

附件 1:

德惠市档案馆物业服务项目招标 服务需求及技术要求

一、项目概况与总体要求

德惠市档案馆物业服务采购项目，服务地点为德惠市档案馆办公楼，建筑面积 5770 平方米。根据实际需要，供应方需提供办公楼内卫生保洁消杀、办公楼外管区的环境卫生及清雪服务、树木养护管理，提供保安保卫、值宿，照明电器设备、电梯、空调系统的维护服务，提供安全监控系统、消防控制系统、档案系统服务器、档案库房恒温恒湿系统等维护管理服务。供应方应按照国家有关物业管理的技术标准、行业规范和服务内容提供专业化服务。

供应方应定期对服务人员进行劳动安全保护、设备操作规范、卫生清洁规范以及内部保密等各项管理制度的业务培训。供应方服务人员在工作场地发生的一切事故如：工伤、交通意外、疾病等责任事故均与采购单位无关。如供应方不能为员工缴纳相应险金、不依法向税务机关缴税、不能向采购单位提供优质服务，均视为没有履行合同约定承诺，采购单位有权从当月服务费中扣除相应费用，有权单方解除合同、重新招标。

二、服务需求及技术规格要求

(一) 服务范围：

德惠市档案馆办公楼的卫生保洁服务，办公楼外管区的

环境卫生及清雪、看护和保卫、垃圾的收集清运工作。

计算机机房服务器、机房静电地板、防雷系统维护管理。
档案库房恒温恒湿系统、档案系统硬件的日常维护管理。

监控机房的图像监测、设备维护、设备备份，设备图像调取、存储，监控网络设备的调控，报警设备的日常管理与维护、数据分析。

负责消防控制室的监控系统、消防联动系统随时处于良好的运行状态，发现问题及时汇报处理。开展日常防火检查，负责消防设施、设备和器材的维护、保养等工作。形成消防设施和电器设备检测报告，达到消防验收合格。

对电梯、空调系统定期保养及维修。

（二）服务面积

本次物业服务的建筑面积为 5770 平方米。

三、服务要求及标准：

（一）人员要求

1、服务人员需有卫生部门开具的健康证明，无传染性疾病。必须持由公安机关部门开具的无劣迹证明。

2、规范服务人员的言行、不该打听的不要打听，服务人员要注意仪表，按规定着装，整洁得体。不得在办公区域大声喧哗，不得擅自进入非工作区域。

3、服务人员要有良好的服务意识，上岗前要经过岗位培训，具备一定的工作能力。

（二）其他要求

1、供应方定期做好回访工作，征求被服务对象的意见，查找不足并及时整改。

2、保洁所需要的一切设备及用品由物业公司自行承担。

3、在工作中，因操作不当造成设备设施或其他物品损坏的，由供应方负责。

4、服从领导安排，遵守岗位工作纪律，尽心尽责做好本职工作，努力提高工作质量。

（三）安全及电气设备管理

处理治安及其他突发事件，明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，负责防盗、防火等安全防范巡查，做好巡查记录。制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位，例如机房、档案库房进行重点巡视，及时发现各种安全隐患并处理。节假日、夜间巡逻时，适当增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。

配备专职人员上岗，正确操作各项电器设备，保证办公楼各项设备设施安全有效运行。给排水设备正常运行，设施完好，无跑冒滴漏。电气设备、照明完好率达到 100%，供电线路及后备电源、照明灯具、中央空调机组的检查和维修，并做好记录，发现损坏做好维修。

（四）消防监控室管理

消防监控中心必须配备专人(持有相应证书) 24 小时值班，能熟练对消防监控中心设备进行操作和维护。

消防监控设备应保持 24 小时开通，并保存完整的监控

记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。

监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，报警并派专人赶到现场进行处理。

每月对消防、监控设施进行检查并做好记录，对到期消防设施进行更新，确保运行无故障。对防盗、防火报警监控设备进行日常使用管理，监控资料应至少保持 30 天。

定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查，确保设备能正常运行。

（五）公共区域绿化养护及清雪

办公楼外管区的绿化区域进行除草、灌溉、施肥整形修剪、防治病虫害等，每年 2 次以上。

植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、枯枝。防治、灭治病虫害，主要病虫害发生率低于 5%，无倾斜、缺枝、空档。

草坪保持常年翠绿，无杂草、无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。清除花池的黄叶、杂草，绿化生产垃圾须清运。

清雪、除冰工作要以雪为令，雪下即清。坚持小雪当日清除、中雪 2 日内清除、大雪 3 日清除完毕。办公楼正面要露路面、无结冰，侧面要清理出步行通道。积雪有序堆放，不阻碍车辆和行人通行。

（六）电梯维护

建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯准确启动，运行平稳，停层准确，按键正常操作。

派有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，做好日常电梯运行的巡检与记录。

电梯发生一般故障时，专业维修人员应在一小时能到达现场维修，发生电梯困人或其他重大事件时，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修和处理。

（七）保洁标准

1、走廊及大厅的清扫标准

（1）一楼大厅、陈列展、正门玻璃，每日至少擦拭 1 次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

（2）走廊地面每日至少扫拖 2 次，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

（3）走廊内垃圾桶每日至少擦拭、倾倒 1 次。做到无手印，无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹。

（4）走廊内的窗台、楼道开关、消防栓、配电箱门，每日至少擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

（5）走廊内的花草植物要定期浇水，随时清理花盆内烟头等杂物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

（6）走廊及大厅内的踢脚线、安全出口指示牌、消火栓、照明设备箱、灭火器、每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

（7）走廊内窗户玻璃，每月 13 日-15 日定期清扫擦拭，

如遇节假日顺延。

2、卫生间清扫标准

(1) 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

(2) 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

(3) 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。

(4) 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

(5) 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。

(6) 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

(7) 卫生间内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

(8) 卫生间室内窗户玻璃、天花板及灯具，每月 17 日至 18 日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

3、会议室、接待室、报告厅清扫标准

(1) 会议室、接待室、报告厅的桌、椅、地面、门、窗台每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

(2) 会议室、接待室、报告厅内的设备设施每日至少擦拭 1 次，踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，以免损坏。

(3) 会议室、接待室、报告厅内的垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

(4) 下班前清扫时，检查各类办公设备设施的电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

(5) 除日常定时清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时对会议室、报告厅进行全面清扫。

4、楼梯通道清扫标准

(1) 楼梯通道的地面每日至少清扫 1 次，每周至少拖 2 次，做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

(2) 楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、消防栓、配电箱门等每日至少擦拭 1 次，做到无灰坐、无污渍、无水迹。

(3) 楼梯通道内踢脚线、安全出口指示牌每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

5、公共区域清扫标准

(1) 电梯：各层电梯门轨道、显示屏、梯厅干净无尘、无印痕，轿厢干净无杂物、污渍、印痕。每日清洁一次。楼梯、消防通道，每日清洁一次。

(2) 墙面（2 米以下的部分）：墙面干净明亮、无污迹、无尘土。

(3) 地面：室内地面洁净，地毯无污点和霉坏，梯脚板墙脚线、地脚线等地方无积尘、杂物、污渍。

(4) 玻璃：门玻璃，窗户玻璃，无污渍、无水痕。

(5) 走廊、电梯间：日间随时清洁。

(6) 梯脚板墙脚线、地脚线：每日清洁一次。

(7) 室内无蚊蝇。

(8) 公共部位窗台，每日清洁一次，窗玻璃内侧每月清洁一次。

四、对投标公司要求

(一) 供应方必须是经市场局正规注册的物业服务企业，相关证照手续齐全、合法、有效，其经营范围必须含有保洁服务、安全系统监控服务。在经营活动中没有重大违法记录，具有在档案场馆一年及以上的物业工作经验。

(二) 供应方要具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所需的设备和专业技术能力。具有独立承担民事责任的能力，应对意外事故的能力，员工在工作中的伤病等事宜，由供应方负责并处理（投标时需提供承诺函）。

(三) 试用期间（1个月），中标方无法达到采购方的相应服务要求，采购方可终止合同，中标方承担一切责任和损失。

五、特别说明：

本项目派驻的所有物业管理服务人员，供应方为其提供的工资待遇不得低于德惠市现行最低工资标准，且必须缴纳商业意外保险。商业险应满足工伤或意外死亡，赔付额达人民币 80 万或以上/人，医疗免赔额达 20 万或以上、住院补

助 100 元/天，误工费 100 元/天。供应方的投标报价应当包含员工工资、保洁工具及清洁用品、劳动保护、工作服、管理费、商业保险费、税金等上述所有费用，投标价格低于上述费用总和的，将被视为报价不合理，影响服务质量或者不能诚信履约。付款条件为按月支付，每月月初验收合格后支付上月服务费用。按合同额结算，乙方在下月初 5 个工作日内出具正规发票，甲方转账付款。如出现违约责任与解决争议按如下要求解决。

1、如供应商未按合同要求提供优质的综合物业服务（按招标文件标准执行）给采购单位造成恶劣影响和损失时，采购单位有权提出解除本合同，不向供应商返还履约保证金，并不予支付当月承包费用，供应商还应当赔偿采购单位因此受到的损失。

2、供应商未能按照约定事项、标准和承诺提供服务，采购单位有权要求供应商限期整改、增加设备、更换人员，逾期未整改或整改后仍不符合要求的，采购人有权直接从应向供应商支付的当月费用中扣除 20%作为违约金。

3、因供应商无法满足采购单位约定的服务内容，或造成重大安全责任事故，采购单位有权单方解除本合同，若采购单位因此受到损失，供应商应承担采购单位因此受到的全部损失赔偿责任。

4、供应商有义务保守采购单位的商业秘密等信息，并督促其派驻工作人员遵守保密义务，若因供应商及其工作人

员的原因使采购单位因秘密信息泄露而受到损失（包括名誉损失等），应由供应商承担赔偿责任。合同在履行中发生的争议，由双方协商解决，协商不成的，任一方均可向德惠市仲裁委员会申请仲裁。