

一、保洁服务具体要求

- (1) 服务范围内的保洁工作，要求落实专人负责分工、责任到人。
- (2) 每天保持地面、墙面、顶面、绿植、玻璃（门）、入口处平台、厅柱清洁，无明显手印、污渍及垃圾，玻璃门、门扉扶手无明显手印及污渍，高低柜面、客用桌椅、温暖角、等公共设施无灰尘、污渍及垃圾，做到不定时巡逻打扫。
- (3) 垃圾清运及时，做到日产日清。果壳箱内垃圾每日倾倒，保持垃圾箱外表清洁，无露天垃圾。并负责将垃圾清运至垃圾场。
- (4) 厕所每日保洁做到无异味、无积水、干净整洁。洗手盆内无污垢，台面、境面无污渍，干净明亮。
- (5) 每周擦洗消防及报警设备、意见箱、宣传窗、采光窗、水/电表箱、灯具、开关、热线电话等一次，平时无明显灰尘，蜘蛛网。每周对露天平台、顶层屋面、电梯设备间、消防设备间，擦拭相关设备设施一次，平时无明显灰尘，蜘蛛网或垃圾。做到不定时巡逻打扫、清洁。
- (6) 每天对大楼大院、楼梯台阶及扶手、车棚车库、一楼至八楼进行至少一次打扫（拖擦），并不定时巡视，发现垃圾及时清理。
- (7) 每半年对大楼所有厕所洁具进行一次专业的清洁、除味工作（厕所蹲坑、墙面、地面、洗脸盆及玻璃窗等）。
- (8) 全年对大楼进行两次彻底打扫清洗
- (9) 配合完成爱国卫生运动、卫生单位创建等有关工作，定期开展实施全行性灭“四害”活动。
- (10) 定期对行内卫生和保洁管理情况进行巡查，发现问题及时处理。

(11) 保洁人员如发现房屋、水电等异常情况，要及时报告招标人职能部门，以便及时处理。

(12) 保洁人员不得在卫生角落堆放杂物。

(13) 工作人员应努力做好节水节电工作。

(14) 完成其他保洁工作任务。

二、餐饮服务具体要求

(1) 供应商严格执行招标人所制订的各项规章制度，并制订配套的内部管理制度。

(2) 供应商要爱护招标人提供的房产和餐饮炊具等设备，严格履行租借手续，负责日常使用管理，遗失需赔偿。

(3) 供应商确保所用人员均持有健康证、服务证，并统一着装上岗。

(4) 坚持“服务第一”宗旨，按招标人规定时间为领导及员工提供优质服务，不得提前或延迟开饭时间（特殊情况如开会、接待、会餐等除外），做到文明待人、热情服务。

(5) 监督食材供应方的品质、数量、定价，并向采购方及时提交相关合理性建议。

(6) 根据实际情况，对菜价进行合理定价。

(7) 供应商严格执行事故责任追究制度。如出现，食物中毒、违法违纪等损害干部职工身体健康和影响信誉的事故，供应商必须承担由此造成的一切责任并赔偿经济损失。在服务期内所聘工作人员均须报招标人备案后方可上岗。如果所聘人员不符合招标人要求，必须及时调整或更换，否则，招标人有权扣除其相应费用，直至中止合同。

三、保安服务具体要求

(1) 24 小时不间断在门卫岗值勤，接待、登记来访人员，联系被访工作人员，礼貌迎送来访人员。

- (2) 负责区域内及周边的车辆（机动车和非机动车）进出秩序维护和车辆管理。
- (3) 夜间定时对各楼层和区域内各部位进行巡逻检查，及时掌握物业管理区域内安全防范情况，发现有异常情况及时报告、处置，并做好登记。
- (4) 接收、分发报刊和信件，重要信函即到即送。
- (5) 完成招标人交办的其他任务。

四、绿化养护具体要求

- 1) 负责管理区域的所有绿化内无杂草、无虫害；
- 2) 确保绿地设施及景观保持常年完好无损。
- 3) 定期浇水、施肥、修剪；
- 4) 预防为主，生态治理，防止各类病虫害发生。
- 5) 好防旱、防冻、防台、抗台工作；
- 6) 除绿化带垃圾和杂物；
- 7) 种树苗、草坪时，树苗、草坪、草花等一切费用另行结算；

五、工程管理体系要求

- 1. 持证（电工证书）上岗；
- 2. 保持项目内设备设施完好无损和正常使用而进行的日常维护管理工作；
- 3. 按计划进行设施、设备检查，保证日常零修小修完好率达98%以上；
- 4. 爱护室内设备、设施，未经采购单位同意不得对室内布局进行调整，设施的布置、用途进行改动；
- 5. 投标供应商应及时完成各项零星维修任务，维修合格率达到95%，一般维修任务在接到业主通知后立即完成；

6. 投标供应商应制订设备应急处理方案，一旦发生事故，维修人员须及时抵现场抢修；

7. 投标供应商应实行24小时电话值班制度，随时接受报修、求助、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，处理率和回访率达100%。