|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务内容** | **服务技术要求** | **验收标准** |
| 1 | **清洁卫生服务范围** | 大厅一楼、党群服务中心、办公室、母婴室和厕所保洁工作。 | 参选人按工作程序对服务范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按标准全天候、全方位保洁，定人定点定时管理、巡查、监督，确保卫生洁净，无异味。每月至少进行2次消杀工作（包括除四害及预防传染疾病），夏季视情况加强消杀。对重大传染性疾病进行宣传预防工作，并配合采购人定期进行防疫消毒工作。严格落实《生活垃圾分类管理办法》。确保生活垃圾做到日产日清，每天各点位垃圾容器清运频次不少于2次。生活垃圾实行分类存放、分类回收制度。垃圾清运完成后，需将垃圾容器归还至指定地点。垃圾清运过程中出现“落渣、漏渣”现象时，须及时将现场清理干净。参选人应建立日常管理制度和管理台账，按照分类标准和有关要求记录生活垃圾来源、类别、数量等信息。 | 工作频次：每日2次。无杂物、无积水、无严重污渍、无积尘、无异味。 |
| 2 | **秩序维护服务范围** | 大厅的秩序维护值守 | 定岗定员，明确岗位职责，上岗前必须接受业务培训和安全教育。保持秩序维护人员相对稳定，人员临时调整应告知采购人相关管理部门。维护后勤保障服务范围内生活、办公秩序，确保人员和财产安全。杜绝重大伤亡事故和设备、设施损坏事故，确保后勤保障范围内无因管理责任原因造成人身、财产、设施的损害和损失。秩序维护人员必须有明显标志和着装，工作规范、作风严谨、文明礼貌，迅速、有效、正确地处置紧急、突发事件。及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患。针对较为突出的安全问题，开展有针对性的专项治理。结合项目特点制定安全防范及消防措施，保证单位内部人员及财产安全。秩序维护人员要学习掌握有关秩序维护知识，熟悉并能正确使用各种设施和器材。参选人应定期组织秩序维护人员进行各种演练，以提高秩序维护人员的实际秩序维护能力。秩序维护人员要熟练掌握紧急事件处置及消防技能，并能及时处理各种突发事件、扑灭初期火灾。建立应急事故处置预案，配备必要的通讯、保障、防护和应急处置装备。值班人员坚守岗位，反应迅速，做好值班记录。认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。 | 上下班时间及有客人来访时间立岗值班。 |
| 3 | 秩序管理服务，突发事件的应急处置。 | 火灾、水浸、刑事、地震、人员上访等突发事件有应急处理预案（每年预演一次） |
| 4 | 消防设施设备的日常巡查，确保消防设施设备完好有效。 | 各类设备设施：每日巡查1次，发现问题，及时呈报处理。验收标准：系统性能良好，正常运行；设施完好，整洁有序，无破损。 |
| 5 | 采购人主管部门交办的临时性任务。 | 满足采购人主管部门交办的临时性任务 |
| 6 | **人员配置要求** | 人员配置 | 人员资质要求：参选人对所录用人员要严格审查，要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好。参选人应严格按照有关规定对录用人员进行政审，确保录用人员没有不良记录，管理人员和专业技术人员需持证上岗。 | 项目人数要求：项目总人数不少于3人，其中主要岗位人员不少于：保洁员2人、秩序维护1人， |