（一）采购项目名称：西安航空基地应急服务管理中心大楼物业项目

（二）单位概况：单位总建筑面积2888平米

（三）项目内容：

负责保障应急服务管理中心大楼内保安；

负责保障应急服务管理中心大楼内会务接待工作； 负责保障应急服务管理中心大楼内设备维护工作；

负责保障应急服务管理中心大楼内环境卫生、垃圾清运等工作； 负责保障应急服务管理中心绿化等保障工作的顺利开展。

（四）项目关键信息：

人员管理要求

保安员：4名。高中以上文化程度，五官端正，身体健康，具备普通话沟通能力，无违法犯罪史，持 证上岗。

保洁员：4名。工作认真，无违法犯罪史，持有健康证。

特约服务人员：2名。工作认真，无违法犯罪史，持有健康证。 维修服务人员：1名。工作认真，持证上岗。

成交供应商应承诺24小时内撤换工作表现差或出现事故的工作人员。

成交供应商必须承诺保证员工工资福利的实际收入（扣除各种应缴的费用）不低于当年政府明确规定 的最低工资待遇。如成交供应商在中标后不能按此标准执行，采购单位有权终止合同。

安全管理要求

1、维护采购单位秩序，做好防火防盗工作。如果因为保安人员失职或管理不到位而造成采购单位财 物丢失、被盗等，采购单位有权要求成交供应商先期全额赔偿采购单位损失，待公安机关认定责任后 , 划分责任的大小，共同承担赔偿责任。

2、采购单位门卫必须有人24小时值班，保障安全。对来访人员、进出车辆进行登记，并保证车辆有 序停放在指定位置。

3、夜间要对采购单位大楼进行定时和不定时巡查，并做好巡查记录。

4、保安人员需服从采购单位的管理，严格执行采购单位的规章制度，严格执行工作纪律，必须在岗 在位，严禁睡觉，不准嬉笑打闹，不做与工作无关的事宜。严格执行交接班制度，值班人员做好值班 记录及监控设施运行记录。上班时规范着装、佩戴上岗证、诚信待人，文明值勤，发生异常情况妥善 处理并及时报告。

卫生管理要求

1、2名保洁员负责采购单位所有功能室、活动室、场馆的卫生，负责办公室、会议室、接待室、厕所 内部保洁，按需要或使用情况清扫（包括地面、桌面、门窗等）。门厅、走廊、过道等每日打扫，楼 梯多次拖擦。负责会议和接待茶水供应工作。

2、1 名保洁员负责采购单位内活动场地及绿化带等公共部位的卫生保洁工作。做好公共栏、指示牌 、垃圾箱、景观物、路灯等公共设施的保洁工作。

3、协助相关部门做好楼宇节水、节电工作。协助采购单位做好上级检查、大型活动准备工作等。

4、室内保洁区要求做到墙上无灰尘、无蜘蛛网，门窗玻璃无灰尘，污物桶及时清理、外观保持清洁 , 垃圾日清。

5、卫生间要每天反复冲洗打扫，保持大小便池清洁无积垢、无异味；水笼头、水管无锈斑；地面要 求做到无纸屑，无污垢、无死角，纸篓垃圾桶每天倾倒，保持外观清洁、地面无积水、花草池内无塑 料袋、废纸等杂物；各种栏杆、标牌无灰尘。

绿化养护服务规范

1．服务内容

①负责辖区内绿地、花池、花灌木等各类植物的浇水、

防虫、除草、修剪、施肥等管理和养护（养护工具及原材料由中标供应商自行解决）。

②制定各项工作服务标准和制度。

③配合采购人其他基础服务工作。

2．服务标准

①绿化修剪：应定期进行修剪，确保草坪和植物生长繁 茂、平整，保证成型美观，生长旺盛。

②浇水、排水：经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。夏季浇水在早晚进行，乔木、灌木及草坪需增加浇水次数，冬季浇水在中午进行，需满足内绿化植物的正常生长 要求。

③施肥管理：每年施肥的次数为乔木、灌木、草坪，至少每两季度施肥1次，绿地以施有机肥料为主 , 树木施肥采用环状施肥方法，对于一些生长较弱，枝条不够充实的树木应追施一些磷、钾肥，施肥 须在晴天进行。

④杂草清除：每年累计绿地除草7次以上，及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。

⑤病虫害防治：根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物使用，确保树木花草无病虫症状 , 药物防治必须要做到对厅内空气、水体等不产生污染。

⑥树木养护：根据树木不同的生长需要和特定的要求，及时采取施肥、修剪，防治病虫害，浇水，中 耕除草等园艺

⑦环境卫生：负责及时清理绿化区内草叶枯枝杂物， 自行运至辖区外。

⑧养护效果：同一类型花草树木养护完好率达90%以上。

⑨若遇到自然灾害情况，如台风、大雪等，乙方需无条件及时到现场检查树木受害情况，并及时处理 , 保证树木的正常生长。

设施设备维修服务规范

1．服务内容

楼宇内设施设备的常态化检查和维护。

楼宇内水电设施维护管理及日常小型维修、房屋维修（包括屋面渗漏、墙面粉刷等内容）。维修材料 由采购人负责。

制定设施设备工作维护维修服务标准和制度。 配合采购人其他基础服务工作。

2．服务标准

①24小时受理报修，一般情况下10分钟内维修人员到场，维修及时率100% 。紧急情况随叫随到，确 因特殊情况不能及时到场处理的，应向报修人说明情况，做好解释工作，并尽快安排处理。维修结束 后，将地面清理干净，物品归位。

②定期对公共照明设备系统进行巡查，及时更换损坏的灯器具，公共照明完好率98%以上。

③停水维修，要通知值班人员，维修完毕，恢复供水。

④辖区内的阀门井，必须保证井盖齐全，并且规范盖好，如因缺少或不规范造成事故的由本区域维修 人员负责。

⑤所有卫生间洁具要齐全规整，管道不能有渗漏水现象，高压软管老化要及时更换，及时消除安全隐 患。冲水便阀、洁具、给排水要经常检查及时维修。

⑥管道安装要规范认真，不能缺少固定支架，或用其它代替。

⑦污水井要定时清理，疏通下水道要及时，并且把污物清理干净，保证排水正常无堵塞。

⑧室外雨水落水管不能有脱节和管子堵塞、断裂现象，管子要规范整齐，平时要经常检查房顶落水口 保证畅通无堵塞。

⑨保证本区域内灯具正常照明，不能有灯具不亮或损坏现象（包括走廊、室外路灯、景观灯具）。保 证楼宇内用电器的正常安全使用，无缺少损坏现象。

接待服务、会议服务规范 1.服务内容

①来宾特约服务

②会议服务。

③客户的接待工作辅助性服务。

④制定各项工作服务标准和制度。

⑤配合采购人其他基础服务工作。

2．服务标准

①所聘人员要遵纪守法，品行端正，相貌端庄，身材匀称，身高在1.60米以上。

②按照接待服务规范，保持接待场所卫生，创造整洁的接待环境；并按照要求，确保来宾的茶水、音 响、投影等服务。做好来宾特约服务接待工作。

③根据会议工作单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状。按照会议要求准备合 格的会议用品，提前准备好开水、茶叶、资料（具体视情况而定）并请会议主办单位确认。

④服务人员应在半小时前严格按要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续 性。会议结束。

⑤参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发 现需及时联系。

⑥根据采购方的需要做好接待工作。