**项目需求**

1. **采购清单**

★**一标包：国防教育中心、人武部物业服务项目要求**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **工 作 要 求** |
| **物业经理** | 1、物业经理1人，年龄不超过50周岁，政治合格，身体健康，人品端正，负责整个物业服务项目的管理协调工作、具备物业管理岗位证书。 |
| **安**  **保**  **工**  **作** | 1、人员10人，年龄：男55周岁以下、女50周岁以下，政治合格，身体健康，人品端正，无社会犯罪记录。  2、负责24小时门岗室值班，对出入人员及车辆进行登记，禁止无关人员和车辆进入办公区域。  3、负责楼、院内巡逻，特别是夜间巡逻次数要保证。  4、负责引导院内和地下车库的车辆有序停放，制止和纠正乱停乱放。  5、负责公共区域内公共设施、设备，保证完好。  6、保安人员必须熟练使用消防器材，遇有紧急情况，迅速处理，及时上报。  7、落实业主单位安排的其他安保工作。 |
| **卫生保洁** | 1、人员14人，年龄：男55周岁以下、女50周岁以下，人品端正，吃苦耐劳，无社会犯罪记录。  2、负责单位公共部分的管理、保养、清洁和垃圾清理。包括楼梯间、电梯间、走廊、门厅、卫生间、开水间、会议室、大院等，以及重要活动的临时性保洁等。  3、负责单位垃圾清运工作。  4、落实业主单位安排的其他保洁工作。 |
| **绿化养护** | 1、绿化管理员2人，性别男，年龄不超过50周岁，人品端正，吃苦耐劳，具有绿化管理、养护经验。  2、及时清除绿化区域杂物，保持清洁美观。  3、修剪平整，做好病虫防治，补栽补种，科学施肥、浇水等养护工作。  4、按照绿化养护二级管理标准执行。 |

★**二标包：党校调干楼、老干部活动中心物业服务项目要求**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **工 作 要 求** |
| **物业经理** | 1、物业经理2人，年龄不超过50周岁，政治合格，身体健康，人品端正，负责整个物业服务项目的管理协调工作、具备物业管理岗位证书。 |
| **安**  **保**  **工**  **作** | 1、人员4人，年龄：男55周岁以下、女50周岁以下，政治合格，身体健康，人品端正，无社会犯罪记录。  2、负责24小时门岗室值班，对出入人员及车辆进行登记，禁止无关人员和车辆进入办公区域。  3、负责楼、院内巡逻，特别是夜间巡逻次数要保证。  4、负责引导院内和地下车库的车辆有序停放，制止和纠正乱停乱放。  5、负责公共区域内公共设施、设备，保证完好。  6、保安人员必须熟练使用消防器材，遇有紧急情况，迅速处理，及时上报。  7、落实业主单位安排的其他安保工作。 |
| **卫生保洁** | 1、人员4人，年龄：男55周岁以下、女50周岁以下，人品端正，吃苦耐劳，无社会犯罪记录。  2、负责单位公共部分的管理、保养、清洁和垃圾清理。包括楼梯间、电梯间、走廊、门厅、卫生间、开水间、会议室、大院等，以及重要活动的临时性保洁等。  3、负责单位垃圾清运工作。  4、落实业主单位安排的其他保洁工作。 |
| **绿化养护** | 1、绿化管理员2人，性别男，年龄不超过50周岁，人品端正，吃苦耐劳，具有绿化管理、养护经验。  2、及时清除绿化区域杂物，保持清洁美观。  3、修剪平整，做好病虫防治，补栽补种，科学施肥、浇水等养护工作。  4、按照绿化养护二级管理标准执行。 |
| **菜园管理** | 1. 菜园管理员1人，年龄不超过50周岁，人品端正，吃苦耐劳，具有菜园养护、管理经验。 2. 负责菜园的日常管理工作。 3. 维护菜园形象。 |

★**三标包：会展中心、行政审批中心物业服务项目要求**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **工 作 要 求** |
| **物业经理** | 1、物业经理2人，年龄不超过50周岁，政治合格，身体健康，人品端正，负责整个物业服务项目的管理协调工作、具备物业管理岗位证书。 |
| **安保**  **工作** | 1、人员10人，年龄：男55周岁以下、女50周岁以下，政治合格，身体健康，人品端正，无社会犯罪记录。  2、负责24小时门岗室值班，对出入人员及车辆进行登记，禁止无关人员和车辆进入办公区域。  3、负责楼、院内巡逻，特别是夜间巡逻次数要保证。  4、负责引导院内和地下车库的车辆有序停放，制止和纠正乱停乱放。  5、负责公共区域内公共设施、设备，保证完好。  6、保安人员必须熟练使用消防器材，遇有紧急情况，迅速处理，及时上报。  7、落实业主单位安排的其他安保工作。 |
| **卫生保洁** | 1、人员10人，年龄：男55周岁以下、女50周岁以下，人品端正，吃苦耐劳，无社会犯罪记录。  2、负责单位公共部分的管理、保养、清洁和垃圾清理。包括楼梯间、电梯间、走廊、门厅、卫生间、开水间、会议室、大院等，以及重要活动的临时性保洁等。  3、负责单位垃圾清运工作。  4、落实业主单位安排的其他保洁工作。 |
| **会议服务** | 1. 人员4人，年龄不超过30周岁，人品端正，形象过关，无社会犯罪记录。 2. 在会展中心领导下，负责各类会议的接待、服务工作。 3. 遵守服务程序和服务规范，热情、主动、有礼貌的接待参会人员，提供优质会议服务工作。 4. 服从管理，随时听从会展中心的工作安排。 |
| **绿化养护** | 1、绿化管理员2人，性别男，年龄不超过50周岁，人品端正，吃苦耐劳，具有绿化管理、养护经验。  2、及时清除绿化区域杂物，保持清洁美观。  3、修剪平整，做好病虫防治，补栽补种，科学施肥、浇水等养护工作。  4、按照绿化养护二级管理标准执行。 |

★**四标包：2号楼物业服务项目要求**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **工 作 要 求** |
| **物业经理** | 1、物业经理1人，年龄不超过50周岁，政治合格，身体健康，人品端正，负责整个物业服务项目的管理协调工作、具备物业管理岗位证书。 |
| **安**  **保**  **工**  **作** | 1、人员4人，年龄：男55周岁以下、女50周岁以下，政治合格，身体健康，人品端正，无社会犯罪记录。  2、负责24小时门岗室值班，对出入人员及车辆进行登记，禁止无关人员和车辆进入办公区域。  3、负责楼、院内巡逻，特别是夜间巡逻次数要保证。  4、负责引导院内和地下车库的车辆有序停放，制止和纠正乱停乱放。  5、负责公共区域内公共设施、设备，保证完好。  6、保安人员必须熟练使用消防器材，遇有紧急情况，迅速处理，及时上报。  7、落实业主单位安排的其他安保工作。 |
| **卫生保洁** | 1、人员4人，年龄：男55周岁以下、女50周岁以下，人品端正，吃苦耐劳，无社会犯罪记录。  2、负责单位公共部分的管理、保养、清洁和垃圾清理。包括楼梯间、电梯间、走廊、门厅、卫生间、开水间、会议室、大院等，以及重要活动的临时性保洁等。  3、负责单位垃圾清运工作。  4、落实业主单位安排的其他保洁工作。 |

★**五标包：5号楼、6号楼、7号楼物业服务项目要求**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **工 作 要 求** |
| **物业经理** | 1、物业经理1人，年龄不超过50周岁，政治合格，身体健康，人品端正，负责整个物业服务项目的管理协调工作、具备物业管理岗位证书。 |
| **安**  **保**  **工**  **作** | 1、人员17人，年龄：男55周岁以下、女50周岁以下，政治合格，身体健康，人品端正，无社会犯罪记录。  2、负责24小时门岗室值班，对出入人员及车辆进行登记，禁止无关人员和车辆进入办公区域。  3、负责楼、院内巡逻，特别是夜间巡逻次数要保证。  4、负责引导院内和地下车库的车辆有序停放，制止和纠正乱停乱放。  5、负责公共区域内公共设施、设备，保证完好。  6、保安人员必须熟练使用消防器材，遇有紧急情况，迅速处理，及时上报。  7、落实业主单位安排的其他安保工作。 |
| **卫生保洁** | 1、人员16人，年龄：男55周岁以下、女50周岁以下，人品端正，吃苦耐劳，无社会犯罪记录。  2、负责单位公共部分的管理、保养、清洁和垃圾清理。包括楼梯间、电梯间、走廊、门厅、卫生间、开水间、会议室、大院等，以及重要活动的临时性保洁等。  3、负责单位垃圾清运工作。  4、落实业主单位安排的其他保洁工作。 |

**2、具体标准细则**

（1）保洁工作标准及内容：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目范围 | 清洁项目 | 清 洁 规 程 | | | 清洁标准 |
| 每 天 | 每星期 | 每 月 |
| 大  厅  及  公  共  通  道 | 大厅  内地面 | 清拖二次，推尘数次，清除污渍、杂物、香口胶并保洁 |  |  | 无污渍、痰渍、香口胶，保持洁净 |
| 大门台阶 | 清拖，清除污渍、杂物并随时保洁 |  |  | 无污渍、痰渍、烟头、香口胶，洁净 |
| 大理石或瓷砖墙面 |  | 用尘弹除尘,清抹一次 |  | 无污渍、痰渍、灰尘，光洁明亮 |
| 玻璃门、窗及玻璃饰品 | 用玻璃清洁剂清抹一次，随时保洁 | 用玻璃清洁剂全面刮洗一次 |  | 无蛛丝、污渍、手印，光洁明亮 |
| 不锈钢门  及饰品 | 用不锈钢清洁剂抹一次，随时保洁 | 擦不锈钢油一次，护理保养 |  | 无污渍、锈迹、手印，光洁明亮 |
| 标识、指示牌（两米以下） | 抹一次，随时保洁 |  |  | 无蛛丝、污渍、尘渍，光洁明亮 |
| 消防楼道 | 清扫一次，随时保洁 |  |  | 无污渍、无杂物，光洁 |
| 楼梯扶手  栅栏 | 清洁剂抹一次，随时保洁 |  |  | 无蛛丝、污渍、尘渍，光洁明亮 |
| 烟灰桶  垃圾桶 | 清倒二次，整理清抹桶身，随时保洁 |  |  | 无异味、污渍，光洁明亮，垃圾不满 |
| 消防门、  消防设施 |  | 清抹一次，保洁 |  | 无蛛丝、杂物、污渍、灰尘，光洁 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公  共  洗  手  间 | 地 面 | 清拖二次，并随时保洁 | 用消毒水拖地二次，杀菌 |  | 无污渍、痰渍、水渍，洁亮 |
| 墙 面 | 清抹一次，并随时保洁 | 用消毒水抹一次，杀菌消毒 |  | 无污渍、灰尘，蛛丝，光洁明亮 |
| 天花、风口灯饰、管道 |  | 用消毒水抹一次，杀菌消毒 |  | 无蛛丝、污渍、尘渍，光洁明亮 |
| 门面及隔板 | 清抹一次，并随时保洁 | 用消毒水抹一次，杀菌消毒 |  | 无污渍、灰尘，蛛丝，光洁明亮 |
| 洗手台  洗手盆 | 随时抹净水渍、清除污渍 |  |  | 无污渍、水渍，干燥，光洁明亮 |
| 镜 面 | 随时抹净水渍、清除污渍 | 玻璃清洁剂刮洗镜面一次 |  | 无污渍、水渍，干燥，光洁明亮 |
| 大小便洁具 | 上下午各洗刷二次，随时冲洗污垢 | 用消毒水抹二次，杀菌消毒 | 便池放置香丸一次 | 无污、无垢，无臭，外干燥，光亮如新 |
| 配套设施和公共设施 | 清抹一次，并随时保洁 | 用消毒水抹一次，杀菌消毒 |  | 无污渍、灰尘，蛛丝，光洁明亮 |
| 杂物箱 | 清抹一次，清理杂物，并随时保洁 | 用消毒水抹一次，杀菌消毒 |  | 无污渍、蛛丝，整洁 |
| 垃圾篓 | 收集垃圾二次，洗刷垃圾篓污渍 | 用消毒水洗一次，杀菌消毒 |  | 无污、无垢，无臭，干燥，垃圾不能满 |
| 灭蝇剂 | 夏季据情喷洒 |  |  | 无蚊蝇，无死蝇 |
| 电  梯  部  分 | 不锈钢门、  面板及饰物 | 不锈钢清洁剂清抹一次，并随时保洁 | 擦不锈钢油一次，保养 |  | 无污渍、手印，无锈迹、光洁明亮 |
| 地面、地垫 | 清洁剂拖一次，随时保洁 | 清洗抛光一次换洗地垫 |  | 无污渍、无香口胶，无杂物，光洁 |
| 电梯轨槽 | 清理清抹一次，随时保洁 |  |  | 无污渍、油尘，无杂物，光亮如新 |
| 电梯轿厢  内壁及天花 | 毛巾清抹一次，并随时保洁 |  |  | 无尘，无污渍，光洁如新 |
| 玻璃饰物 | 玻璃清洁剂刮洗一次，随时保洁 | 全面刮洗一次 |  | 无蛛丝、污渍、手印，光洁明亮 |
| 其他饰物 | 清抹一次，保洁 |  |  | 无尘，无污渍，光洁如新 |
| 空气清晰剂 | 喷洒二次 |  |  | 无异味，空气清晰 |
| 项目范围 | 清洁项目 | 清 洁 规 程 | | | 清洁标准 |
| 每 天 | 每星期 | 每月 |
| 停  车  场  部  分 | 地 面 | 清扫一次，局部除渍并随时保洁 |  | 冲洗一次 | 无污渍、果皮、纸屑、杂物、积泥沙 |
| 岗亭闸门 | 抹一次除渍，保洁 |  |  | 无污渍、蛛丝，光洁明亮 |
| 停车设施 | 抹一次，巡回保洁 |  |  | 无污渍、灰尘、蛛丝及杂物，光洁 |
| 广告指示牌  （两米以下） | 清抹一次并保洁 |  |  | 无污渍、乱粘贴，光洁明亮 |
| 消防设施 | 清抹一次，并保洁 |  |  | 无蛛丝、污渍，玻璃无手印，明亮 |
| 明沟、渠 | 清除杂物并保洁  随时疏通堵塞 |  | 冲洗一次 | 无杂物、无异味、无积泥沙、无堵塞 |

**（2）安保工作标准及内容：**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 督 查 内 容 标 准 |
| 着 装 | 1、上岗须着公司统一的保安员制服，戴好帽，系正领带，扎紧武装带，衣领钮扣全部扣好。  2、上岗须佩戴好工作牌。工作牌统一佩戴在外衣左上衣袋上方。  3、制服领口、袖口处不得显露个人衣物，制服外不得显露个人物品（如纪念章、笔、手机、锁匙扣等），制服衣袋不得装过大过厚物品。  4、非当值班时间，除因公或经批准外，不得穿着或携带制服离开辖区。 |
| 行为举止 | 1、上岗时举止应文明、大方。  2、头发要整洁，不留长发。  3、精神振作，姿态良好，抬头挺胸。不得东倒西歪、前倾后靠，不得伸懒腰，不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋。  4、值勤时不得抽烟、吃零食，不得看小说杂志、报纸、会客闲聊、吹口哨等与工作无关的事情，不得随地吐痰、乱丢杂物。  5、注意检查和保持仪表，但不得当众整理个人衣物。  6、不得将任何物件夹于腋下，不得敲桌椅或玩弄其他物品。 |
| 作息规定 | 1、保安员实行24小时值班制，每班提前10分钟进行交接班。  2、严格执行备岗制度,休息（假）期间，发生紧急情况，一经召唤必须立即归队，听候调遣。 |
| 公秩器材 | 1．公秩器械包括有对讲机、警棍等，它是公秩人员执行任务的工具和武器，属公共财产，每个公秩员都有责任和义务将其保管好，防止遗失或损坏。  2．公秩器械只供公秩员执行公务时使用，严禁用作其他用途。  3．公秩器械严禁转借他人，严禁个人携带外出，如因工作需要须报服务中心批准。  4．对讲机使用应严格按规定频率正确操作，严禁公秩员私自乱拆、乱拧、乱调其它频率。若有损坏视情节赔偿。  5．执勤中禁止使用对讲机聊天、说笑、以及谈一些无关工作的话题。严禁在检查时通风报信。  6．警棍是公秩员制服犯罪分子以及自卫的武器，严禁用来当作斗殴或威吓他人的工具。  7．公秩员交接班时，应做好公秩器械的交接验收记录，防止出现问题时互相推卸责任。  8．公秩器械不用时，应由当事人交服务中心统一保管。 |
| 固定岗位 | 1、熟悉本岗位职责，熟悉入住人员的基本情况，包括相貌特征、常规进出时间等。  2、当发现双手提（拿）着重物的客户进出大门有困难时，应主动提供帮助。  3、若遇领导或前来指导、参观的社会各届人士，应立即起立敬礼。  4、外来人员进出，值班人员填写《来访登记表》，谢绝推销和其他闲杂人员进入。  5、当用户搬出物品时，应区分不同情况，必要时值班人员查验用户《出入物品申报表》后予以放行，同时收回《出入物品申报表》。  6、对于出现的紧急情况，应及时上报。  8、协助物业服务中心做好有关管理工作。 |
| 巡逻岗位 | 1、巡逻时要多走、多看、多听、多嗅。重点检查治安、防火、防盗等情况，消防等公共设备、设施是否完好，防盗门是否关好等。发现问题立即处理，做好《值班记录表》，并上报班长。  2、巡逻中发现可疑人员，要前往盘查，必要时检查其所带物品。属三无人员，应驱赶出辖区；属推销、摆卖人员，应劝其离开辖区。  3、对于出现的紧急情况，应及时上报。  4、协助服务中心做好有关管理工作。 |

**（3）会议服务工作标准及内容：**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 内 容 标 准 |
| 仪容仪表 | 1、上岗须着公司统一的制服，须佩戴好工作牌。工作牌统一佩戴在外衣左上衣袋上方。  2、服务人员长发不遮眼，后发不披肩（盘发）。要求化淡妆，不浓妆艳抹，不佩戴首饰。  3、坐站规范端庄，不翘腿。 |
| 会前服务 | 1、明确会议服务要求，提前落实会议主席台、发主席、话筒、签到席、横幅、背景音乐、鲜花、水果摆放等，并提前检查音响、话筒等设备及会议各项要求的落实情况。  2、做好会场卫生工作，整理打扫桌面、抽屉、座椅、地面、门窗等，检查会议用品等物品的配备情况。  3、在会场入口醒目位置安放会议指示牌，室内座位摆放整齐。  4、打开照明灯及通道门做好引导工作。 |
| 会中服务 | 1、会议中原则上每15-20分钟添加茶水一次，特殊情况按要求服务。  2、根据会议要求，进行灯光调节，确保灯光达到会议要求；根据会议需要主动提供话筒传递服务。  3、会议过程中，服务员要精神集中，注意观察参会人员有无服务要求，要保证会场安静，注意室内温度，合理调节空调。 |
| 会后服务 | 1、会后及时做好会场清理工作，若发现遗留物品迅速与有关单位联系或上交。  2、严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容。  3、清洁会议室，关闭会议室：包括空调、灯光、门。 |

**★二、采购标的的其他技术、服务等要求**

1、投标文件中须有详细可行的实施方案，**否则为无效投标。**

2、投标人应就本项目完整投标，**否则为无效投标。**

3、中标人所需用工必须符合国家《劳动法》要求，其工资发放不得低于同期许昌市最低工资标准，并对其一切安全负责，如发生用工纠纷，由中标人自行承担全部责任。

4、本项目为交钥匙工程。

**★三、验收标准**

1.由采购人成立验收小组,按照采购合同的约定对中标人履约情况进行验收。验收时,按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。

2.按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收。

**★四、本项目预算金额：**一标包：¥2910600元；二标包：¥2079000元；三标包：¥3087000元；四标包：¥987840元；五标包：¥3711600元；（超过此预算为无效报价）。

**★五、资金支付**

1、支付方式：银行转账

2、支付时间及条件：服务期限叁年，按合同支付。