

# 采购需求

## 合同包 1

### 一、项目概况：

为了更好的做好区机关大院的安保和综合服务保障工作，综合服务保障社会化服务最高限价 186400 元/月。

### 二、服务内容：

工作区域：区机关大院(北院门 159 号院，含区档案馆)和红埠街 59 号院。

工作内容：综合服务保障主要服务内容为区机关大院和红埠街 59 号院的绿化保洁、工程维修、会议服务保障工作；

### 三、服务要求：

#### 服务人员工作标准及要求

综合服务保障主要包括北院门 159 号院（含区档案馆）和红埠街 59 号院的保洁、工程维修、绿化、会议服务保障等。综合服务保障（保洁、工程维修、会议服务和保障）配备不少于 55 人，其中管理岗 2 人，保洁员 32 人、工程维修 11 人（水电（强弱电）工、电梯工、中央空调兼锅炉工、绿化工等）、会务保障 3 个（音响调试维修师）、服务人员 7 个（会议服务员）。以上所有人员上岗前均应取得健康证。

#### 1. 管理岗工作标准及要求

不少于 2 人，大专及以上学历，具有较强的组织协调能力和管理能力，具有一定的文字能力，主要负责综合服务保障管理工作。

#### 2. 区机关大院和红埠街 59 号院保洁人员工作标准及要求

需配备不少于 32 名保洁人员，含一名保洁主管人员。

#### 工作内容：

（1）负责辖区内公共区域的日常清洁保洁。包含楼外周界、外观、门窗玻璃、楼梯、电梯间、走廊通道、会议室、大礼堂、停车位、公共卫生间、相关行人道、行车道、共用设施设备等以及其他公共部位；负责区机关大院疫情防控和消杀工作。

（2）负责室外环境卫生清扫；

（3）负责辖区内的垃圾分类监督、二次分类、清运和倾倒工作，做到日产日分

日清；

(4) 完成区机关事务服务中心交办的其他有关工作。

工作要求：

(1) 确保区机关大院和红埠街 59 号院日常卫生干净、整洁，窗明几净；无烟头、无污迹、无落叶、无积水等，院内公共区域物品和设施设备干净、整洁；会议室无灰尘；公共区域窗帘、纱窗定期清洗。

(2) 每天对院内区域室内外卫生进行不少于 2 次彻底清理，工作时间随时维护；节假日和休息日工作标准与工作日一致；服从区机关事务服务中心的调度安排。

(3) 每天进行公共区域消杀工作不少于两次，并做好登记。

### 3. 工程维修人员工作标准及要求

需配备不少于 11 名工程维修人员，含一名工程主管人员。其中绿化不少于 1 人，弱电工程师不少于 1 人，在采暖期兼任锅炉工不少于 3 人。

工作内容

(1) 负责日常水电气及设施设备维修维护管理。包含对供配电系统、给排水系统、空调系统、消防系统、换热系统等设施设备的日常运行和维护管理。对水管、水龙头、电路线路、灯具、开关、卫生间上下水、门窗门锁、书柜、桌椅等物品的维修维护和管理监督；负责区域内网络维修与维护，对交换机、弱电的维修维护及检修。

(2) 负责房屋和管道维修维护管理。楼内外（楼顶、楼道、外墙、行人道、行车道）周围公共部位修补修缮工作和下水管道疏通工作。小面积内外墙破裂、掉皮的维修；行人道行车道地砖破损、松动的维修；卫生间瓷砖鼓起、松动的维修；院内室内外下水管道疏通工作。

(3) 负责辖区内的绿化维护与保养，对苗木、花草、草坪的养护和管理；定期对花草树木清除杂草，防治病虫害、松土、施肥，并修剪枯病枝等；发现有树木枯死、发黄、病虫害等及时报告，并按照要求打药、喷杀；做好院内树木、苗木防冻和防虫相关措施（树木保暖和石灰防护），确保大院绿化美化，绿化带干净整洁，整齐划一。

(4) 负责辖区内的锅炉、中央空调和电梯运行维护工作。锅炉、电梯工持证上岗，有相关资质及一定的经验，能够检查和排除相关设备故障；能够熟练操作锅

炉、中央空调和电梯，保证设备正常运行，做好相关登记及定期检查巡查工作；做好与特种设备监督机构的协调，配合特检院做好相关安全检查和审验工作；完成领导交办的其他工作。

工作要求：

（1）具有一定的维修能力，能够进行水暖电气设施设备、管道的维修、保障能力；能够满足大院日常保障和零星维修工作，以及一些简单的装饰建造工作；

（2）具有相关工作的经验，具有特种设备维修和操作证件，做到持证上岗；

（3）高效快捷完成机关大院日常维修工作，水电气暖等基本故障维修及零配件更换，一般2小时内完成；如地砖松动、瓷片鼓起等处理和更换不超过一天；

（4）机关大院绿化区域无枯叶、无杂草、干净整洁，冬季要做好大树的防护保暖工作，春季要做好防虫工作，石灰防护整齐美观。

#### 4. 音响调试维修师工作标准及要求

需配备不少于3名音响调试维修人员，含一名音响主管人员。

工作内容：

（1）负责对会议室音控音频设备的调试、维护保养及清洁工作，电子屏幕的维护维修；

（2）负责按照要求做好会议保障及调试工作；负责会议过程中音频视频设备的运行及突发故障的应急处理；负责编制会议室音视频设备发生故障时的应急预案并定时进行演练。

工作要求：

（1）大专以上学习，具有一定的计算机软硬件技术，具有排除紧急故障能力。

（2）熟练掌握音响设备、视频设备以及其他设施设备的操作，简单维修，具有一定的维修能力。

（3）会议召开前半小时内人员到岗进行设备调试，会前半小时完成相关准备工作，确保设备运行正常，音响音频视频运行正常。

（4）会议召开时守机守听，根据会场情况及时调整声音大小，杜绝音响系统的啸叫声、杂音等影响会议正常召开的情况发生

（5）做好会议召开前、召开中、召开后的保障工作，坚持每日检查设备，每周维护设备，编制应急处突预案，确保会议保障万无一失。

## 5. 服务人员工作内容及要求

需配备不少于 7 名会议服务员，含一名会议服务主管人员。

工作内容：

- (1) 负责做好会前服务、会中服务、会后服务；
- (2) 负责各类迎送、接待、礼仪等服务；
- (3) 随时保持会议室的干净、整洁，物品摆放整齐；
- (4) 负责院内外召开的会议、接待、礼仪等的服务工作；
- (5) 负责会议前的扫码测温及会议室相关疫情防控工作。

工作要求：

- (1) 服务人员大专以上学历，身高不得低于 1.65 米，年龄 35 周岁以下，形象好、气质佳，具有一定的服务经验和能力；
- (2) 会议开始前半小时到达会场做好相关准备工作，并于会议结束后做好会议室的清洁工作；
- (3) 做好会议物品的消毒、会议室的消杀和会前扫码测温等工作；
- (4) 头发保持黑色、深棕色为宜，不染艳发，长发必须束起，盘于脑后，盘起高度适中，刘海长度不遮眼；统一着装，服饰应该为正装；
- (5) 会议服务中不得做与会议无关的事，随时在固定的位置待命；
- (6) 遵守保密规定，不得私自转发、拍照会议及相关内容；
- (7) 完成领导交办的其他任务。

## 6. 其他要求：

- (1) 乙方须为所有拟派人员办理健康证。
- (2) 所有服务人员的食宿由乙方自行负责，甲方不另行提供。
- (3) 乙方报价应包含但不限于甲方完成服务所需要的相关工具用具、设备、清洁耗材、消杀用品、垃圾袋等耗材费用及委派至管理区域内工作的所有人员工资、社保、劳保、福利等相关费用。甲方不再承担任何法律和经济上的责任。
- (4) 甲方为服务人员提供必要的值班和办公场所。
- (5) 乙方须完成甲方交办的其他工作任务。
- (6) 工作时间须按照甲方要求，且甲方不承担任何加班费用。
- (7) 乙方所派服务人员须服从甲方的工作安排。因事、因病或其他原因缺勤的，

由乙方负责调配补充，并提前汇报甲方，且甲方不再承担此费用。

(8) 乙方中层以上领导每半个月须对项目工作情况进行检查，形成书面检查记录报告，以便甲方随时抽查，对未达到服务要求的情形进行及时整改并汇报甲方。

(9) 乙方须对所派服务人员进行定期培训，并将培训情况及时反馈甲方。

(10) 乙方所派人员上岗前，乙方须向甲方提供该员工背景调查、培训考核合格，已建立合法劳动关系的书面证明。

## 合同包 2

### 一、项目概况：

为了更好的做好区机关大院的安保和综合服务保障工作，安保社会化服务最高限价 127456 元/月。

### 二、服务内容：

工作区域：区机关大院(北院门 159 号院，含区档案馆)和红埠街 59 号院。

工作内容：安保服务主要服务内容为区机关大院和红埠街 59 号院的安全保卫工作；

### 三、服务要求：

安保服务工作标准及要求

#### 1. 工作内容：

(1) 负责维护大院的秩序、站岗、巡逻、来访登记，防疫查验、消防、车辆秩序管理及相关机关安全保卫等各项日常工作。

(2) 负责参与处置自然灾害、水管爆裂、火警、设备故障、疫情，雪灾，地震，搬运等应急突发事件。

(3) 配合进行冬季扫雪铲冰、夏季防汛和疫情防控工作。

(4) 完成领导安排的其他工作。

2. 岗位配置：根据项目实际情况设置岗位 16 处（不少于 32 人），其中管理岗 1 处（队长 2 人、班长 1 人）、登记室 1 处（2 人）、收发室 1 处（1 人）、监控室 2 处（4 人）、门岗 2 处（6 人）、中门岗 1 处（中岗 1 人、小圆门岗 2 人圆门内岗 1 人）、车场指挥处 2 处（大院停车场 2 处各 1 人）、消防控制室 1 处（2 人）、三馆地下车库 1 处，三馆多个出入口 1 处（共计 6 人），红埠街 59 号院门岗 1 处（2 人）。

#### 3. 工作要求：

要求安保人员仪表端庄、品德兼优、政历清白、身体健康，有一定责任心和爱岗敬业精神的有志青年，经当地公安派出所出具证明，并由中标人做好人员的岗前培训及考核；其中本地人要达到 65%，退伍军人占 35%；在遇有突发事件时，应保证 10 人以上的应急分队。

(1) 管理岗，年龄 40 岁左右，大专以上学历，具有较强的安保管理经验和组织沟通协调能力，爱岗敬业，热爱本职工作，复转军人优先。

(3) 登记、收发、监控，(男女不限)，高中以上学历，有一定企事业单位工作经验和较强的服务意识，具有一定的文字功底和计算机操作能力。

(4) 消防控制室：有消防操作上岗证，有较强的责任心及关工作经验。

(5) 门岗，年龄 20—30 岁，身高 175CM 左右，形象气质好，有较强的沟通能力和语言表达能力，热爱本职工作，复转军人优先。

(6) 其他岗位，25 岁左右热爱本职工作，复转军人优先。