

五、主要标的信息（备用）

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准																												
1	河南省许昌市中级人民法院保安服务项目	<p style="text-align: center;">2. 保安服务范围</p> <p style="text-align: center;">(1) 保安服务（建筑物）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">名称</th> <th style="width: 15%;">建筑名称</th> <th style="width: 15%;">建筑面积 (m²)</th> <th style="width: 15%;">服务内容</th> <th style="width: 15%;">标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">许昌市中级人民法院</td> <td style="text-align: center;">39068 m²</td> <td style="text-align: center;">见“保安服务”</td> <td style="text-align: center;">见“保安服务”</td> </tr> </tbody> </table>	名称	建筑名称	建筑面积 (m ²)	服务内容	标准		许昌市中级人民法院	39068 m ²	见“保安服务”	见“保安服务”	<p style="text-align: center;">3. 保安服务内容及标准</p> <p style="text-align: center;">3.1 基本服务</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">序号</th> <th style="width: 15%;">服务内容</th> <th style="width: 15%;">服务标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">目标与责任</td> <td>结合采购人要求及安保服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、安全常识等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 </td> </tr> </tbody> </table>	序号	服务内容	服务标准	1	目标与责任	结合采购人要求及安保服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。			(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、安全常识等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。	自合同生效之日起两年。	<p style="text-align: center;">3. 保安服务内容及标准</p> <p style="text-align: center;">3.1 基本服务</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">序号</th> <th style="width: 15%;">服务内容</th> <th style="width: 15%;">服务标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">目标与责任</td> <td>结合采购人要求及安保服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、安全常识等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 安保人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹 </td> </tr> </tbody> </table>	序号	服务内容	服务标准	1	目标与责任	结合采购人要求及安保服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。			(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、安全常识等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 安保人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹
名称	建筑名称	建筑面积 (m ²)	服务内容	标准																													
	许昌市中级人民法院	39068 m ²	见“保安服务”	见“保安服务”																													
序号	服务内容	服务标准																															
1	目标与责任	结合采购人要求及安保服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。																															
		(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、安全常识等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。																															
序号	服务内容	服务标准																															
1	目标与责任	结合采购人要求及安保服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。																															
		(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、安全常识等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 安保人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹																															

			警、自动喷水灭火系统和防排烟系统组成；各1套消防设备；在质保期内。	务”			<p>②保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。③其他：合同协议、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>			<p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
		锅炉设备	无	见“保安服务”	5	供应商管理	<p>(1) 合理控制服务人员流动率。</p> <p>(2) 根据采购人要求确定工作流程。</p> <p>(3) 明确安全管理责任，签订安全管理责任书。</p> <p>(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。</p>	5	供应商管理	<p>(1) 合理控制服务人员流动率。</p> <p>(2) 根据采购人要求确定工作流程。</p> <p>(3) 明确安全管理责任，签订安全管理责任书。</p> <p>(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。</p> <p>(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。</p>
		安防系统	安防系统1套；在质保期内。	见“保安服务”						<p>(1) 明确负责人，定期对安保服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改</p>
		照明系	照明系	见						

			重大活动安全保障	<p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。活动结束后对现场进行再次安全检查。</p>			<p>礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。活动结束后对现场进行再次安全检查。</p>
		8	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内</p>	8	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，</p> <p>使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应</p>

				容的变化，及时更新清单/台账，			急预案、恶劣天气应对应急预案等。
				使风险隐患始终处于受控状态。			(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。
				(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、恶劣天气应对应急预案等。			(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
				(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。			(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制

				(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。		9	服务方案及工作制度	度、公用设施设备相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。 (3) 制定物业服务方案，主要包括：消防设施设备维护服务方案、保安服务方案等。	
			9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。 (3) 制定物业服务方案，主要包括：消防设施设备维护服务方案、保安服务方案等。	3.2 保安服务			
							序号	服务内容	服务标准
						1	基本要求	(1) 人员分配：南门8人，西门11人，审判大楼内4人，三班轮流值班。根据采购人要求按需更换，不得少于需求数量，缺员由中标公司按照采购人要求按需补充，派遣人员的所有劳务、经济纠纷均由中标公司负责。	

			序号	服务内容	服务标准				
			1	基本要求	<p>(1) 人员分配：南门 8 人，西门 11 人，审判大楼内 4 人，三班轮流值班。根据采购人要求按需更换，不得少于需求数量，缺员由中标公司按照采购人要求按需补充，派遣人员的所有劳务、经济纠纷均由中标公司负责。</p> <p>(2) 建立保安服务相关制度，并按照执行。</p> <p>(3) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</p> <p>(4) 配备保安服务必要的器材。</p> <p>(5) 服务期间保安队员对于突发事件必须能够在第一时间进行现场处置，并在第一时间向采购人汇报。</p>				<p>(2) 建立保安服务相关制度，并按照执行。</p> <p>(3) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</p> <p>(4) 配备保安服务必要的器材。</p> <p>(5) 服务期间保安队员对于突发事件必须能够在第一时间进行现场处置，并在第一时间向采购人汇报。</p>
									<p>(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。</p> <p>(2) 设置门岗。</p> <p>(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。</p> <p>(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经</p>

				<p>(7) 根据安保合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p>				<p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。</p> <p>⑥与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。</p>
				<p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。</p>				<p>(1) 建立24小时值班巡查制度。</p>

				<p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。</p> <p>⑥与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。</p>				<p>（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
			3	值班巡查	<p>（1）建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地</p>			<p>（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p>（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>（3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p>
						3	值班巡查	
						4	车辆停放	

				点并迅速采取相应措施。				(4) 非机动车定点有序停放。	
			4	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。			(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。	
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。							
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。							(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(4) 非机动车定点有序停放。							(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。							(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
						5	突发事件处理	(4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。	
								(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公	

				<p>(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p>(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。</p> <p>(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p>(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。</p> <p>(6) 办公区域安保服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的</p>			<p>区</p> <p>域物业服务正常进行，保护人身财产安全。</p> <p>(6) 办公区域安保服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> <p>(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。</p>
		5	突发事件处理		6	大型活动秩序	<p>(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。</p> <p>(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。</p>

				侧)	政岗 1 人) 上午 8:00- 12:00, 下 午 14:30- 17: 30; (轮班 4 人) 全天 24 小时四 班倒, 每 班 6 小 时, 07:00- 13:00, 13:00- 19:00, 19:00- 01:00, 01:00- 07:00。年 龄在 18-50 周岁之						出入人员证 件, 办理登 记手续, 制 止无关人员 进入办公 区。 注: 中标人 在合同签订 前需将服务 人员的身份 证、劳动合 同及无犯罪 证明、人力 资源和社会 保障部或公 安部门颁发 的保安员证 相关资料提 供给采购人 进行审核。
--	--	--	--	----	---	--	--	--	--	--	---

						<p>间，身体健康、无传染病。</p> <p>对办公区域南大门进行值守，查验出入人员证件，办理登记手续，制止无关人员进入办公区。</p> <p>注：中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、劳动合同及无犯罪证</p>			3	保安队员	南门（西侧）	2	<p>工作时间：工作日 07:00-13:00，13:00-19:00。年龄在 18-50 周岁之间，身体健康、无传染病。</p> <p>注：中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、劳动合同及无犯罪证明、人力资源和社会保障部或公安部门颁发的保安员证相关资料提</p>
--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	------	--------	---	---

						明、人力资源和社会保障部或公安部门颁发的保安员证相关资料提供给采购人进行审核。						供给采购人进行审核。
			3	保安队员	南门（西侧）	2	工作时间：工作日 07:00-13:00，13:00-19:00。年龄在 18-50 周岁之间，身体健康、无传染病。	4	保安队员	西门	8	工作时间：（行政岗 4 人）工作日 上午 8:00-12:00，下午 14:30 至 17:30。（轮班 4 人）工作时间：全天 24 小时四班倒，每班 6 小时，07:00-13:00，13:00-19:00，19:00-01:00，01:00-

							午 8:00-12:00，下午 14:30至 17:30。（轮班4人）工作时间：全天 24 小时 四 班 倒，每班 6 小时，07:00-13:00，13:00-19:00，19:00-01:00，01:00-07:00。年龄在 18-50 周 岁 之 间，身体						工作时间： 工作日上午 8:00-12:00，下午 2:30 至 5:30。年龄在 18-50 周岁之间，身体健康、无传染病。 注：中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、劳动合同及无犯罪证明、人力资源和社会保障部或公安部门颁发的保安员证相关资料提
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

						健康、无传染病。 注：中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、劳动合同及无犯罪证明、人力资源和社会保障部或公安部门颁发的保安员证相关资料提供给采购人进行审核。					供给采购人进行审核。
							6	保安队员	院区夜班巡逻	3	工作时间： 19:00-01:00 时间段 1 人， 01:00-07:00 时间段 1 人， 22:00-05:00 时间段 1 人。年龄在 18-50 周岁之间，身体健康、无传染病。熟悉院内各区域分布情况，密切注意院内治安动

						犯罪证明、人力资源和社会保障部或公安部门颁发的保安员证相关资料提供给采购人进行审核。	本采购清单中所列内容为最低要求，需对上述内容进行实质性响应，不允许负偏离，否则将承担其投标被视为非实质性响应投标的风险。
			6	保安队员	院区夜班巡逻	3	

						<p>人。年龄在 18-50 周岁之间，身体健康、无传染病。熟悉院内各区域分布情况，密切注意院内治安动态。要做到巡逻到位、路线目标明确，对重点要害部位要多巡逻、认真观察。</p> <p>注：中标人在合同</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

						<p>签订前需将服务人员的身份证、劳动合同及无犯罪证明、人力资源和社会保障部或公安部门颁发的保安员证相关资料提供给采购人进行审核。</p>		
<p>本采购清单中所列内容为最低要求，需对上述内容进行实质性响应，不允许负偏离，否则将承担其投标被视为非实质性响应投标的风险。</p>								

说明：

- 1、按照《财政部办公厅关于印发〈政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）〉》（财办库〔2020〕50

号) 要求, 中标公告须包含主要标的信息。如投标人未提供该表造成中标后无法发布中标公告的, 投标人承担相关责任。

2、此表不涉及评标委员会评审内容。

投标人 (并加盖公章): 河南鸿盾保安服务有限公司