胜利路街道机关楼宇内秩序维护员和保洁

服务采购需求

一、秩序维护员服务范围及内容：

1. 全面负责胜利路街道办事处机关楼公共安保服务工作。服务包括门卫、守护以及巡检工作，负责门岗来人登记检查、内部秩序和保卫国家财产为己任，按时按点在办公场所内进行巡查。做好防盗、防破坏等工作。工作时间按照街道的要求进行相应调整。

2. 负责共用设施、设备的看护工作。看护好楼内交接并登记入册的设施设备、安防用具、手电筒等工作用物品，加强巡检，认真填写巡检记录，遇到问题及时向甲方报告。配合甲方做好报纸书刊的收发。对办公楼内、门前及所属周边乱贴乱画、饮酒闹事、极端宗教行为等影响公共秩序的行为及时制止，必要时及时向甲方汇报，并协助甲方向公安、执法部门上报。

3. 外来车辆及外来人员：禁止无关车辆进入甲方场地，确需进入的应引导车辆有序通行、停放。禁止无关人员（产品推销及收购废品等闲杂人员）随意进入，对正在执行公务的消防车、急救车和警用车辆等进入，应按规定放行。

4. 按时按规定上岗，不迟到，不早退，严格执行交接班制度；在岗人员应挂牌、着制服上岗，使用文明用语，对进出办公大楼外来人员及携带物资认真做好询查登记工作，非办事人员和闲杂人员未经批准不得放其进入办公大楼。

5. 时刻保持高度警惕，发现可疑迹象或可疑人员，要针对性地询问和检查。发现重大问题和情况要及时请示、报告。每天按规定时间和要求开关办公楼大门和小门。

6. 自觉做好门卫室及办公楼周围环境卫生的清理工作，保持值班室和大门口环境整洁、有序、道路畅通。

7. “三懂三会”即：懂火灾的危害性、懂火灾的扑救方法、懂预防火灾的措施；会报火警、会使用灭火器、会火灾逃生。

8. 工作期间集中精力，不干私活、不打瞌睡，禁止发生聚众喝酒、娱乐、聊天、吸烟等不良行为。忠于职守，并做到语言文明、礼貌待人，不借故刁难，不以职谋私。每月定期组织员工安全教育及培训，遇到各类公共安全突发事件或者安全消防事故发生时，应按照《胜利路街道应急预案》及时进行相应处置，并及时向甲方进行汇报。

二、保洁服务范围及内容：

1. 按照行业服务标准及承诺，按约定为胜利路街道机关楼提供标准物业服务，服从业务管理部门的工作安排、指示。

2. 派驻的工作人员,必须穿着公司统一制服和佩戴工作牌，保洁人员的服装、日常使用的保洁工具、耗材及卫生间日常耗材由供应商提供（包括：卫生纸、洗手液、干手纸、大小垃圾袋、擦手纸盒等）并要求保洁人员在日常工作的过程中节约耗材。遵守纪律和制度，做到安全作业，不得擅离职守，不得损坏财物。

3. 对楼内服务场所大厅、楼道、走廊、卫生间等公共场所的墙面、地面、门、窗、扶手、指示牌、开关板和地毯等进行清扫和卫生保洁，定期消毒消除四害，防止疾病传播。楼外场地、台阶等区域无杂草、无积水、无纸屑果皮、无明显污垢、无明显垃圾堆放、无卫生死角。遇特殊天气（雨雪、大风等）后及时清洁。

4. 对委托管理区域内的办公室、会议室、公共服务场所、实行专人管理，配合甲方工作人员做好节能工作。

5. 甲方临时交派的其他服务工作。

三、秩序维护员、保洁人员配置要求及工作时间

1. 秩序维护员4人，3800元/人/月，提供24小时值守；有详细完整的交接班记录、楼内巡检记录。

2. 保洁2名，3700元/人/月，保洁人员执行八小时工作制，上午9：00-13：00，下午15：00-19：00，法定节假日和休息日安排一名保洁人员值班。如遇特殊情况，根据甲方要求执行。

3. 年龄要求：需45周岁以下。

四、服务期限

1. 秩序维护员服务自采购成交之日起，服务期为一年。

2. 保洁服务自2025年6月1日起至2026年5月31日止。

五、其他事项

1. 甲方有权对乙方人员进行监督、检查和具体指导。乙方因责任心不强、服务不到位、发生偷盗现象等治安及安全事故的，甲方有权要求更换人员。

2. 乙方负责承担派驻人员的工资、社会保险、福利和提供日常工作岗位培训。甲方有权随时核查检查。工作期间必须穿着统一的制服和佩戴工作牌，遵守甲方的纪律和制度，做到安全作业，不得擅离职守、不得损坏甲方财务。

3. 如非甲方原因，乙方未能按规定的服务质量完成服务目标或者直接造成甲方经济损失的，乙方应承当相应的赔偿责任，甲方有权要求乙方限期改正。乙方拒不改正或者改正后仍不符合甲方要求的，甲方可以解除合同。

4. 如非甲方原因，乙方未能按规定的服务质量完成服务目标或者直接造成甲方经济损失的，乙方应承当相应的赔偿责任，甲方有权要求乙方限期改正。乙方拒不改正或者改正后仍不符合甲方要求的，甲方可以解除合同。