

服务需求

技术要求

本项目为巩义市行政中心大楼、外围广场、地下停车场、屋顶绿化维护、迎宾馆公共部分和外围卫生保洁及巩义市行政中心大楼和迎宾馆设备设施维护维修、人才公寓楼内及外围的安全保卫、卫生保洁、设备设施维修维护工作。具体如下：

(一)公共区域清洁卫生服务

1. 室外环境清洁

- 1.1 保持外庭院地面无杂物、无积水、积尘、无烟头、无油迹。
- 1.2 垃圾清运及处理。垃圾日产日清，送至环卫中转站，费用由中标方承担。
- 1.3 音乐喷泉及内庭院喷泉的定期清理，以甲方要求为准。
- 1.4 行政中心及迎宾馆玻璃雨棚的定期清洗，以甲方要求为准。

2. 建筑物内公共区域的清洁。

2.1 公共区域内，墙面：不得出现污责、尘土、霉变；地面：不得出现污渍尘土；玻璃、镜面、不锈钢表面：不得出现 1 米以外可见的污渍、尘土、印迹；墙面：每周擦拭不少于 2 次，每月除尘不少于 1 次，脏污处随时清洁。

2.2 楼梯间及通道的天花板和墙壁：每两周除尘不少于 2 次。

2.3 地砖：每天擦拭，并循环保洁。

2.4 公共卫生间：每日定时打扫、循环保洁；每天早晨保洁后用专用消毒液对洗手盆、水龙头、大小便器、门把手和地板简易消毒；每月至少 1 次用毛巾擦灯具，清洁天花板。

2.5 所有清洁剂、消毒剂、保养材料必须符合国家环保要求。

2.6 公共区域内墙面：每周清抹 1 次，每月清洗 1 次。

2.7 公共区域乳胶漆墙面清洁：每月除尘 1 次，随时擦或擦洗污渍处。

2.8 灯具、通风口：定期擦拭。

2.9 楼梯、扶手：每日擦拭并循环保洁。

2.10 各种设备设施及时擦拭。

3、会议服务

每次会议应提前 20 分钟打扫完会场，保持桌椅摆放整齐，会场整洁干净、空气清新。会议结束后及时打扫会场。

(二)人才公寓秩序维护管理

1、负责人才公寓各类设施的管理及值班工作。要求 24 小时有保安、消防人员值守在岗，保障各项安全。加强对人才公寓进出人员、进出车辆，进出货物、设备设施的监管登记，做好工作日志和安全秩序管理值班的交接班记录。

2、合理配置秩序维护人员，安排好值勤人员，处理管理区域内的各项突发事件。按采购人要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。

3、巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，重要区域、部位进行重点定时巡视，并记录巡视情况。与监控室应保持巡更记录，及时发现、上报和处理各种安全和事故隐患。

4、秩序维护人员要统一制服和标志；在工作时间必须着统一的制服；制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿；着制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。不准留长发、大鬓角和胡须。姿态端正，动作规范，举止文明，礼貌用语；着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜，不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹；不准随地吐痰、乱扔废弃物。不得在服务期内对单位声誉造成影响。

5、门岗，负责对出入人才公寓的外来人员、车辆、物资的审查、登记和管理；负责指挥门口车辆有序出入，给外来单位办事车辆指明行驶路线并登记；及时处置门口周边发生的治安突发事件并报告；负责做好门岗周边的清洁卫生工作，禁止门口摆摊设点、车辆乱停乱放；白天必须室外站岗执勤；完成其他临时交办的工作。

6、院区治安、消防机动巡逻岗

巡逻人员对巡防区域内的治安秩序、交通秩序、消防安全负责。24 小时不间断巡防，及时排查存在的安全隐患，防止盗窃、火灾、爆炸等影响单位安全稳定的案事件发生，维护良好的单位秩序。每周提交一次治安状况及消防设施巡查报告。

7、服务基本要求：

①按照指定路线和要求对防范区域进行巡查、警戒，包括巡查区域内的消防设施，维护停车秩序，消除各种不安全隐患，防止爆炸、火灾等事故案件的发生；

②及时制止正在发生的治安事件，扑救初期火灾并及时报告；

③对已经发生不法侵害案件或灾害事故，应及时报告单位或有关部门，必要时向公安机关报告并保护现场；

④确保巡防区域安全秩序良好；

⑤熟练掌握各类消防设施，积极参加消防演习，协助消防控制室完成消防应急工作。

(三)设备维护与保养服务

巩义市行政中心(包括迎宾馆)、人才公寓公共区域上下水、高低压配电、弱电、供气、供暖。中央空调干支管线及末端、消防、门窗五金、排污等设备设施及附属物等的管理、维护、保养、维修。

1、委托管理事项

1.1 高、低压配电及应急电源等系统的运行、维护、保养、维修。

1.2 室内外给排水、雨水、消防管网、空调干、支线及风机盘管等运行、维护、保养、维修。

1.3 音乐喷泉及内庭院喷泉的运行、维护、保养、维修。

1.4 消防及与消防相关的通风、防火卷帘、喷淋等设备的运行、维护、保养、维修。

1.5 各种水泵的监护，运行、维护、保养、维修。

1.6 地下车库配电系统、控制系统及水系统的运行、维护、保养、维修。

1.7 物业公司承担所管设备、设施区域、值班室、机房的卫生保洁。

1.8 行政中心及迎宾馆各类室内外洁具卫浴及附属物的维护、保养维修(含大小餐厅油烟净化系统的清理)。

1.9 物业公司必须严格按照操作规程及相关规定对设备设施运行、操作、维护、保养，工作中由于物业公司过错造成设备设施损坏，或人身伤害和造成不良影响的，物业公司应当按照法律规定进行赔偿并接受采购人处罚。

1.10 物业公司必须建立健全安全及卫生制度，教育物业公司人员在劳动过程中必须严格遵守安全和操作规程。

1.11 物业公司应按规定要求，对设备设施进行设施外观除锈、保温、油漆及内部部件维护保养(详见设备管理规范)。

1.12 物业公司应配合甲方对突发事件进行处理。如：火灾处理、监控报警等。

1.13 物业公司应配合甲方对设备设施进行改造和安装。完成甲方指派的临时性任务。

1.14 物业公司对服务区域内的行政中心财产和设备有管理爱护的义务①物业公司服务管理区域内属于行政中心所有的财产和设备，由于物业公司原因造成的丢失、损坏，应由物业公司负责赔偿。②物业公司应严格按照有关规定及程序及时向采购人提供各种设备的维护、保养及维修计划书或工作联单，由采购人领导签字认可，乙方操作执行。

1.15 具有中高级技术职称的技工保证在 5 名以上，其中 4 名持有国家应急管理局颁发的《高低压操作许可证》同时应保证合同中规定的技工全部在岗在位，并向甲方提供岗位名单职责，未经甲方批准，不得擅自调整；物业公司行政中心工作人员不能兼顾行政中心以外

相关业务，一经发现扣除相关费用。

1.16 水电急修不过夜，小修项目不超过一天。

1.17 物业公司所有管理服务人员按各自的岗位要求统一着装，佩戴胸卡，并经培训合格后上岗。

1.18 爱护甲方各种设施、设备，注意节约用水、用电。

（四）屋顶花园养护

1、定期浇水：根据植物的需求和季节变化，制定合理的浇水计划。确保植物得到足够的水分，避免过度或不足浇水造成的问题。

2、定期修剪：对于草坪、灌木和树木等植物，进行适当的修剪和剪枝工作。控制植物的生长，使其保持良好的形态和健康状态。

3、除草和杂草控制：定期除去草坪和花坛中的杂草，保持植物的生长空间和养分供应，防止杂草竞争和影响花园美观。

4、病虫害防治：检查植物是否受到病虫害的侵害，并采取相应的防治措施。使用环保的农药、杀虫剂和其他治疗方法，确保植物的健康和生长。

5、营养补充：合理施肥和补充植物所需的营养物质。根据不同植物的需求，选择合适的肥料类型和施肥时机，为植物提供充足的养分。

6、土壤管理：定期检查和改善花园土壤的质量，保持土壤的透气性和保水能力。根据土壤分析结果，合理调整土壤酸碱度和养分含量。

7、管理绿化设施：对于花园中的绿化设施，如喷灌系统、灯具和装饰物等，定期检查和维护，确保其正常运行和美观。

（五）其它公共服务

1、公共部位房屋结构每年检查 2 次，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。

2、每周巡查一次道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复。

3、消防水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年冬季对暴露水管进行防冻保养，消防栓、指示牌等公共设施隔日擦抹一次，表面干净无灰尘。

4、道路、公共活动场地、绿地、楼道每日循环清扫，扶手、栏杆、电梯间、室外标识牌、宣传牌、小型外露设施，每天擦拭一次，保持干净无灰尘。

5、完成行政中心及迎宾馆不定期的保洁及设备值班任务。

- 6、公共灯具每月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
- 7、天台、屋顶保持清洁、无垃圾。
- 8、垃圾按区域设置收集点，每日早上或晚上定时清理一次，垃圾收集点周围地面无散落、无污迹、无异味，应尽量推动分类存放。
- 9、每周要对生活垃圾容器进行一次清理、保洁、灭害工作，保障无异味、无污迹。每月消杀 2 次，夏季每周清洗、消杀 2 次。
- 10、每年对化粪池、窖井、排水系统进行一次清理，每季度对化粪池、窖井冲洗一次，确保畅通、无异味。
- 11、地下管道的疏通，随时保持畅通。
- 12、排水沟清洁：随时保持畅通、无异味。
- 13、雨雪天气及时清扫，有完善应急预案。
- 14、场区红线内各种室外管井、管沟、管线的维护、检查管理，随时保持各种管井管沟管线的疏通和设备状态正常，除设备严重损坏需购买更换外，一般性堵塞及设备故障时间不得超过 8 小时。
- 15、供配电 24 小时值班服务管理标准，不低于政府主管部门相关要求。

(六)人员配置及要求

1、供应商应配置充足的人员以满足本项目工作，包括但不限于：项目负责人、管理人员、保洁中心主管、质检技术员、保洁员、设备维护维修员、保安员等（设置 66 个岗位）。供应商对人员的工作安排应符合国家、地方人力资源保障等方面的相关规定要求。

2、人员基本要求

- 2.1 岗位人员年龄：所有上岗岗位人员年龄均在 55 岁以下。
- 2.2 各岗位人员身体健康，均无犯罪记录。
- 2.3 工作时间统一着装，佩戴标志；服务热情主动、礼貌、细致。
- 2.4 所派管理服务人员必须恪守职责，遵守招标人的各项规章制度。
- 2.5 服从采购人的管理。采购人有权对管理服务人员进行具体的工作安排，并对工作进行监督检查，对不称职的管理服务人员采购人有权要求调换。

2、人员基培训

供应商须定期每三个月对管理服务人员进行岗位再培训。

3、其他

工作期间管理服务人员对于突发事件必须能够在第一时间进行现场处置。

(七) 其他要求

供应商投标时提供针对本项目的技术及商务方案，包括但不限于：管理制度（岗位职责、工作规范、监管措施、规章制度、工作流程、人员培训等）；拟投入本项目的服务人员；拟投入本项目的工器具、设备及物耗配备方案；保密与档案管理方案；重大活动、节假日、停水、停电、火灾、自然灾害等应急预案；进退场交接方案；服务承诺等。

商务要求

服务期限：2 年

质量标准：满足采购人要求。

服务要求：满足采购人要求。

服务地点：巩义市

付款方式：根据中标价计算每月金额。按月付款，在次月 10 日支付上月费用，节假日顺延。

履约验收要求：甲方对乙方人员进行监督、检查。甲方随时按照服务标准和设备操作、运行、保养维修的程序对乙方服务管理区域进行监督检查。甲方对乙方服务区域的设备安全进行监督检查。甲方有权监督乙方有关各项规章制度、并对乙方进行月考核。