

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	许昌市中心医院华佗路院区安保	2. 物业服务范围	5. 物业管理服务人员需求	自合同生效之日起 2 年	3. 物业管理服务内容及标准																									
		(1) 物业管理（建筑物）	本项目共配备人员 38 人		3.1 基本服务																									
		<table><tr><th>名称</th><th>明细</th><th>服务内容 及标准</th></tr><tr><td>建筑名称</td><td>1 号楼、2 号楼、3 号楼、5 号楼、急救楼、门诊楼、感染科病房楼、信息科楼、介入导管室、食堂、中心供氧站、水泵</td><td></td></tr></table>	名称		明细	服务内容 及标准	建筑名称	1 号楼、2 号楼、3 号楼、5 号楼、急救楼、门诊楼、感染科病房楼、信息科楼、介入导管室、食堂、中心供氧站、水泵		<table><tr><th>部门</th><th>岗位</th><th>同时在岗人数</th><th>岗位所需人数</th><th>备注(岗位所具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)</th></tr><tr><td>保安服务</td><td>主管</td><td>1</td><td>1</td><td>负责全面工作,有高中学历，具有一定的组织管理和沟通</td></tr></table>	部门	岗位	同时在岗人数	岗位所需人数	备注(岗位所具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)	保安服务	主管	1	1	负责全面工作,有高中学历，具有一定的组织管理和沟通	<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>目标与责任</td><td>结合采购人要求及物业服务实际情况，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>2</td><td>服务人员要求</td><td>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、节能环保等教育培训，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></table>	序号	服务内容	服务标准	1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。	2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、节能环保等教育培训，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。
		名称	明细		服务内容 及标准																									
建筑名称	1 号楼、2 号楼、3 号楼、5 号楼、急救楼、门诊楼、感染科病房楼、信息科楼、介入导管室、食堂、中心供氧站、水泵																													
部门	岗位	同时在岗人数	岗位所需人数	备注(岗位所具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)																										
保安服务	主管	1	1	负责全面工作,有高中学历，具有一定的组织管理和沟通																										
序号	服务内容	服务标准																												
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。																												
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、节能环保等教育培训，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。																												

服务项目			房、消防泵房、警务室、污水处理站、后勤仓库、磁共振楼、天井院内建筑、配电室、污物处理站、肠道门诊（集装箱）					协调能力。年龄18-50周岁。无相关传染病史。				(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
	总建筑面积（m²）	72631.39	见“3.3保安服务”					协助主管工作、负责24小时包括夜班全面工作。有高中学历，具有一定的组织管理和沟通协调能力。年龄18-50周				
	车位数量	132个（其中充电桩车位数量：0个）	见“3.3保安服务”									
	车行口	4个（华佗路院区南门2个、	见“3.3保安服									
	班	1	2	行政管理								(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
												(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
										3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

				统、机械排烟系 统、应急照明和 疏散指示系统、 应急广播系统、 消防专用电话、 防火分隔、消防 电梯、灭火器。 以上设施设备 不在质保期内， 须中标人提供 日常维护。	备维护服 务”			岗			查、 消防 控制 室、 微型 消防 站	岁，配备人 员均须持 有中华人 民共和国 人力资源 和社会保 障部颁发、 应急管理 部消防救 援局、消防 行业职业 技能鉴定 指导中心 联合颁发 的四级/中 级工或以 上的消防				(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。	
																	(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。
														5	供应商管理		(1) 合理控制服务人员流动率。
																	(2) 根据采购人要求确定工作流程。
																	(3) 明确安全管理责任，签订安全管理责任 书。
																	(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。
																	(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服 务品质。
																	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行 自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措 施，持续提升管理与服务水平。

[illegible]

							(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	(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。
					10	紧急维修	紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
					3.2 公用设施设备维护服务		
					序号	服务内容	服务标准

						<p>(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。</p> <p>(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。</p> <p>(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。</p> <p>(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。</p> <p>(5) 自动喷水灭火系统启动正常。</p> <p>(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。</p> <p>(7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。</p> <p>(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<table><tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">标识标牌（安保、消防）</td><td>(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。</td></tr><tr><td>(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</td></tr></table>	2	标识标牌（安保、消防）	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。	(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。								
2	标识标牌（安保、消防）	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。																
		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。																
3.3 保安服务																		
						<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">基本要求</td><td>(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。</td></tr><tr><td>(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</td></tr><tr><td>(3) 配备保安服务必要的器材。</td></tr><tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。</td></tr><tr><td>(2) 设置门岗。</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。	(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。	(3) 配备保安服务必要的器材。			(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。	(2) 设置门岗。
序号	服务内容	服务标准																
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。																
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。																
		(3) 配备保安服务必要的器材。																
		(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。																
		(2) 设置门岗。																

					2	出入管理	<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，经核实后放行。</p> <p>(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、未按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。</p> <p>(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(7) 根据物业服务合同约定，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>(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>

					3	值班巡查	<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>
					4	消防监控值守	<p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p> <p>(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。</p> <p>(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p> <p>(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。</p> <p>(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p> <p>(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常</p>

						情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
					5	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。
						(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。
						(4) 非机动车定点有序停放。
						(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。
						(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
						(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。

							<div>(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</div> <div>(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</div> <div>(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。</div> <div>(6) 微型消防站实行 24 小时值班制度。</div> <div>(7) 每日对院区重点部位进行巡查，发现问题及时上报处理。</div> <div>(8) 每月完成对院区所有消防设施设备的全面检查，并填写记录。</div>
					6	消防安全管理	
					7	突发事件处理	<div>(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。</div> <div>(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</div> <div>(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。</div>

							<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) 办公区域物业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>
					8	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>

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