进行登记,内容包括入楼时间、姓名、单位名称、事由等。对物品出楼必须持有单位签发的物品放行单,经保安人员核对确认后方可出楼。

4. 治安巡逻岗:巡逻区域为整个大院。巡逻方式实行步行巡逻和电动巡逻车巡逻相结合的方式。巡逻人员应合理安排相应的巡逻路线,对巡逻区域内不明身份、行为异常的人员进行询问、登记,对不能表明身份的相应人员进行身份核实、劝离,并对巡逻车辆进行定期安检。

五、安保工作目标要求

按照年度社会管理综合治理目标要求,坚持以秩序良好、社会稳定、干部职工满意为综治工作理念,全面推进市委市政府大院治安防范工作。在管理服务期间,市委市政府大院内的治安事件发生率降到最低,火灾发生率降到最低,协助做好自然灾害防范工作;来访登记信息准确规范,机关办公秩序运转良好,提供咨询服务。

1. 做好防火、防盗、防抢劫工作。认真检查设备设施,发现不安全因素应即查明情况,排除险情,并及时报告市政府办公室及领导,确保大院的安全。

2. 坚守岗位,提高警惕,发现违法犯罪分子要坚决设法抓获。

3. 爱护设施设备、公共财物,对岗位内的一切设施、财物不得随便移动及乱用。熟悉消防器件的位置及使用方法,遇到突发事件时能正确进

行处理。

4. 值班期间，对岗位发生的各种情况要认真处理，并做好详细的书面记录。

5. 遇到紧急、突发性重大事件，要及时向市政府办公室请示报告。

六、岗位设置和人员配置

岗位	配备人员	工作职责
保安队长	1人	负责全面安保管理协调工作，带领全队把责任内的各项安保任务无条件完成。
市委大门门岗	4人	负责大门各项安保防范工作。
综合办公大楼值班室	2人	负责中班、晚班的16小时值班，节假日照值班。
综合办公大楼门岗登记	4人	负责办公大楼大门站岗，对外来办事及上访人员进行登记、制止和协调工作，负责对不带卡上班的机关工作人员进行监督。
巡逻岗	2人	对全院东至市政府旧办公楼，西至招待所，实行24小时巡逻，确保院内偷、盗、抢案件发生率降到最低。
八楼楼层岗	1人	负责对该楼层无限时巡逻，并制止、协调存在安全隐患的各项工作。
办公区公务车场	2人	负责公务车场车辆秩序管理。确保车辆停放、进出有序。
市委大门至招待所道路交通管理	1人	负责该路段车辆管理，确保畅通无阻。
政府旧办公楼	1人	负责夜班安保工作
合计		18人

七、其他

1. 安保日常管理工作中由市政府办公室负责监督，待与中标公司商定具体的考核方案，按规定时间组织相关人员对安保工作具体事项进行考核。并将考核结果作为安保工作服务费的拨付依据。

2. 保安人员食宿自理。
3. 全体保安人员的五险及其他福利由保安公司负责。
4. 保安人员所产生的培训费、残保金、意外伤害险、税金等费用由保安公司负责。
5. 本招标任务的最终解释权归采购人所有。