

第五章 采购需求

一、总体要求

1. 服务单位须具备良好的从业信誉和安全保卫经验，有完善的管理体系和健全的内部管理规章制度，有丰富的保安服务经历、经验的单位。
2. 服务单位应认真研究中心保安服务的工作属性，知晓中心管理的特点，制订切实可行的中心保安服务整体方案，完善专项管理制度。中心保安服务方案和组织措施将作为评标的重要依据。

二、保安员主要职责和服务质量要求

（一）服务管理责任

依照中心管理规定的要求，结合中心安全保卫实际情况，制订中心安全保卫整体方案，开展专业化安全防范，具体管理事项如下：

- 1、所派遣到中心的保安员必须持证（保安证）上岗。负责中心本部及经开区急救分中心两处地点（以下简称两处）的日常治安安全工作，包括人员、车辆、物资安全进出安全并做好登记。
- 2、两处消防设施设备的日常检查；
- 3、两处日常安全隐患检查及上报工作；
- 4、两处突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，制止中心内部暴力事件等；
- 5、两处重大活动的安全警戒与秩序保障；
- 6、两处门前卫生三包，保持警卫室及所在岗位的卫生清洁。
- 7、服从中心管理及临时交办的任务。

（二）质量目标要求

- 1、树立“服务第一，用户至上”的思想，保障中心职工的人身和财产安全不受侵害；
- 2、依托行业标准，根据中心管理规定与服务要求，制订切实可行的中心保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力；
- 3、依法办事，文明值勤，严格管理，维护两处正常的办公秩序；

（三）队伍建设与管理要求

- 1、从中心安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练；
- 2、内部管理体制及规章制度健全，设立保安队长，全面负责保安队伍的规

范化管理；

3、投标人在自主用工的同时，采取切实有效措施维护保安队伍的稳定，严格控制队员请假制度；保安人员更换，应提前一周以书面形式通知甲方，并立即补充人员，确保服务质量不因人员变动而受影响；

4、保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，队员信息上报中心备案，队员上岗前由中心面试，面试合格后上岗，离职保安严禁擅自进入中心。

（四）人员素质要求

1、保安从业符合保安从业人员的相关管理规定，应知法，懂法，依法办事，灵活执行中心安全保卫整体方案，必须严格遵守保安从业规范，遵守中心安全管理规定。

2、保安队长应具备高中以上学历，有较高的政治思想素养和业务管理水平，有较强的组织协调能力，受过专门的安全保卫业务培训。

3、保安人员素质条件：文化程度初中及以上，退伍军人佳，男性，年龄18—50岁，身高1.70米以上，身体健康，体貌端正，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，且无犯罪记录；受过专门的安全保卫业务培训。

4、对所聘用的保安人员要有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，熟知中心的管理制度，严格认真履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的经验和处置突发事件的能力。

5、在岗保安必须严格遵守中心管理规定，公司及队长要加强对保安的管理，有完善的约束机制，确保保安在中心内无违规事件的发生。

（五）各岗位工作职责具体要求

1、保安队长职责：

在公司领导下，做好协调、组织，顺利完成各项工作任务。负责本单位的全面建设。贯彻公司的经营理念，结合实际，科学安排工作，具体组织指挥本保安项目的运营管理。组织保安员认真学习并严格履行《保安服务合同》的规定，执行公司与客户主管部门的命令，制定勤务方案并督促检查落实。负责本单位组织建设，做好班长、骨干选配工作，提高班长、骨干整体素质和处理具体问题能力。

掌握本单位保安员基本情况，包括队员的基本信息、思想状况、履行职责状态，并定期向上级部门和客户主管部门汇报。

督促各项规章制度的执行落实，保持规范化秩序。负责审批保安员请、销假申请，工资、奖金、福利、人员调整、奖惩建议的呈报。负责中心常规性安全检查工作，发现问题及时解决，做到消除隐患，防止各类事故、安检和违纪事件的发生。组织并落实本单位保安训练、学习安排，做好保安员思想教育、在岗培训、专业技能和服务水平提高的整体工作。改善保安员执勤、生活、文化娱乐条件，维护保安员切身利益，保持整体队伍稳定。加强中心装备、器材、服装等配备物品的管理，做好检查督促落实工作。与客户单位保持良好协作关系，及时督促安全服务费收取。完成公司领导、客户单位主管部门交办的临时任务。

2、前门岗位职责：

严格执行中心的出入制度，对非本单位来中心办公的人员应在黄线以外进行询问是否提前预约，经核实已经提前预约的人员在门岗《会客登记表》上填写清楚。如发现来者携带可疑物品，门岗应立即上报队长，由队长上报中心后勤保卫科负责人，并采取相应的应急预案，防止事态扩大，事后做好值班记录、事件总结、上报中心后勤保卫科。门岗值班人员应保证正门西侧消防通道畅通，禁止停放任何车辆及存放杂物。值班期间中心一层大厅禁止所有社会车辆进入或停放，前门一人每隔两小时对全中心进行一次巡查并抽查中心的消防设施是否在工作状态。

上岗期间如接到中心中控室火警通知后，前门岗位一名值班人员立即携带消防应急包在两分钟之内赶到火警发出地点确认。留守人员立即通知队长报后勤保卫科负责人启动微型消防站。每月 28 日，由队长带领保安员配合后勤保卫科对中心的安全设施、设备进行全面检查。前门上岗人员兼备中心微型消防站的值班，平时检查中心内的火灾隐患，当发现火灾初期时能够迅速采取灭火处置，引导人员疏散，灭火后保护现场并配合有关部门调查。警卫室夜间应开启照明灯光，不得关闭。

3、后门岗位职责：

严格执行中心的出入制度，中心后门为职工上下班通行通道，外单位人员禁止出入，办理业务的人员一律走中心前门。值班人员应保证后门通道内的畅通，严禁停放任何车辆、放置杂物。后院禁止停放私家车，如有特殊情况需及时上报中心后勤保卫科负责人，经中心后勤保卫科负责人允许后方可进入。警卫室夜间

应开启照明灯光，不得关闭。

4、巡逻岗位职责：

熟悉中心各类设备、物品及摆放位置，发现设备、物品有移动等情况，应立即查明并报告。检查电线线路（目视检查，禁止手动检查）和水管管道有无损坏，发现漏水（电）时，应立即采取措施并及时上报。巡逻中闻到异味，听到可疑声响，须立即查明情况并报告。注意观察来往人员的情况及携带的物品，发现可疑人员要选择适当的位置加以监视并及时报告。发现偷盗、流氓等违法犯罪行为，尽可能收集证据同时报告上级领导。发现打架、吵架、斗殴等行为时，要予以制止；发现火情时，立即组织扑救，并迅速报告中心后勤保卫科负责人；发现可疑物品，要立即做安全处理，并报告中心后勤保卫科负责人。

协助处理疑难问题，认真填写巡逻记录。配合中控室做好消防安全工作。完成各类临时性任务。处理各类突发事件时注意保护现场。

巡逻线路：上岗后按制定的路线进行巡逻。

5、微型消防站职责

微型消防站服从属地消防机构调度，并承担中心两处地点消防安全检查、初期火灾扑救、人员疏散救援等工作。在岗保安员都是微型消防站队员，须完全服从中心和消防机构工作安排。日常开展消防器材、消防标识、疏散通道、消防道路、消防违法行为的日检查、夜巡查、周检查、月督查等消防安全检查和管理工
作。进行消防应急演练，熟练使用消防器材；进行穿脱消防战斗服训练，熟练掌握动作要领。

6、广安门洗消场保安员负责每天检查洗消场的消防安全、治安安全、物资存放、巡视等工作。

经开区急救分中心保安职责参考以上内容。

三、岗位人员数量要求

投标人必须按招标人确定的下列岗位人员数量要求，配备保安力量。

岗位：中心本部前门 3 个岗位，后门 1 个岗位，广安门洗消场 1 个岗位，并设 1 个队长岗位。经开区急救分中心前门 2 个岗位，后门 1 个岗位。	全年 365 天，每天 24 小时。
---	--------------------

上表所列保安岗位数，为投标人必须保证的到岗数量，不含根据有关法规给

予劳动者必要的休息日。投标人在组织、安排保安工作时，应符合国家相关劳动法规，维护保安人员的正当权益。

四、服务期限

北京急救中心本部：自合同签订生效起 8 个月。北京急救中心经开急救分中心：自合同签订生效起 10 个月。

五、服务地点

北京急救中心本部及经开区急救分中心。

六、验收标准

中华人民共和国《保安服务管理条例》；中华人民共和国《保安服务管理条例实施细则》；《保安服务质量标准》DB12/T 374-2008；其他现行相关法律法规等。