1. 采购项目名称：南阳市第二中学校（七全校区）保安服务
2. 采购标的实现的主要功能与目标

(一)项目基本情况

南阳市第二中学校（七全校区）在校师生约2000人，占地面积295亩，使用面积202亩，涵盖教学楼、图文信息楼、实验楼、专业楼、艺体楼、游泳馆、风雨操场、教研楼、食堂、宿舍楼、浴室等。学校高度重视安全管理工作，狠抓“人防、物防、技防、制度防”建设。校园实行全封闭管理，外来无关人员、车辆一律禁止入内，各出入口防冲撞隔离设施配备齐全、到位。根据我校区安全保卫与防范工作实际，应使用不少于30名保安人员，服务期限内24小时值班，实行三班八小时运行工作制。

(二)保安工作职责

1.保安必须服从学校的领导，严格执行学校各项管理制度。

2.按照值班安排认真履行岗位职责，严守岗位，不得擅离职守，准时上下班，按时、按规定路线完成日常安全巡查工作。

3.值班期间按要求着装，文明执勤，礼貌待人。校内值班禁止吸烟，不得酒后上岗，不做与值班无关的事，严禁收受、索要贿赂，玩忽职守。

4.负责学校各出入口人员、车辆的出入管理。

5.负责学校校园安全及学校周边范围的治安。

6.保持门卫室整洁卫生,做好包干区域的卫生工作，巡逻时捡拾垃圾，维护校园整洁。

7.负责学生上学、放学期间的安全保卫和秩序维护，学生放学后清查教学楼滞留学生，按要求准时开关校门、楼门、水电设备。

8.严禁商贩、推销员入校，严禁外卖食品进校，学校教职工的快递、信件、家长送校的学生物品在规定位置接收和存放。

9.学校大门附近禁止摆摊设点、高声叫卖、唱歌、跳广场舞，对相关人员要及时劝离，不听劝告者可协调城管等相关部门进行处置。

10.遇到突发事件，第一时间报告值班领导，并做记录，在处理突发事件时，负责应急处置、封锁保护现场、维护现场秩序等工作任务。

11.做好反恐防暴工作，按规范设置防冲撞和硬质隔离设施，积极进行反恐处突演练，熟练操作和使用一键报警装置和反恐器材。

12.做好消防安全工作，定期进行消防培训和演练，熟练使用消防器材，具备消防“四个能力”。

13.负责学校监控室24小时值班，充分利用技防设施加强安保工作。

14.按照学校规定积极完成学校交办的其他安保工作。

15.保安如因工作失职，造成经济损失或其他严重后果，责令保安公司追究其经济责任，直至法律责任。

（三）岗位设置与人员配备

根据我校区安全保卫与防范工作实际，应使用不少于30名保安人员，服务期限内24小时值班，实行三班八小时运行工作制。保安要求年龄55岁以下，身心健康、无违法犯罪记录，并考取保安证。每班保安岗位设置：

1、南门：2名；

2、北门：4名；

3、教职工宿舍：1名；

4、操场：1名；

5、地下停车场：1名；

6、生活区、教学区出入口：1名

7、学生离返校期间，学校区间道与经十路口人车分离管控与反恐岗：需临时抽调校园内部岗人员

三、预算金额：三年总预算260万元，合同一年一签。

四、安保工作要求

1.人员出入管理

（1）学校实行全封闭管理模式，教职工凭证出入，禁止外部人员、家长、闲杂人员等无故进入校园。外部人员来访办事，均须联系被访者，确认同意后，按要求登记，在门岗领取和佩带《临时出入证》(一人一证一号）后放行，办完事出校门需交还《临时出入证》并登记出校时间。

（2）禁止学生无故出校，对特殊情况需要外出的学生，必须验证班主任签发的请假手续。具体流程：请假学生持班主任开具的假条到学校大门，门岗留存《请假条》存根备查,《请假条》正联交学生，登记请假学生信息，学生家长到校后放行。学生返校时凭正联入校,门岗查验后收取正联存档。

（3）按学校走读管理规定查验走读学生《走读证》，走读生只允许在学校规定的走读时间出校,做好走读生迟到登记工作。

（4）超市、文印室、食堂、保洁等服务部门长期工作人员须向学校政教处申请办理《服务部门人员出入证》，《出入证》贴照片并加盖政教处章。各服务部门负责统一上报本部门长期工作人员相关申请材料，政教处负责审核办理。各服务部门对所属人员负管理责任，人员离职必须收回《出入证》交学校政教处销毁。

（5）外来临时务工人员入校，由用工部门负责人到大门处向门岗核实，登记用工部门负责人和务工人员信息、联系方式，并填写入校时间、用工时长，务工人员在门岗领取和佩带《临时出入证》(一人一证一号）后放行。务工人员要在规定时间内完成工作出校，在门岗交还《临时出入证》并登记出校时间，证件丢失要赔偿。在规定时间内务工人员未办理出校手续的，联系负责人问明情况，督促尽快出校。务工人员在校内违反学校管理规定的，用工部门负责人要负管理责任。

（6）礼貌盘查校内未配带证件的可疑人员（教师除外），要求其出示和配带证件。

2.车辆出入管理

（1）外部车辆禁止入校，教职工车辆凭证或通过车辆识别系统入校。

（2）为服务部门长期送货、保障的车辆，确有入校必要的，向政教处申请《车辆出入证》，各服务部门负管理责任，服务期结束，收回《车辆出入证》交政教处销毁。

（3）严格落实学校交通“人车分流”安全管理要求，教职工车辆由校内专用行车道至地下车库停放，电动车按指定路线至指定区域停放，学校教学和办公区禁止车辆进入和停放。在学生离返校期间、往返宿舍区期间，学校北区间道与北行车道禁止车辆通行。

（4）因送货、施工原因必须入校的车辆，详细记录车辆进出情况，督促入校车辆限道、限速行驶，禁鸣喇叭。引导车辆停放在停车场或指定位置，车上人员要履行登记手续，严禁乱停乱放。

3.物资出校管理

（1）服务部门货车、工具车出校时，对运输物品进行检查，严防学校资产遗失。

（2）物资出校时，应严格查验学校相关科室出具的出门手续并存档，如手续不符合规定，立即扣留物资并向有关领导汇报。

4.护学岗

学生离返校期间，按学校要求进行道路封闭、车辆管控与秩序维护，保安反恐应急小组（一盾、一叉、一棍）在重点部位值守，与学校教官、值班老师、公安、交警、城管等部门联勤联动，共同护学。

5.突发情况应急处置

（1）24小时校园值守，应对各类突发事件。

（2）微型消防站由保安队员组成，日常加强培训演练，随时准备应对学校突发火情。

（3）每月组织反恐防暴培训与实战演练，随时准备应对校园恐怖暴力袭击。

四、其他要求

1、服务周期：三年。

2、服务质量：确保校园安全稳定、师生人身与财产安全，达到采购人需求。

3、未尽事宜以最终招标文件为准。