# 第四章 招标项目要求

1、采购项目：郑州市金水区丰庆路街道办事处金水区丰庆路街道办事处关于办公大楼及红色家园物业服务项目

2、最高限价：**2738944元**

3、投标报价应是完成招标文件规定的服务的所有费用，包括由投标人承担的各类费用、税金以及应由投标人承担的义务、责任和风险所发生的一切费用。

4、供应商应具备的条件：见投标人须知前附表1.4.1

5、对服务期限的要求：二年。

6、付款方式的要求：**按季度（每三个月）支付合同价款，具体支付时间为每季度第一个月 24 日前支付上季度费用。**

7、中标供应商根据招标文件的条款和投标文件的承诺与采购人签订合同。

**丰庆路街道办事处关于办公大楼及红色家园物业服务项目需求**

丰庆路街道办事处办公大楼及红色家园物业服务内容：丰庆路街道办事处国基路106号，办公用房使用总建筑面积：21900平方米，主楼建筑面积9800平方米，东配楼建筑面积：1600平方米，西配楼建筑面积：1600平方米，北配楼建筑面积：2200平方米，红色家园建筑面积：6700平方米。

服务项目：卫生保洁、公共秩序维护、水电维修、专业花卉管理、垃圾清运、收发报纸等。

|  |
| --- |
| **服务内容及范围** |
| 1. 人员配备:

包括办事处大院及办公楼安保、保洁、水电维修等，共需项目经理1人、保洁人员14人、公共秩序维护14人、绿化花卉工1人、垃圾清运1人、会务及收发报纸2人，水电维修2人，共计35人工资及统筹。1. 工具物料:

大垃圾袋704只，中垃圾袋1584只，小垃圾袋5544只，喷壶28个，84消毒液(散装)185斤，灭害灵123瓶，医用酒精50升，铁丝2斤，水管13米，白手套252双，电工胶带36卷，水不漏12包，洗衣粉12袋，线手套95双，A4纸12包，中性笔10支，墨粉4瓶，硒鼓1个，小锯子1把，小平剪1把，粗枝剪1把，手剪1把，手钳1个，路锥(反光加厚6kg)25个，手电筒(强光)5个，螺丝刀1个，扳手4个，头灯2个，六棱扳手2套，手钳4个。1. 员工服装:

管理人员3套(西服、大衣、衬衣);基层员工32套(保安、保洁春秋装、夏装);冬大衣16套(秩序大衣14套、工程冲锋衣2套)。四、管理费及税金。五、服务期2年。 |

**注：人员工资不得低于郑州市最低工资标准，项目全部工作人员服务方必须缴纳统筹（社保）**

**第一部分：卫生保洁服务内容及标准**

**一、大厅、走廊保洁标准：**

1、地面：表面洁净、光亮、无积尘、无陈旧污迹、无水迹、无烟头、无油迹及无垃圾

 2、墙面：无积尘、无陈旧污迹、及时清理不当的张贴

 3、天花：无积尘、无蛛网、无污迹

 4、按键面板：无积尘、无陈旧污迹

 5、照明灯具：无厚积尘土

 6、各房间门、通道门：无陈旧污迹、光亮、手摸无明显的尘迹

 7、不锈钢表面：光亮、无陈旧污迹

 8、装饰物：盆、座表面干净无尘迹；装饰物（如塑料花、油画）等表面无积尘

 9、玻璃：洁净、无陈旧污迹、无水迹、晶莹透亮

 10、宣传栏、展示柜及其他设备设施：无陈旧手印、无积尘、无陈旧污迹

 11、垃圾桶、垃圾房：无垃圾爆满、表面无痰迹渍、无污渍、按规范消毒

 12、标识：保持干净，无不当张贴物

**二、公共卫生间保洁标准：**

1、卫生间无异味、污迹、无水迹

2、地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、污迹

3、水龙头：无印迹、无尘土、无污物、按规范消毒

4、洗手池及台面：池壁无污垢、无痰迹水迹、及头发等不洁物，按规范消毒

5、镜面、玻璃：无水点、无水迹、灰尘、污迹

6、便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应洁净、按规范消毒

7、纸篓：污物量不超过2 / 3，内外表干净

8、墙面：无积尘、污迹

9、顶板：无积尘、污迹、无蛛网

10、隔板：无积尘、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无积灰

11、污水池：无沙泥、无污渍

**三、楼梯保洁标准：**

1、地面、墙面：无积尘、无陈旧痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物

2、天花：无积尘、无蛛网、无污迹

3、电梯门框：无积尘、污迹

4、消防设备等：表面无尘迹

5、楼梯：扶手无积尘、立面无积渍

6、窗户：玻璃明亮、无积灰

7、标识：保持干净，无不当张贴物

**四、污物间保洁标准：**

1、地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无积渍、按规范消毒

2、设备、设施：无积尘、无陈旧污渍

3、室内物品摆放整齐，清理完污物后消毒室内及盛装垃圾的容器

**五、大院道路、绿化带、地下室保洁标准：**

1、整洁、卫生、无杂物、无积渍

2、栏杆、灯柱、标识牌无积尘、及时清理乱贴的宣传品

3、污水井无垃圾，无青苔、保持畅通

4、水池水面无浮物、水池壁及底无渍

**六、会议室保洁标准：**

**清理全部桌面、清除所有水平面上的灰尘：**

1、去除门上和墙上的污渍

2、检查房间，清洁桌面和座椅并摆放整齐

3、清除垃圾

4、尘拖和湿拖地面

**七、会议室走廊：**

1、保洁频率：每天

2、用拖布清洁硬地面上的污渍

3、擦拭物品表面和扶手

4、清洁墙面上的污渍

5、将所有的金属件、金属招牌和饰物擦亮

6、及时清扫地面垃圾、处理地面水渍及足迹

7、尘拖和湿拖地面

8、根据需要进行细节上的清洁

9、会议室内玻璃每月保洁一次

10、每月清洁墙面、房和灯具一次

**八、清洁工具标准：**

1、清洁工具：干净整齐、无积渍，分类使用并有分类标识。摆放整齐，地拖扫帚上无毛发、线头。

2、垃圾车：有标识、干净整齐、无积渍、按规范消毒。

**九、保洁员注意事项：**

1、如有排水管道堵塞或流水不畅、院内及楼内公共区域灯饰的损坏；不亮情况下，立即上报主管，并积极采取清扫、疏通、维修等措施。

2、在推尘或擦尘时如遇到人员，应先避开，等人走后再保洁，消防设施（灭火器）擦拭完毕后，要放回原处。要高度重视水、火灾等隐患。

3、工作中如遇到可疑人、可疑现象，及时报告主管或保卫人员。

4、如拾到任何物品，及时上交主管。

**十、应急突发事件保洁员处理程序：**

1、重要事件及时向有关部门负责人报告。

2、遇到安全保卫问题，及时通知主管或就近通知保卫人员。

3、遇到工程设备问题，及时通知主管或就近通知工程部。

4、遇到保洁问题，如不能确认处理要及时与主管联系。

**第二部分：安全保卫服务内容及标准**

1、负责对办事处大院及其它委托服务区域内办公大楼及其它所有部位进行24小时全天候治安巡逻，切实保证甲方人身、财物的安全。

2、及时处理管辖范围内发生的各种突发性事件。

3、监控室安排专人24小时盯守，有情况立即汇报主管。

4、机关大院南大门的东进口、西出口及配楼出入口必须有保安人员24小时值班，履行出入人员及车辆的登记等职责。

5、在主楼大厅设置登记处，对进入大楼的外来人员进行详细登记。

6、负责主、配楼地下室非机动车的停放管理。

7、负责机关大院所有地上、地下停车场的管理。

8、如因保安工作不力或者脱岗旷工造成发生偷盗或者治安事件，造成的损失由乙方赔偿。**第三部分：垃圾清运**

按照市政管理规定，每天按时清理机关大院垃圾。

**第四部分：收发报纸**

每天按时收取报纸，并分发至各科室。