如有建议或意见，请以书面形式并加盖公章、注明联系人、联系方式，于2025年7月28日17:00之前送至我单位，逾期不受理（如邮寄，2025年7月28日17：00之后到达本单位的邮件将不再受理）。

**2、采购需求**

**一、采购标的**

1、项目名称：徐州市云龙区汉风街道办事处秩序管理服务项目；

2、本项目不接受超过人民币**62.4万元/年，124.8万元/两年**（采购项目预算金额）的投标报价，报价包含但不限于项目完成服务期间所需的所有设备、工具、垃圾袋、各类耗材等，以及中标人在本项目中的利润、税金、运费、保险等。采购人不再支付报价以外的任何费用。

3、服务期限：自合同签订之日起2年；

**二、项目内容：**

**服务一：公共设施维护保养服务和秩序管理服务**

1.服务范围：徐州市云龙区人民政府汉风街道办事处内范围。

2.服务内容：提供单位整体安全管理、消防管理及车辆管理服务；维护单位范围内公共安全秩序服务，保障秩序、安全；建立、完善巡更制度，配合业主处置应急突发事件。

**服务二：环境管理服务**

1.服务范围：徐州市云龙区人民政府汉风街道办事处，单位总面积约4000平方米，其中会议室约500平方米，公共区域约1000平方米，办公区域约2500平方米。

2.服务内容：

**（1）办公室、会议室等**

①及时跟踪清理，保证各类物品摆放整齐，保持地面无烟头、纸屑及其他杂物。

②各办公室、会议室门窗明亮，桌面干净无杂物及字迹。桌椅摆放整齐、配套，横竖成直线，抽斗内无杂物、污迹，桌椅无贴涂痕迹。桌椅数量符合规定，窗帘洁净、无灰尘。

③墙面无污迹，墙角、顶棚无蛛丝网，多媒体设备、灯具、风扇无积灰。

**（2）卫生间**

①大、小便池外观洁净，无黄渍，无异味，纸篓内的便纸不超过纸篓的三分之二；每周至少消毒一次。

② 地面洁净，无水迹。

③ 垃圾桶及时清理，保持干净。

④ 顶面、墙面、门窗干净，无蜘蛛网、无灰尘、无乱贴乱画现象。

⑤ 洗手台、洗手池、镜面干净，无水渍污垢。水池、镜子光亮洁净无污物，厕所隔板无乱涂乱贴痕迹。

**（3）垃圾桶、果皮箱**

① 外观无污染，桶内垃圾不满溢。

② 及时更换垃圾袋。

③ 垃圾日产日清。

④ 定期冲洗垃圾桶。周边地面无垃圾散落、无污水、无明显污迹。

**（4）楼梯、电梯、门厅、公共走道、屋面**

① 楼梯扶手、玻璃洁净无灰尘。楼梯台阶无灰尘，地面光亮。

② 灯盖、灯罩、灯座明亮清洁，无灰尘，灯罩内无蚊虫，灯具无乱贴乱涂痕迹。

③ 电梯轿厢四周、顶棚、地面随时清洁，洁净无杂物，定期保养，光亮洁净，无乱贴乱涂痕迹，每天更换轿厢内地毯（带星期标记）。

④ 底楼夹角无灰尘。

⑤ 过道、门厅无灰尘、洁净，地面光亮。

⑥ 墙面无污迹，无乱贴乱画现象，墙角、顶棚无蛛丝网。

⑦ 悬挂牌无灰尘、污迹。

⑧ 屋面及时清理，无垃圾，排水畅通。

**三、人员配备要求**

**服务一：公共设施维护保养服务和秩序管理服务**

（一）人员配置基本要求

1.数量要求：公共设施维护保养服务和秩序管理服务人员不少于4人，分为两班，主要负责单位内日常巡查、来访登记、车辆管理。

2.人员标准：

2.1年龄要求：18周岁——60周岁（女55周岁）（管理人员除外）；

2.2具有高中以上的文化程度， 供应商需严格落实相关人员招聘、政审制度。要求公共设施维护保养服务和秩序管理服务人员智力正常、身体健康、仪表端庄、品德兼优、政历清白，有一定责任心和爱岗敬业精神，公共设施维护保养服务和秩序管理服务人员要经过岗前培训，否则不准录用，并报采购人审核备案录用；

2.3遵纪守法观念强，能严格执行国家法律法规，自觉遵守甲、乙双方制定的各项规章制度。

（二）装备配备要求：

依现有服装相配，实行统一发放，穿着统一的服装，佩戴符合秩序管理服务服装要求的各种警用标志。

（三）设备（车辆）配置基本要求

1.通信设备对讲机，符合工作需要；

2.巡更巡检系统。

**服务二：环境管理服务**

**（一）环境管理作业人员总数最低应满足要求：不少于4人。**

1.具有高中以上的文化程度；

2.智力正常、身体健康、五官端正；

3.政治历史清楚、品行端正、思想作风正派；

4.遵纪守法观念强，能严格执行国家法律法规，自觉遵守各项规章制度。

**备注：上述人数不含法定节假日、周末调休人数；环境管理班长等管理人员由投标人自行挑选组织。**

（二）中标人承担所有人员及设备的安全责任及费用。

（三）中标人须为作业人员提供工作服及必要的劳动防护用品。

**四、服务要求**

**服务一：公共设施维护保养服务和秩序管理服务**

1.工作任务：

在采购人的指导下，负责采购人徐州市云龙区人民政府汉风街道办事处内范围的秩序管理、消防安全、来访登记、车辆管理等工作；确保采购人的日常工作正常运行。

2.工作内容：

2.1 在采购人的指导下，配合街道各部门，负责采购人单位内工作人员的安全管理工作；按使用功能不同，实施相应的安全管理措施以维护管理区域内的治安，保证各功能区域正常的秩序；预防抢劫、偷盗等刑事案件的发生；预防发生重大灾害伤亡事故；

2.2 在采购人的指导下，负责管理区域内的消防安全管理工作；

2.3 在采购人的指导下，负责管理区域交通疏导工作；指挥车辆按规定进出管理区域；指导车辆按规定停放在停车场或地面停车位；对非机动车辆停放负责管理；

2.4 在采购人的指导下，对管理区域的治安状况、环境秩序负责；

2.5 在采购人的指导下，配合城市管理部门等职能部门对在管理区域内的车辆乱停乱放以及各类不文明行为、现象进行劝阻；

2.6 完成采购人指派的其他临时工作。

3.规范管理要求

3.1组织机构健全。中标方应当按照企业规范管理要求设立各相关内部管理机构，管理人员规范着装、挂牌上岗；必须配备足够的通讯设备并保持畅通。

3.2各项管理制度健全，制定各岗位操作规范，定期组织安全生产教育，不断提高公共设施维护保养服务和秩序管理服务队员的业务素质。要有计划的组织公共设施维护保养服务和秩序管理服务队员学习业务，检查督促公共设施维护保养服务和秩序管理服务、用好装备和消防器材，使其保持良好工作状态。

3.3认真做好考勤工作。要贯彻“从严治队”的要求，及时、准确填报公司印发的考勤报表，并于次月3日前上报办公室，及时总结当月工作情况和计划下月的工作目标

3.4应编制突发事件应急预案，完善的突发事件应急预案，成立应急突击队，做好各类重大活动、应急处置等保障。

4.装备配备要求：

4.1  通信及相关交通设备由中标方购买并自行保管。

4.2  在采购人指导下，中标方设计巡更公共设施维护保养和秩序管理路线，并建立、完善巡更公共设施维护保养服务和秩序管理服务制度。

5.工作考评标准：

5.1各类事故发生率为0；

5.2 设施、设备及时维修合格率达100％；

5.3 采购人满意率95％以上；

5.4 员工岗前培训合格率100％，特种工种持证率100％；

5.5 环境管理卫生检查合格率达96％；

5.6 设备、设施检查合格率达100％

5.7 供应商对管理范围内因管理不善而造成的一切损失，负责赔偿责任并承担因安全生产事故造成的后果。

5.8 供应商为本项目配备的人员的服装式样须经采购人审核认可，服装的面料、颜色须经采购人同意后，供应商才能制作和购买，所有服装费用均由供应商承担。

5.9 供应商在合同签订后三天内派员进驻。

5.10 供应商应向采购人报送配备人员花名册和相关证件复印件（原件备查），供应商如有人员调整应及时书面报采购人备案。采购人有权批评教育供应商违规人员，以及要求供应商更换不合格人员。

5.11 严格遵守采购人制定的相关安全管理规章制度，严禁值勤人员在上班时间仪容不整、缺岗、漏岗、串岗、迟到、早退、巡逻不到位、处置情况不及时等现象发生。

5.12 严禁公共设施维护保养服务和秩序管理服务人员在岗点做与工作无关的事情。

5.13 公共设施维护保养服务和秩序管理服务人员出现以上违纪违规现象，情节轻者给予相关经济处罚，严重者予以清退，处罚决定与公司当月一次结算。

**服务二：环境管理服务**

（一）管理要求

1.各类事故发生率为0；

2.设施、设备及时维修合格率达100％；

3.采购人满意率95％以上；

4.员工岗前培训合格率100％，特种工种持证率100％；

5.环境管理卫生检查合格率达96％；

6.设备、设施检查合格率达100％

7.中标人负责处理员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，采购人不承担任何相关责任。

8.中标人对管理范围内因管理不善而造成的一切损失，负赔偿责任并承担因安全生产事故造成的后果。如中标人责任造成火灾事故损失由中标人承担。

9.中标人为本项目配备的环境管理服务人员的服装式样须经采购人审核认可，服装的面料、颜色须经采购人同意后，中标人才能制作和购买，所有服装费用均由中标人承担。

10.中标人在合同签订后三天内派员进驻。

11.中标人应向采购人报送配备人员花名册和相关证件复印件（原件备查），中标人如有人员调整应及时书面报采购人备案。采购人有权批评教育中标人违规人员，以及要求中标人更换不合格人员。

（二）管理要求细化

1.环境管理要求

按照环境管理服务流程进行。每日全面卫生清理两次：早晨8:00前完成第一次，下午14:00之前完成第二次；期间进行不间断巡回清扫，全天候保持环境、设施整洁、干净。推行“即刻清洁”方式，即地面、座椅、垃圾桶等场所（设施）出现污渍即刻用拖把、抹布擦拭干净。严格遵守关于标识牌、座椅、垃圾箱等设施保持无尘，每天至少擦拭两遍。

1.1垃圾收集设备外表清洁、完整，垃圾清运及时，垃圾桶，推行垃圾袋装化。

1.2节假日期间如有特殊情况时，应按照采购人要求安排人员加班，加班时间以通知为准，保持管理范围的整洁干净。

1.3自行解决工作人员的生活问题，保证员工生活安全、洁净、卫生；中标人应为工作人员缴纳各类保险，工资按时发放，不得拖欠工人工资，并符合徐州市有关工资的规定和要求，中标人工资发放情况配合采购人做检查。

1.4中标人应当落实文明环境管理措施，工作人员全年按季节变幻统一着工装，禁止在管理范围内有不文明行为，禁止聚众聊天，禁止与工作人员和群众发生冲突，为工作人员和群众提供文明的服务。

2.作业模式：

2.1机械作业：精细化作业。

2.2 垃圾前端分类收集运输

①分类收集容器更新维护。

②垃圾分类收集运输符合相关标准要求。

2.3 非机动车停放区域的垃圾清理及停车秩序规范

按公共区域停车规范相关标准要求，在行业管理机构门的监督指导下，清理垃圾，安排专人负责规范停车秩序管理。

**五、综合说明**

1.合同执行期间，如出现重大服务缺陷，采购人有权扣留缺陷出现之日起的费用，直至缺陷更正，如中标人对综合管理缺陷不予更正，采购人有权另请其他单位更正，所发生的费用在综合管理费用中扣除。

2.工作到岗考核制度。采购人定期或不定期组织核查。

3.项目经理(项目负责人)每周工作不少于 5 天，每天工作不少于8小时，非正常原因不得换人，如需换人，应提前15日通知采购人，并委派不低于原项目负责人资质、业绩的项目负责人主持工作，且须经采购人书面同意，否则须向采购人支付贰万元违约金。新换项目经理(项目负责人)有一个月试用期，如无法派出符合采购人要求的项目负责人主持工作或试用期不合格，则视为没有能力继续承担本项目工作，采购人有权勒令中标人中途退场，且不予结算费用。

4.如遇采购人有重大基建等特殊情况(工作量减少或增加幅度较大时)，采购人将提前 15 日告知乙方，合同内容经双方协商调整。

5.需采购人配合的工作:投标人应在投标文件中说明，如能中标，在服务过程中需要采购人配合的工作和需要提供的条件。

6.采购人不提供任何物品及技术、服务支持。

7.投标人应当根据采购项目的要求进行报价，“报价”如无特别说明，均指含税价格，包含增值税税款及其他所有税费，发票为增值税专用发票。投标人报价应包括全部货物及伴随工程和服务的相应价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用、安装调试、培训、售后服务等其他有关的所有费用，包括但不限于人工、材料、机械、管理、维护、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。经评审确认的投标报价除非因特殊原因并经双方协商同意，投标人不得再要求追加任何费用。若合同条款中无另行约定,则合同履行期间项目实施相关费用不因市场变化因素而变动。

8.报价包含但不限于完成本项服务工作所需的全部服务成本、经营成本、法定税费和管理企业的利润、合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。服务费采用“包干制”，一旦成交，在项目实施中出现任何遗漏，均由成交单位免费提供，采购人不再支付任何费用。

9.对于成交单位的成交方案，采购单位有权要求成交方进行修改和调整以便达到实际采购需求，成交方应无条件全力配合。

10.凡发生的一切安全事故，按政府规定的手续和程序进行处理，责任由责任方自负。

11.响应单位应对所投项目的全部内容进行报价，只投其中部分内容者，其响应文件将被拒绝。

12.成交单位对服务缺陷不予更正，采购人有权另请其他单位更正，所发生的费用由成交单位支付。

13.如遇服务范围内有大的调整或迁移等重大情况，采购单位将提前告知乙方，合同内容经双方协商调整。

14.成交单位须按照本磋商文件的要求对该项目进行服务工作。

15.未成交的响应文件不退还，无补偿。

**六、其他要求：见磋商文件附件《合同主要条款》（合同草案条款）。**