**报价表**

项目名称：许昌市四大机关办公区保安服务项目 单位：元（人民币）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标段** | **项目名称** | **投标报价** | **交付日期（天）** | **备注** |
|  | 许昌市四大机关办公区保安服务项目 | 大写：陆佰捌拾捌万贰仟陆佰贰拾肆元　　　　　　小写：6882624元 | 730 |  |
| **分项报价** |
| **投标单价组成** | **金额（元·人·月）** | **备注** |
| 基本工资 | 1720 |  |
| 节假日加班费 | 50 |  |
| 延时工资 | 20 |  |
| 社会保障费 | 356 |  |
| 管理费 | 20 |  |
| 其他 | 110 | 福利20元；税金9元；训练费10元；岗位津贴人均46元；风险金10元；意外伤害保险15元。 |
| 合计 | 2276 |  |

**总报价** |

**服务方案**

**一、保安服务公司性质、作用、地位和规模**

许昌金盾保安服务有限公司，是许昌市保安服务公司于2010年12月根据《保安服务管理条例》和省公安厅有关要求，经许昌市公安局、许昌市国资局批准同意成立的企业，2014年按国家有关政策规定进一步进行了保安企业脱钩改制，现已成为由许昌市国有资产管理局主管的国有独资企业，并获得河南省公安厅颁发的《保安服务许可证》。全面接管许昌市保安服务公司的保安业务。具有独立的法人地位。公司的主要功能是为社会提供专业化、有偿人力和技术安全防范服务，是协助公安机关维护社会治安，预防和减少违法犯罪的重要力量。公司现有上岗保安队员2019人，人防服务客户179家，执勤岗点300余个，技防服务网点近1000个，GPS车载卫星定位报警系统入网车辆近1200辆户，市区银行金融业ATM机具巡检人员50名，服务岗点260处、巡逻车辆20台。为我市市委、市政府办公区、人大、政协办公区、文博馆等数百家党政机关、企事业单位、金融网点和重点部位提供安全防范服务。

**二、服务对象、区域**

(一)许昌市委市政府办公区和调干楼生活区。

(二)许昌市人大市政协办公区。

（三）许昌市综合楼办公区。

**三、服务对象特点**

 保安服务对象为我市许昌市四大机关办公区保安服务。党政机关单位在国家事务中具有中枢地位，同时还具有国家机密大量集中、各种信息资料集中、外事活动集中及人员、车辆出入频繁且成份复杂的特点。调干楼是我市主要领导的居住地有一定特殊要求，这些特点必然成为敌对分子和对现实严重不满人员攻击的主要目标。因此，其治安状况和安全防范工作都很复杂、严峻。

**四、保安服务形式**

保安服务公司向服务客户委派保安人员实施人力安全防范服务。采取门卫、巡逻等形式，保护财产安全，维护客户正常秩序。

**五、保安勤务部署（人员配备）**

 根据服务目标的特点和要求，公司成立驻许昌市机关事务管理局机关管理处保安大队，配置实力126人（含大队长和中队长）

（一）中队管理构架图

**1、设立驻市委市政府办公区和调干楼生活区保安中队，中队实力74人，其中执勤队员72人、大队长1人、中队长1人专职保安队伍管理教育。**

西门门卫10

人

南门门卫14人

北小门2人

3、6、9、楼8人

巡逻4人

车管8人

岗亭4人

监控3人

1、2楼门卫6人

会议岗3人

保卫科2人

门卫4人

巡逻4人

大队长1人

中队长1人

保安力量72

市委、市政府64人

调干楼8人

**1、市委、市政府机关办公区南门门卫**

（1）**保安力量：14人。**

（2）**执勤时间及勤务安排：**实施每日昼夜24小时门卫保安服务。设2名队员承担登记、传达工作，设4名队员承担门卫礼仪标准岗任务，另设4名队员承担出入车辆管理任务，工作时间8：00-11：30、15：30-18：00。另4名队员每日19:00时至次日7:00时期间分2个班次承担门卫值守。

**（3）岗位要求：**

①着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

②熟记客户单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

③了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

④熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

⑤基本熟悉和掌握客户单位内部人员情况。

**（4）服务内容：**

①在客户单位正常上班期间门卫保持礼仪标准岗。

②查验出入人员的证件，办理登记、传达等手续，禁止无关人员进入。

③对出入人员、车辆进行查验，防止单位财物流失及违禁物品流入。

④指挥、疏导出入车辆、劝导无关人员，维护出入口的正常秩序。

⑤及时发现不法行为人，截获脏物，做好治安防范工作。

⑥协助保卫科做好来访人员接待工作。

**（5）器械配备：**

①对讲机2部

 ②照明灯2台

③警哨2只

④橡胶警棍4根

**2、市委、市政府机关办公区西门门卫**

**1）保安力量：10人。**

**（2）执勤时间及勤务安排：**实施昼夜24小时门卫保安服务。每日分4个班次，每班保持2名队员，承担登记、传达，门卫礼仪标准岗任务； 07:00时至19:00时分为2个班次，每班保持1名队员在岗，承担门卫值守。

**（3）岗位要求：**

① 着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

② 熟记客户单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

③ 了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

④ 熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

⑤ 基本熟悉和掌握客户单位内部人员情况。

**（4）服务内容：**

① 在客户单位正常工作期间门卫保持礼仪标准岗。

② 查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

③ 对出入人员、车辆进行查验，防止单位财物流失及违禁物品流入。

④ 指挥、疏导出入车辆、劝导无关人员，维护出入口的正常秩序。

⑤ 及时发现不法行为人，截获脏物，做好治安防范工作。

⑥ 协助保卫科做好来访人员接待工作。

 **（5）器械配备：**

①对讲机2部

 ②照明灯2台

③警哨2只

④橡胶警棍2根

**3、市委、市政府机关办公区北小门门卫**

（**1）保安力量：2人。**

**（2）执勤时间及勤务安排：**实施每日7：30-19：30时执勤，期间分2个班次，每班次1人值守**。**

**（3）岗位要求**：

①着装整齐，语言文明，站姿端正，精神饱满。

②熟记客户单位有关门卫规章制度、使用的各种证件、标志等。

③了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

④基本熟悉和掌握客户单位内部人员情况。

**（4）服务内容：**有效控制人员出入。除市领导、首长外其它人不许由此出入。保证出入口的正常秩序和市领导、首长出入安全。客户单位上下班期间应保持礼仪标准岗。

**（5）器械配备：**

①对讲机1部

 ②照明灯1台

③警哨1只

④橡胶警棍1根

**4、3#、6#、9#号楼大厅值班**

（1）保安力量：8人。

（2）执勤时间及勤务安排：实施每日19：00-01：00，01：00-07：00，分2个班次，每班3#、6#、9#号楼各保持1名队员值守固定哨，共6人；07：00-13：00，设1人值班，13：00-19：00设1人值班，负责6#、9#号楼的车辆指挥。

**（3）岗位要求：**

① 着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

② 熟记客户单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

③ 了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

④ 熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

⑤ 基本熟悉和掌握客户单位内部人员情况。

**（4）服务内容：**

① 本楼工作人员及其携带物品出入应履行登记手续。

② 非本楼工作人员一律不许进入。

③ 按时巡视检查楼外围情况。

④遇有特殊情况，立即报告大楼值班员处理。

**（5）器械配备：**

①对讲机2部

 ②照明灯2台

③警哨2只

④橡胶警棍2根

**5、市委、市政府机关办公区巡逻**

**（1）保安力量：4人**

**（2）执勤时间及勤务布置：**实施每日18：30时至次日06：30时执勤，期间分2个班次，每个班次各2人执勤。

**（3）岗位要求：**

①应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标。

②熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法。

③熟悉与上级和其它岗位队员的联系方式。

④熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的能及时准确报告。

**（4）服务内容：**

①保安员通过对责任区进行巡视检查、警戒，保护客户安全。

②通过巡逻，震慑不法分子，有效防范对客户可能造成的不法侵害。

③通过巡逻，发现可疑人员，对有违法犯罪嫌疑的，依法扭送有关部门处理。

④对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施予以制止，将不法行为人及时扭送公安机关或有关部门处理。

⑤检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害。

⑥在巡逻过程中，对己经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告客户和公安机关或有关部门，并采取相应措施保护现场。

**（5）器械配备：**

①对讲机1部

 ②照明灯1台

③警哨1只

④橡胶警棍1根

**6、市委、市政府机关办公区车辆秩序管理**

**（1）保安力量：8人**

**（2）执勤时间及勤务布置：**实施每日7：00-19：00时执勤,1#楼分2个班次， 2#楼分2个班次，每个班次各保持1名队员值守；东、西干道分2个班次， 1#、2#楼分2个班次，每个班次各保持1名队员值行政班。

**（3）岗位要求：**

①着装整齐，语言文明，手势规范，精神饱满。

②熟悉客户单位内部情况，熟悉客户车辆及存放凭证、标志等。

③指挥各类车辆按规定的地点、方向停放。

④保障广场内正常车辆停放秩序和出入口畅通。

⑤了解广场环境状况和安全措施。

**（4）服务内容：**

①指导各类车辆按规定停放，维护办公区内车辆停放秩序。指挥、疏导车辆避免出现车辆拥堵现象，保证各出入口畅通。

②对不听指挥或扰乱秩序的行为，立即采取措施制止，并报告保卫科或公安机关处理。

**（5）器械配备：**

①对讲机3部

 ②警哨3只

③橡胶警棍5根

  **7、机关岗亭**

**（1）保安力量：4人。**

**（2）执勤时间及勤务布置：**实施每日夜间24小时执勤，期间分4个班次，每班次1人执勤。

**（3）岗位要求：**

①着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

②熟记有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

③了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

④熟悉和掌握各居住户的分布、位置、联系方式。

⑤基本熟悉和掌握住户内部人员情况。

**（4）服务内容：**

①查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

②对出入人员、车辆进行查验，防止财物流失及违禁物品流入。

③指挥、疏导出入车辆、劝导无关人员，维护出入口的正常秩序。

④及时发现不法行为人，截获脏物，做好治安防范工作。

⑤协助做好来访人员接待工作。

**（5）器械配备：**

①对讲机1部

 ②照明灯1台

③警哨1只

④橡胶警棍1根

**8、市委、市政府机关办公区电视监控值班**

**（1）保安力量：3人。**

**（2）执勤时间及勤务布置：**实施电视监控值班，每班次工作时间6小时保持1名队员执勤。

**（3）岗位要求：**

①熟记客户单位的有关规章制度、工作纪律。

②了解电视监控区域和客户单位的环境状况，安全措施。

③熟练掌握电视监控系统的操作规程，具备相关知识技能。

④熟悉和掌握客户内部机构的分布、位置、联系方式。

⑤着装整齐，语言文明，态度热情，姿态端正，精神饱满。

**（4）服务内容：**

①按照电视监控系统的管理制度和操作规程对责任区实施监视、录像、记录。

②精力集中，细致、全面、认真地进行观察。

③及时发现异常情况和安全隐患并及时通知执勤保安员或工作人员处置。

④遇有治安、刑事案件或灾害事故，应立即报告客户主管领导或报警处置。

**（5）器械配备：**

①对讲机1部

 ②照明灯1台

③橡胶警棍2根

**9、1#、2#楼门卫值班**

**（1）保安力量：6人。**

**（2）执勤时间及勤务安排：实施每日**07:00—01:00 **，18小时门卫保安服务，每天分3个班次，每班2名队员值班。**

**（3）岗位要求：**

① 着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

② 熟记客户单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

③ 了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

④ 熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

⑤ 基本熟悉和掌握客户单位内部人员情况。

**（4）服务内容：**

① 本楼工作人员及其携带物品出入应履行登记手续。

② 非本楼工作人员一律不许进入。

③ 按时巡视检查楼外围情况。

④遇有特殊情况，立即报告大楼值班员处理。

**（5）器械配备：**

①对讲机2部

 ②照明灯2台

③警哨2只

④橡胶警棍2根

**10、会议岗**

**（1）保安力量：3人。**

**（2）任务：**会议执勤、6#、9#楼节假日增加岗哨等勤务。

**11、保卫科岗**

**（1）保安力量：2人**

**（2）任务：**配合保卫科工作，07:00—13:00，13:00—19:00每班次各1人。

 **12、调干楼服务区门卫**

**（1）保安力量：4人。**

**（2）执勤时间及勤务布置：**实施每日昼夜24小时值守，期间分4个班次，每班次1人执勤。其中1名队员配备负责登记、传达及值班室内卫生工作。

**（3）岗位要求：**

①着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

②熟记有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

③了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

④熟悉和掌握各居住户的分布、位置、联系方式。

⑤基本熟悉和掌握住户内部人员情况。

**（4）服务内容：**

①查验出入人员的证件，办理登记、传达等手续，禁止无关人员进入。

②对出入人员、车辆进行查验，防止财物流失及违禁物品流入。

③指挥、疏导出入车辆、劝导无关人员，维护出入口的正常秩序。

④及时发现不法行为人，截获脏物，做好治安防范工作。

⑤协助做好来访人员接待工作。

**（5）器械配备：**

①对讲机1部

 ②照明灯1台

③警哨1只

④橡胶警棍1根

**13、调干楼服务区内巡逻**

**（1）保安力量：4人。**

（**2）执勤时间及勤务安排：**实施每日昼夜24小时执勤，期间分4个班次，每个班次保持1名队员巡逻。

**（3）岗位要求：**

 ①应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标。

②熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法。

③熟悉与上级和其它岗位队员的联系方式。

④熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的能及时准确报告。

**（4）服务内容** ：

①保安员通过对责任区进行的巡视检查、警戒，保护客户安全。

②通过巡逻，震慑不法分子，有效防范对客户可能造成的不法侵害。

③通过巡逻，发现可疑人员，对有违法犯罪嫌疑的，依法扭送有关部门处理。

④对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施予以制止，将不法行为人及时扭送公安机关或有关部门处理。

⑤检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害。

⑥在巡逻过程中，对己经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告客户和公安机关或有关部门，并采取相应措施保护现场。

**（5）器械配备：**

①对讲机1部

 ②照明灯1台

③警哨1只

④橡胶警棍1根

**2、设立驻市**人大市政协办公区**保安中队，中队实力26人，其中执勤队员25人、中队长1人专职保安队伍管理教育。**

中队长

1人

保安力量25人

人大、政协

大院19人

信访办

6人

南门卫

7人

东北岗亭4人

西门卫

4人

东大厅（人大）2人

西大厅（政协）2人

**1、东北岗亭**

**（1）保安力量：4人。**

**（2）位置设定：**办公大院东北角处。

**（3）执勤时间及勤务安排：**实施每日24小时值守，期间分4个班次，每班次1人执勤。

**（4）岗位要求：**

①熟悉有关制度、规定。

②熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法。

③熟悉与上级和其它岗位队员的联系方式。

④熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的能及时准确报告。

**（5）服务内容：**观察瞭望守护区域内及周围的动向，一旦发现可疑人员、可疑情况、可疑物品，立即报告队长或报警处置，确保目标安全。

**（6）器械配备：**

①对讲机1部

 ②照明灯1台

③警哨1只

④橡胶警棍1根

**2、人大、政协机关办公区南门门卫**

**（1）保安力量：7人。**

**（2）执勤时间及勤务安排：**实施每日昼夜24小时门卫保安服务。7:00-19:00分两个班次每个班次保持2名队员在岗值守，行政岗设1人承担登记、传达门卫礼仪标准岗任务，19:00-07:00分两个班次每个班次保持1名队员在岗。

**（3）岗位要求：**

①客户单位正常上班期间门卫保持礼仪标准岗。

②着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

③熟记客户单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

④了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

⑤熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

⑥基本熟悉和掌握客户单位内部人员情况。

**（4）服务内容：**

①查验出入人员的证件，办理登记、传达等手续，禁止无关人员进入。

②对出入人员、车辆进行查验，防止单位财物流失及违禁物品流入。

③指挥、疏导出入车辆、劝导无关人员，维护出入口的正常秩序。

④及时发现不法行为人，截获脏物，做好治安防范工作。

⑤协助保卫科做好来访人员接待工作。

**（5）器械配备：**

①对讲机1部

 ②照明灯1台

③警哨1只

④橡胶警棍2根

**3、人大、政协机关办公区西门门卫**

**（1）保安力量：4人。**

**（2）执勤时间及勤务布置：**实施每日昼夜24小时门卫保安服务。每日4个班次运转，每班次保持1人在岗值守。

**（3）岗位要求：**

①着装整齐，语言文明，站姿端正，精神饱满。

②熟记客户单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

③了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

④熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

⑤基本熟悉和掌握客户单位内部人员情况。

**（4）服务内容：**

①在客户单位正常工作期间门卫保持礼仪标准岗。

②查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

③对出入人员、车辆进行查验，防止单位财物流失及违禁物品流入。

④指挥、疏导出入车辆、劝导无关人员，维护出入口的正常秩序。

⑤及时发现不法行为人，截获脏物，做好治安防范工作。

⑥协助保卫科做好来访人员接待工作。

**（5）器械配备：**

①对讲机1部

 ②照明灯1台

③警哨1只

④橡胶警棍1根

**4、东大厅（人大）办公楼大厅值班**

**（1）保安力量：2人。**

**（2）位置设定：**人大办公楼大厅

**（3）执勤时间及勤务安排：**实施每日19：00时至次日 07：00时值守，期间分2个班次，每班次1人。

**（4）岗位要求：**

① 着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

② 熟记客户单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

③ 了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

④ 熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

⑤ 基本熟悉和掌握客户单位内部人员情况。

**（5）服务内容：**

① 本楼工作人员及其携带物品出入应履行登记手续。

② 非本楼工作人员一律不许进入。

③ 按时巡视检查楼外围情况。

④遇有特殊情况，立即报告大楼值班员处理。

**（6）器械配备：**

①对讲机1部

 ②照明灯12台

③警哨1只

④橡胶警棍1根

**5、西大厅（政协）办公楼大厅值班**

**（1）保安力量：2人。**

**（2）位置设定：**政协办公楼大厅。

**（3）执勤时间及勤务安排：**实施每日19：00时至次日 07：00时值守，期间分2个班次，每班次1人。

**（4）岗位要求：**

① 着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

② 熟记客户单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

③ 了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

④ 熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

⑤ 基本熟悉和掌握客户单位内部人员情况。

**（5）服务内容：**

① 本楼工作人员及其携带物品出入应履行登记手续。

② 非本楼工作人员一律不许进入。

③ 按时巡视检查楼外围情况。

④遇有特殊情况，立即报告大楼值班员处理。

**（6）器械配备：**

①对讲机1部

 ②照明灯1台

③警哨1只

④橡胶警棍1根

  **6、信访大厅值班**

**（1）保安力量：6人。**

**（2）执勤时间及勤务布置：**执勤时间与工作人员相同，保持人员6小时在岗。

**（3）岗位要求：**

①着装整齐，语言文明，站姿端正，精神饱满。

②熟记客户单位有关规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志等。

③了解大厅区域内的环境状况和安全措施。

④熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

⑤基本熟悉和掌握客户单位内部人员情况。

**（4）服务内容：**

①在客户单位正常工作期间保持立岗执勤。

②必要时查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

③对出入人员携带大件物品进行查验，防止单位财物流失及违禁物品流入。

④指挥、疏导人流、劝导无关人员，维护出入口和大厅的正常秩序。

⑤及时发现不法行为人，做好治安防范工作。

⑥协助工作人员做好来访人员接待工作。

**（5）器械配备：**

①对讲机2部

 ②警哨2只

③橡胶警棍6根