北京北科安翔企业管理有限公司

安保服务采购邀请函

北京北科安翔企业管理有限公司（以下简称“我公司”）因业务需要，现就位于北京市海淀区丰贤中路七号院大门岗（24小时）、车场收费员岗（8小时）、车场管理员岗（8小时）、巡视岗（24小时）、消防监控值班岗（24小时）、三号楼保安员岗（24小时），消防安全、治安保卫工作，消防应急处理突发情况，日常服务工作岗位进行服务供应商采购。现邀请符合采购服务要求的供应商前来报价，具体要求见以下附件。

附件：

**一、供应商要求（提交资料需密封并加盖公章）：**

1.承诺与我公司密切配合，接受我公司管理人员的指导和日常监督考核。

2.承担采购服务范围内己方的安全责任，保证服务人员统一服装且佩戴工卡上岗。

3.具有参与本次服务采购相关工作的资质。

4.建立完善的管理制度、岗位职责以及各岗位规范、操作规程（包括周末、节假日值班制度、应急突发事件处置工作制度）。根据采购服务需求和标准，配备相应人员，并将岗位规范、操作规程、管理制度及工作人员的名单交甲方审批备案。

5.承诺所有用工人员无刑事案件记录、身体健康并签订正式劳动合同及安全协议，安保员需持证上岗。

6.根据采购需求合理配置各岗位人员数量，人员素质符合本岗位要求，确保人员不缺岗。

7.报价明细需包含工资、工服、保险、食宿等低值易耗品相关费用（甲方提供住宿）。

8.谈判人需要提供的文件资料：

1）企业概况、营业执照复印件、法定代表人的身份证复印件（不是法人，带法人代表授权书及本人身份证复印件）。

2）技术文件：服务方案、人员配置情况（配备人数、人员素质、周末、节假日上岗人数、应急调配方案等）。

3）经济文件：与采购服务需求相符的详细预算。

**二、服务时间：**2022年6月1日至2023年 5月31 日

三、提交资料截止时间：2022年5月17日

**四、资料递交地址：**北京市海淀区丰贤中路七号院

**五、项目情况咨询 联系人： 方岩 电话：**58717524

六、各岗位人员素质要求

1.**大门岗保安员**

1.1**岗位职责：**

1.1.1着装整齐佩戴齐全，按时上岗交接班。

1.1.2值岗中不得擅自离岗，不得从事与值岗工作无关的事。

1.1.3内部人员进入园区需出示工作证，测量体温、验证北京健康宝后

方可进入；外来人员一律进行登记，测量体温、验证北京健康宝行程码，

在得到到访单位出具的访客证明后方可进入。

1.1.4内部车辆进入园区时需停车出示工作证，测量体温、验证北京健

康宝后方可进入；外来车辆一律进行登记，测量体温、验证北京健康宝

行程码，在得到到访单位出具的访客证明后方可进入。

1.1.5.对外来推销人员、快递人员、到访目的不明及穿戴不整人员一律不得进入园区。

1.1.6.保持岗亭、人员、车辆闸机系统等各部位场所环境干净整洁。

1.1.7发生紧急突发事件及时上报，妥善应对处理。

1.1.8完成领导交办的其它各项工作。

**1.2任职要求：**

1.2.1白班50岁、夜班50岁（含）以下；

1.2.2会说普通话，掌握日常文明礼貌用语；

1.2.3有相同岗位1年以上工作经验，服务意识强；

1.2.4身高175CM以上；

1.2.5品貌端正，身体健康，已经接种三针新冠状病毒疫苗；

1.2.6需持有岗位相关证件。

**2.车场收费员**

2.1岗位职责：

2.1.1自觉遵守公司各项规章制度,熟练掌握本岗位工作技能，完成本职工作。

2.1.2认真执行上级指示,完成上级交办的任务。

2.1.3认真执行公司质量管理体系文件,确保相关质量目标实现。

2.1.4严格按照公司规定的收费标准,收取用户的停车费,熟悉收费系统各种操作程序,快捷、准确无误地做好收费工作。

2.1.5当有车主对所缴费用产生异议时,向车主耐心解释,文明热情服务。

2.1.6在停车场收费系统出现故障时,对缴费客人要礼貌解释,及时报告部门主管安排维护人员立即处理。

2.1.7遇有要求免费的车辆时,需经过公司领导同意,免费进出车辆要做好工作记录,供财务部门查帐核对。

2.1.8负责日常停车场道闸系统清洁护理工作,发现系统异常需及时报告部门主管处理。

2.1.9按规定做好收费的交接工作。接班时应当面点清金额及票据,认真辨别钞票真伪,接班后发现有异,由接班人负责。

2.1.10严禁在车场电脑中更改数据资料、玩游戏,严禁挪用、贪污车场公款,违反者予以辞退,情节严重者送公安机关处理。

2.1.11完成领导交办的其他工作。

**2.2任职要求：**

2.2.1年龄50岁（含）以下，男性；

2.2.2会说普通话，掌握日常文明礼貌用语；

2.2.3有相同岗位1年以上工作经验，服务意识强；

2.2.4身高170CM以上；

2.2.5掌握简单的电脑操作（停车收费系统）

2.2.6品貌端正，身体健康，已经接种三针新冠状病毒疫苗。

3.车场管理员

3.1岗位职责：

3.1.1自觉遵守公司各项规章制度,熟练掌握本岗位工作技能，完成本职工作。

3.1.2认真执行上级指示,完成上级交办的任务。

3.1.3认真执行公司质量管理体系文件,确保相关质量目标实现。

3.1.4负责看管公共区域内的设备、设施。

3.1.5负责安排车辆的停放位置，维护园区停车场的停车秩序。

3.1.6指挥车辆整齐有序的停放在车位内，并负责看护停放的车辆。

3.1.7负责停车场的日常巡视，发现异常需及时报告部门主管处理

8.完成领导交办的其他工作。

**3.2任职要求：**

3.2.1.年龄50岁（含）以下，男性；

3.2.2会说普通话，掌握日常文明礼貌用语；

3.2.3有相同岗位1年以上工作经验，服务意识强；

3.2.4身高170CM以上；

3.2.5掌握简单的电脑操作（停车收费系统）

3.2.6品貌端正，身体健康，已经接种三针新冠状病毒疫苗。

4.巡视岗保安员

4.1岗位职责：

4.1.1保安队巡逻岗应严格按照指定的巡视路线进行巡逻打点，不得漏点漏巡；

4.1.2每个巡逻班次做好巡更棒的交接工作，并做好交接记录，如出现人为损坏，照价赔偿；

4.1.3巡逻人员巡视检查办公区域各重点部位，发现疑点问题及时处理并向保安班长汇报；

4.1.4巡更过程中应认真仔细的进行检查，杜绝只是为了打点的不负责任的行为，一经发现严肃处理；

4.1.5巡更时间为：24小时，每2小时巡更一次；

**4.2任职要求：**

4.2.1年龄50岁（含）以下，男性；

4.2.2会说普通话，掌握日常文明礼貌用语；

4.2.3有相同岗位1年以上工作经验，服务意识强；

4.2.4身高170CM以上；

4.2.5品貌端正，身体健康，已经接种三针新冠状病毒疫苗。

**5.消防监控值班岗**

**5.1岗位职责：**

5.1.1自觉遵守公司各项规章制度，熟练掌握本岗位工作技能，完成本职工作。

5.1.2认真执行上级指示，完成上级交办的各项任务。

5.1.3值班人员提前10分钟到岗。

5.1.4消防控制室值班人员应持证上岗。熟练掌握消防设备、设施的性能及操作规程。

5.1.5消防控制室值班人员不得擅离职守，严禁脱岗、睡觉，不准在中控室内会客

5.1.6监视各种消防控制设备的运行状态，做好纪录。

5.1.7协助技术人员进行维护、修理消防报警设备及监控设备，保证设备正常运行。

5.1.8发现火灾应按技术要求紧急处理并通知有关领导，拨打电话119报警；准确地启动消防设备散。消防队到场后，要如实报告情况，配合调查火灾原因。

5.1.9督促主管领导对消防器材、设备设施进行检查、调试。

5.1.10定期配合工程部做好系统功能的检测、试验、维护保养，以确保消防设施、设备系统运行良好。

5.1.11管好日常工具和安全用具，认真填写值班日志。

**5.2任职要求：**

5.2.1年龄50岁（含）以下；

5.2.2普通话标准，掌握日常文明礼貌用语善于沟通；

5.2.3有相同岗位3年以上工作经验，服务意识强；

5.2.4身高1米70以上；

5.2.5品貌端正，身体健康，已经接种三针新冠状病毒疫苗；

5.2.6需持有岗位相关证件。

**6.三号楼保安员岗**

**6.1岗位职责：**

6.1.1自觉遵守公司各项规章制度,熟练掌握本岗位工作技能，完成本职工作。

6.1.2认真执行上级指示，完成上级交办的任务。

6.1.3认真执行公司质量管理体系文件，确保相关质量目标实现。

6.1.4负责办公楼工作人员的人身财产安全工作，严防物资被盗及不法分子的混入。

6.1.5负责对穿着不整的人及其它闲杂人员，进行礼貌劝阻，严禁其进入办公楼内。

6.1.6负责阻止携带易燃、易爆或其它违禁危险品的客人进入办公楼，确保办公楼安全。

6.1.7维护办公楼前车场的交通秩序，负责本单位车辆的停放。

6.1.8负责休息日、节假日及非工作时间，对宾客进入办公楼的登记工作。

6.1.9交接班时，应对本岗位工作期间所发生之事要讲叙、记录应详细清楚，对本岗遗留问题要讲清，并在本班及交班日志中注明。

6.1.10负责突发事件的严守办公楼大门任务，以防不法分子混入，确保办公楼安全。

6.1.11负责巡逻检查工作，做好防火、防盗，防破坏的可疑情况发生。

6.1.12负责对办公楼重点要害部位的检查巡视工作，认真做好值班记录。

6.1.13负责对可疑人的盘查、询问。

6.1.14负责对紧急情况、可疑迹象的临时处理工作，做好详细记录，及时上报上级。

**6.2任职要求：**

6.2.1白班50岁、夜班50常文明礼貌用语；

6.2.3.有相同岗位1年以上工作经验，服务意识强；

6.2.4身高175CM以上；

6.2.5品貌端正，身体健康，已经接种三针新冠状病毒疫苗；

6.2.6需持有岗位相关证件。

七、安保人员服务内容：北京市海淀区丰贤中路七号院内1、2、3、4号楼、AB座办公楼及院内公共区域

1.园区大门口秩序维护及疫情防控等相关工作。

2.甲方门前三包秩序维护。

3.园区临时车辆的收费工作。

4.园区治安、消防、车辆秩序的维护。

5.清理院内积水、积雪、防汛等极端天气下的秩序维护。

**6.**熟练掌握治安、消防、秩序的维护等各类应急预案拉动。

7.园区车场及A、B座地库车辆进出入管理。

8.三号楼人员管控、消防安全管理。

**八、保安服务人员范围分区：**

大门岗（24小时）、巡逻岗（24小时）、消防监控值班（24小时）、车场收费员岗（8小时）、车场管理员岗（8小时）、三号楼保安员岗（24小时）。