

第四章 招标项目要求

- 1、本次招标采购项目：郑州市金水区机关事务中心黄河路办公区物业服务项目。
- 2、投标报价应是完成招标文件规定的服务范围内的所有费用，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。
- 3、供应商应具备的条件：见投标人须知前附表 1.4.1
- 4、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。
- 5、采购人在项目达到合同要求后，要组织专业人员对此进行验收，填写验收证明。

郑州市金水区机关事务中心黄河路办公区物业服务项目采购需求

1. 项目基本情况

物业名称	物业地址
郑州市金水区机关事务中心黄河路办公区	郑州市金水区黄河路 129 号

2. 物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积（m ² ）	约 33000 平方米	见“3.4 保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	约 12325 平方米	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	窗户面积 4460 平方米.	见“3.3 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	卫生间瓷砖 1756 平方米，地面瓷砖约 17000 平方米	见“3.3 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	墙面乳胶漆约 55000 平方米	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	顶面矿棉板	见“3.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 10 张、会议椅 700、投影机 8、无线话筒 24 部、有线话筒 125 台	见“3.3 保洁服务”“3.5 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	议室总数量 10 间、总面积 1195 平方	见“3.3 保洁服务”“3.5 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	44 个卫生间、792 平方米	见“3.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	大楼西南角、24 平方米	见“3.3 保洁服务”
车位数	地下车位数	无	见“3.4 保安服务”
	地面车位数	108	见“3.4 保安服务”
车行/人行口	车行口	1 进口，1 出口	见“3.4 保安服务”
	人行口	1 进口，1 出口	见“3.4 保安服务”

	给排水系统	潜水泵 4 台、集水井 4 处	见“3.4 保安服务”“3.2 公用设施设备维护服务”
	安防系统	车辆进出道闸，监控中心、192 台摄像机	见“3.4 保安服务”“3.2 公用设施设备维护服务”
	照明系统	日常办公照明系统	见“3.4 保安服务”“3.2 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	4800 平方米	见“3.3 保洁服务”“3.4 保安服务”
广场	720 平方	见“3.3 保洁服务”“3.4 保安服务”
围墙灯	围墙灯 44 盏	见“3.3 保洁服务”“3.2 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	垃圾箱 3 组四分类	见“3.3 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱数量 6 处	见“3.3 保洁服务”“3.2 公用设施设备维护服务”
门前三包	2250 平方米	见“3.3 保洁服务”
监控	监控 192 台	见“3.3 保洁服务”“3.2 公用设施设备维护服务”
指示牌	指示牌 1 处	见“3.3 保洁服务”“3.2 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务:房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务:设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务:监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥其他:客户信息、财务明细、合同协议、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人,定期对物业服务过程进行自查,结合反馈意见与评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,

		及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
5	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

3.3 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

		(2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。
		(6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次, 保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪, 并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备, 每月至少开展 1 次清洁作业。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶, 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃

		圾集中堆放点。
		(6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
		(4) 消杀员服务内容与标准 1、全面负责服务区域的不间断消杀防疫； 2、掌握消毒剂的配比浓度及适用范围，做好消毒液浓度配比记录； 3、每次消杀完毕后填写公共区域消杀记录表； 4、听从安排，在不同季节或突发事件时随时随地进行消杀工作。

3.3.1 具体清洁要求

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物；
- 3、天花板：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、手纸架：无手印、光亮、洁净；
- 8、纸篓：污物量不超过 2/3，内外表干净；
- 9、墙面：无积尘、污迹；
- 10、顶板：无积尘、污迹、无蛛网；
- 11、隔板：无积尘、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无积灰；
- 12、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、天花板：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、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、清除地毯上的污渍；
- 2、去除门上和墙上的污渍；
- 3、检查房间，清洁桌面和座椅并摆放整齐；
- 4、清除垃圾；
- 5、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、每周刷洗/抛光蜡面一次；
- 11、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。

3.4保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
		(4) 安全保卫服务内容 1、负责对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、大院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、收发证等职责； 4、在大院入口设置登记处，对进入大楼的外来人员进行详细登记； 5、负责地下室摩托车、自行车、汽车的停放管理； 6、负责大院所有地上、地下停车场的管理； 7、负责早 7 点开热水器，晚 7 点关热水器； 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，造成的损失由服务方赔偿。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。

		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。

		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
		(8) 监控室服务内容与标准 1、确保监控系统的正常使用和安全运作, 保持摄像机的清洁; 2、所有的监控点要不间断的巡逻检查, 并有相应的巡逻签到表等记录; 3、严格遵守监控系统的操作规程, 及时掌握各种监控信息, 不得随意调整监控苗、删改监控记录; 4、监控人员必须严格按照规定时间上下班, 不得迟到、早退、擅自调班, 严禁脱岗、睡岗; 5、应保持监控室清洁卫生, 不得将于工作无关的个人物品带入监控室内; 6、定期对监控设备进行维护, 保持设备清洁卫生, 确保设备正常运转; 若设备发生故障, 应及时上报并做好文字记录;
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行

	序	排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中,做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作,确保活动正常进行。

3.5会议服务

3.5.1 会议服务及音响设备内容与标准

- 1、及时做好对接会议安排工作,做好接待会务登记服务,合理安排会议室;
- 2、服务人员要着装整齐,举止端庄,面带微笑;
- 3、服务人员要经常进行培训,学习礼仪知识,做到标准服务,优质服务,热情服务,文明服务;
- 4、保证会议室的卫生达标。保证茶水杯清洗干净无茶渍并消毒,及时清洗桌布;
- 5、根据会议要求准备会议室、视听设备、茶水服务,保证音响等设备正常使用。音响设备定期检查,及时发现故障,保证正常运转;
- 6、负责与空调管理人员对接,时刻把握好会议室内温度;
- 7、会议结束后立即打扫卫生,收拾茶杯等物品;
- 8、定期清洗窗帘、地毯,沙发座套等。

4. 供应商履行合同所需物资

工具物料费用明细（每年）

物料名称	单位	数量/年	备注
拖把（分区域）	个	260	
洗衣粉	袋	300	500g
乳胶手套	双	300	
毛巾	条	400	
垃圾斗	个	120	
尘推架	个	50	
不锈钢油	桶	15	3.8L
厕所毛头	把	200	
尘推油	桶	90	3.8L
洗洁精	瓶	300	1Kg

空气清新剂	箱	20	4 壶*3.8L
灭害灵	箱	6	24 瓶*750ML
洁厕灵	箱	60	6 瓶*600g
对讲机	套	8	
挪车器	套	1	
记录仪	部	2	
铝梯伸缩梯	个	2	
电升降梯	台	1	
防爆套装	套	1	
白手套	套	200	
人字梯	个	2	
小垃圾桶	个	150	6L
大垃圾桶（楼层）	个	40	120L
大垃圾袋	包	40	500 个
小垃圾袋	箱	36	100 卷
滤水桶	个	100	
强光手电	个	12	
笤帚	把	200	
钢丝球	套	300	
水桶	个	56	20L
鸡毛掸	把	50	
尘推套	个	90	
84消毒液	箱	10	4 瓶*2.5L
草酸	箱	10	4 瓶*2.5L
机油滤芯	个	1	
机油	桶	4	4L
空气滤芯	个	2	

服装物料明细表（每年）

序号	名称	单位	数量	备注
1	公共秩序、监控夏装	套	11	
2	公共秩序、监控春秋装	套	11	
3	公共秩序服务冬装	套	6	
4	公共秩序腰带	条	11	
5	公共秩序皮鞋	双	11	
6	公共秩序帽子	顶	11	
7	保洁夏装	套	23	
8	保洁春秋装	套	23	
9	保洁冬装	套	23	
10	项目经理夏装	套	1	
11	项目经理春秋装	套	1	
12	项目经理冬装	套	1	
13	行政主管、会议室管理员夏装	套	2	
14	行政主管、会议室管理员夏装	套	2	
15	行政主管、会议室管理员夏装	套	2	

5. 物业管理服务人员需求

本物业所提供物业服务的区域为金水区黄河路办公区的卫生保洁、安全保卫、会务、车辆出入管理、垃圾清运等服务，服务总人数不少于 25 人。

注：1. 供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

2. 供应商应当自行或服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

3. 供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准，并足额缴纳职工社保。若有特殊情况，请予以备注说明并提供相应证明

6. 商务要求

6.1 实施期限：二年

6.2 付款方式：按季度进行支付，每季度初支付上季度费用。

6.3 验收标准与要求

采购人在项目达到合同要求后，组织专业人员进行验收，填写验收证明；验收标准：合格，达到采购人要求。

7. 需要说明的其他事项

7.1 零星维修材料费用

☒ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：服务范围以内的零星材料使用。

☒ 涉及以下情形的，由采购人承担：服务范围以外的零星材料使用。

7.2 低值易耗品费用

☒ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：服务范围以内的低值易耗品使用。

☒ 涉及以下情形的，由采购人承担：服务范围以外的低值易耗品使用。

7.4 客耗品费用

☒ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：服务范围及标准以内的客耗品费用。

☐ 涉及以下情形的，由采购人承担：服务范围及标准以外的客耗品费用。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

8. 投标人具有类似项目服务经验。