

主要标的信息

投标人全称：扬州市盛驰物业服务有限公司

货物类	服务类
名称： 品牌（如有）： 规格型号： 数量： 单价：	名称：扬州市军队离休退休干部服务管理中心物业服务项目 服务范围：扬州市军队离休退休干部服务管理中心物业服务项目总面积 4730 m²，其中军休大楼 2800 m²，运河一品 970 m²，三星花园 960 m²，主要包括：保安服务、保洁服务、公用设施设备维护服务、会议服务、绿化服务、食堂服务等相关的物业服务。 服务要求： 所配备人员需做到敬业，专业，精干，高效，健康，思想品质好，作风正派，服务意识强，无不良记录。 （一）总人数 17 人，其中项目经理 1 人，保安员 5 人（服务地点：大学南路 97 号、三星花园），保洁 5 人，会议服务人员 2 人，食堂人员 2 名（服务地点：大学南路 97 号），工程人员 1 人，消防专员 1 人。具体要求如下： 1、项目经理 1 名，要求：男女不限，40 周岁以内，全日制本科及以上学历，具有保安员证、近 3 年有类似物业项目管理经验（须提供毕业证书及学信网截图，保安员证，所服务的业主单位开具的任职证明及投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保证明，原件扫描上传）。 2、安保人员 5 名，要求：男性，50 周岁以内，1 名担任保安队长，具有大专及以上学历，具备四级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证，高级保安员证，剩余 4 名保安员中需 1 名具备四级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证，其余人员均须具备保安员证。认真负责，责任心强，服从指挥，身体健康，五官端正。（须提供拟派保安队长的毕业证书及学信网截图，行政主管部门颁发的四级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证和高级保安员证以及剩余 4 名保安员中须提供 1 名具备行政主管部门颁发的四级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证，投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保证明，原件扫描上传）。 3、保洁人员 5 名，要求：女性，45 周岁以内，其中保洁主管要求（1 人），女性，年龄 40 周岁以下，保洁主管具有大专及以上学历（须提供学历证书及学信网查询截图，投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保证明，原件扫描上传）。认真负责，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。 4、工程人员 1 名，要求：男性，40 周岁以内，具备大专及以上学历，高压电工证，（须提供学历证书及学信网查询截图、高压电工证、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保证明，原件扫描上传）。 5、消防专员 1 名，要求：男女不限，45 周岁以内，具有大专及以上学历，具备四级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证，认真负责，责任心强，服从指挥，身体健康，五官端正。（须提供毕业证书及学信网截图、行政主管部门颁发的四级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保证明，原件扫描上传）。 6、会议服务人员 2 名，要求：女性，35 周岁以内，身高 1.60 米以上，仪表端庄，近 2 年具有会议服务工作经验，全日制大专及以上学历。（须提供毕业证书和学信网截图以及投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保证明，原件扫描上传）。

7、食堂厨师 1 名，要求：男女不限，45 周岁以内，身体健康，品行端正，工作责任心强，无传染性疾病。具备厨师证及有效期内的健康证(须提供厨师证、健康证以及投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保证明，原件扫描上传)，

8、食堂勤杂工 1 名：女性，45 周岁以内，责任心强，身体健康；具有初中以上文化，能吃苦耐劳，无传染性疾病，具有有效期内的健康证（须提供健康证，扫描上传）。

其他要求：

1、投标报价应包括所有的费用（含为完成招标文件规定的服务工作所涉及的一切相关费用）：人员工资、社会保险（养老、工伤、失业）、医疗保险（医疗、大病救助）、住房公积金、法定节假日加班费、高温补贴、节假日福利费、服装费、意外伤害保险、绿化养护（含绿植租摆费）、管理费、税费及投标人自行考虑的其他费用。

2、所有人员不得在其他单位兼职；承诺配备的全体员工从合同生效之日起到岗，（须提供承诺函，扫描上传，格式自拟。）

3、报价时，人员工资低于扬州市最低工资标准及未依法测算缴纳社会保险、医疗保险、住房公积金的作无效报价处理。

4、投标人拟投入人员若在一年的内在其他项目享受过优惠政策抵扣报价的，不可在本项目重复使用。

5、投标人须承诺合同签订后实施服务前，必须向采购人提供到岗人员花名册，投标文件中配备的人员必须为项目开展实际投入人员。（须提供承诺函，原件扫描上传）

5、承诺中标单位实施服务前，应将保安人员资料送公安局治安警察支队备案。（须提供承诺函，原件扫描上传，格式自拟）

6、所有人员要求身体健康、无传染性疾病、不接受病退或领取病残津贴人员。

7、中标人应配合采购人开展各类创建活动，配合属地社区开展的有关活动。

8、采购人不负责中标人所有工作人员的衣食住行等非合同约定事项。

9、中标人的服务人员须服从采购人的工作安排以及统一调配的要求。

10、如果发生因中标人工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害，均由中标人承担经济 and 法律责任。

11、中标人不得利用服务区域内的采购人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质。

12、在工作时间须全员全时在岗，接受采购人的检查和考核（须提供承诺书）。不得有脱岗、混岗、串岗现象发生。

13、中标人必须遵守国家的法律、法规，依法按时足额缴纳本项目员工的社会统筹保险及医疗保险。所有中标人的工作人员应具有良好素养和上岗资质，政治清白，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、着装统一，身材适中、身体健康（无传染性疾病）。

服务时间：按合同约定

服务标准：

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、绿化服务、会议服务、食堂服务等。

基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

	2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
			(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
			(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
			(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
			(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
			(6) 所有进驻的物业人员不得有任何不良记录（以公安部门登记为准）。
	3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度，明确保密职责和保密要求。
			(2) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。
			(3) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
	4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
			(2) 档案和记录齐全：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。③保安服务：人员进出记录、突发事件演习与处置记录等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单等。⑤绿化服务：清洁整改记录、消杀记录等。⑥食堂服务。其他：信报信息登记、大件物品进出登记等。
			(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
	5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
			(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 (2) 应急预案的建立。制定紧急事故处理预案，至少包括：信访、火灾、爆炸、地震、安全疏散以及电梯应急等；有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；书面描述紧急事故救护组织职责，并让每位成员了解，周期性地反应训练；按消防要求组织进行疏散演习，对紧急事故做出快速、正确的反应；尽可能减少破坏和损失程度；按照业主委托组织恢复生活秩序，如：帮助恢复电力供应、抢救财产等。 (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。 (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 (2) 及时投送或通知收件人领取。 (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	(1) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 (2) 完成采购人交办的基本检修、维修服务和其它工作。

公用设施设备维护服务		
序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 确保设备设施的正常安全运行，做好日常维护维修，配合采购人与有关单位联系年检、专业维修等工作。
		(2) 确保高、低压配电房安全运行，定时巡查，做好相关设备、设施检修、维保计划的编报以及配合采购人与有关单位联系年检、专业维修等工作，同时配合维保单位定期检验维修。
		(3) 确保会议室音响系统的正常运行。
		(4) 物业管理区域范围内的维修项目，维修材料、工具根据军休中心维修单，由物业管理方报价，经采购单位同意后先行购买，按月实报实销。主要包含：更换插座、更换水阀、门窗、道路、卫生间、门锁、楼梯、标志牌等）、军休中心部分服务对象居住区域内的水电维修、其他公共设施设备。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏等现象。
		(2) 污水管道化粪池，每年至少清理 1 次。
		(3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
4	电梯系统	(1) 每日进行不间断循环保洁；确定合理的电梯运行时间。
		(2) 节假日和休息日严格控制开启电梯；随时监督电梯运行状况。
		(3) 经常巡查楼层，防止地面水流入电梯井；加强安保值班监督，防止违章使用电梯。
		(4) 每日上下班检查电梯运行情况，发现异常情况或故障及时报告。

			(5) 制定紧急救援方案 and 操作程序，在接到报警信号后及时设法解救乘客、排除设备故障或报告。
			(6) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
	5	空调系统	(1) 保持中央空调系统及其配套设施的清洁完好，运转正常
			(2) 监督管理维保单位，定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
			(3) 分体式空调每半年至少开展 1 次管道、阀门检查。
			(4) 分体式空调每半年至少开展 1 次空气处理机滤网等清洗消毒。
			(5) 分体式空调每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
			(6) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
			(7) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
			(8) 监督管理维保单位，发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。
	6	消防系统	(1) 健全消防组织，建立消防责任制；定期进行消防训练，保证有关人员掌握基本消防技能，熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，提高自防自救的能力。保持消防通道畅通，禁止在消防通道设置路障；制定防火安全管理办法，指定专人维护、管理消防器材、设备和设施，保持完整好用；发现火警有义务迅速向采购人和消防部门报警，并马上派人前往报警地点，迅速采取措施，组织力量救火，抢救生命和物资，派人接应消防车，服从火场总指挥员的统一指挥；每日巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，发现设备故障时，及时通知采购人或维保方。
			(2) 日常检查的内容应当包括：消防隐患的整改以及防范措施的落实；安全疏散通道及指示标志、应急照明和安全出口；消防通道、消防水源、消防沙、铁锹等；消防设施、器材配置及有效性；用火、用电；易燃易爆危险物品以及其他重要物资的防火安全；消防安全标志的设置和完好。
			(3) 配合维保单位定期检验维修，对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效。设有消防控制室的（三星花园），协助采购人实行 24 小时管理制度。

7	供配电系统	(1) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(2) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(3) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		(4) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。
保洁服务		
序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

		(4) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。		
		(5) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 4 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。		
		(6) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。		
		(7) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。		
		(8) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.3.1）		
		3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
				(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
				(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
(4) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。				
(5) 电动车棚，每日清洁 1 次内外地面，拖洗干净，擦洗干净内部台面，发现不卫生随时处理，保持墙、地面干净、光亮、整洁，工、器具排放整齐、有序。				
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。		
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。		
		(3) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。		
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。		
		(5) 垃圾装袋，日产日清。		
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。		
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。		
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。		
具体清洁要求				
号	材质	清洁要求		

1	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
3	乳胶漆内墙	(3) 有污渍时用半干布擦拭。
4	石材内墙	(4) 有污渍时用半干布擦拭。
保安服务		
序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照规定执行
		(2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 扬州市邗江区大学南路 97 号、三星花园办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑤与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。 (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 (4) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
4	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 (3) 负责停车场车辆管理，有序停放单位内部车辆和外来办事车辆，实行“一车一位”，车头一律朝外，并停放在停车场指定区域，保证通道畅通无阻。发现车辆未上锁及乱停乱放及时纠正，发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止。消防通道内禁止车辆停放，非机动车辆禁止随意停放。 (4) 非机动车定点有序停放。 (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理。
5	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 (2) 消防控制室（三星花园）协助采购人实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。 (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练
6	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护本身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受伤及受影响的人员和部门
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
7	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。
会议服务		
序号	服务内容	服务标准
1	基本原则	会议接待负责采购人各类会议服务以及服务对象日常活动、培训班等的服务保障
2	会议受理	记录相关需求。
3	会前准备	根据需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备等摆放规定,提前将会议室门、灯、空调或窗户(空调停开期间打开窗户,会议前 5 分钟关闭)打开，检查调试好音响、照明、投影仪。

4	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准，着装干净整洁,无异味，服务员应化淡妆,不得浓妆艳抹,禁止穿高跟鞋，保持口腔清洁,不吃异味食物,面部保持微笑,身上不得佩带手机。
5	会中服务	期间按要求加水。应注意端稳,轻拿轻放于参会人员面前加茶时注意参会人员的动作,避免和参会人员身体发生接触。
6	会后整理	对现场进行检查，做好会场清扫工作，相关物品放置于指定地点。
绿化服务		
序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	绿化养护	(1) 定期清理，无枯枝落叶、绿植修剪。
		(2) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(3) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
3	绿化租摆	(1) 租摆品种：发财树、散尾葵、棕竹、橡皮树、鱼尾葵、绿萝、绿巨人、巴西木、龟背竹、南洋杉、一叶兰、雨伞树、榕树、非洲茉莉、文竹、吊兰、金枝玉叶、金钱树、红枫、青苹果、春鹃、白兰、铁树、酒瓶兰、蟹爪兰、五针松、红宝石、绿宝石、花槟榔、芝麻海棠等。
		(2) 办公楼内摆放绿植高 1.5 米 20 盆，1.2 米 30 盆办公桌绿植摆放 80 盆，共计 130 盆。为提高花卉布置的多样性和艺术性，增强布置效果，每次布置摆放的花卉、绿植须达到三个品种、三个色系及以上，对枯萎、损坏等绿植及时更换，具体的品种和数量可根据布置实际情况进行适当调整。
食堂餐饮服务		
序号	服务内容	服务标准
1	食堂服务	(1) 负责内部员工中餐餐饮服务

		(2) 负责食堂区域卫生
		(3) 做好食堂厨具的使用和管理
		(4) 食堂供餐时间：午餐 11:30-12:30。可根据季节及采购人的工作要求和相关标准进行微调。每周营业 5 天（国家法定节假日除外）。
		(5) 供餐标准：符合营养、卫生、安全标准，严格执行国家《民法典》《食品安全法》《餐饮业食品卫生管理办法》《餐饮服务许可证管理办法》《餐饮服务食品安全操作规范》的规定，建立健全卫生管理制度，杜绝食物不良事件。
		(6) 具体要求，25 人左右中餐（以桌餐为主），标准为五菜一汤，其中大荤 1 种、小荤 2 种、素菜 2 种、素或荤汤 1 种，主食为米饭、粗粮，水果，牛奶。
		(7) 尽量减少剩余饭菜，控制食材浪费，并做好保鲜冷藏管理，熟食与生食、半成品不能混合存放。所有食材当日使用。
		(8) 食堂所需食材、调味品由采购人提供。

