

淮阴站安保及站区环境维护项目技术要求

一、主要工作内容

(1) 淮阴站安保：供应商向业主提供安保服务，配备保安员 3 名，服务周期约 8.5 个月，具体起止时间在合同内约定。

(2) 淮阴站站区环境维护：供应商向业主提供保洁服务，配备保洁员不少于 4 名，服务周期约 9.5 个月，具体起止时间在合同内约定。

二、项目负责人

为保证项目顺利实施，供应商应明确 1 名项目负责人。

项目负责人须确保工作日每日在岗，具有保洁服务管理经验 1 年以上，责任心强，身体健康。项目负责人（可兼职保洁员）负责保安员及保洁员工作安排、检查、督促；遇突发事件及时处置并向业主报告，及时处置业主发现的问题，每周向业主汇报管理情况；制订保安和保洁工作制度、工作计划，编制排班表、考勤签到表等资料，每月底前报送下月排班表，配合业主完成合同内各项工作。

三、安保服务具体内容及要求

1、服务地点

江苏省淮阴抽水站管理所所管工程区域。

2、服务内容及要求

(1) 负责江苏省淮阴抽水站管理所（以下简称管理所）管理区域内安全保卫工作，每日巡视管理区域，维护室外公共区域安全保卫；

(2) 汛期、机组运行期间配合管理所驱赶在管理范围内钓鱼、捕鱼人员及其他闲杂人员等；

(3) 及时发现、处置治安、消防等安全隐患并向业主报告；

(4) 负责值班室每日 24 小时值班（包含法定节假日），确保至少有两名值班人员在岗，接收管理所信件、报纸、快递等；

(5) 做好访客登记，外来车辆和人员未经许可不得入内；

(6) 负责保安室、大门及周边环境卫生，保持保安室、大门及周边环境整洁。

3、人员工资及待遇

保安人员情况及工资待遇由供应商负责并制定相关细则，但不低于淮南市的相关标准，并包括工作人员交通费、社会保险、商业保险、服装、福利、防暑降温费、其他补贴等。

供应商需与员工依法签订劳动合同，按国家规定为员工缴纳社保及人身意外险等相关险种、按时发放工资，工资不低于淮南市最低工资标准。节假日加班费用以及合同期限内因政策调整涉及增加人员工资的费用与业主无关，供应商自行解决，合同价款不作调整。

4、人员要求

(1) 保安员要求男性，年龄 65 周岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，须持有公安机关颁发的保安员证，上岗前须培训。

(2) 现场保安员要统一着装（四季），佩戴工作牌。

(3) 现场保安人员经业主确认后，一般不予以调整。确需调整的，需经业主书面同意。临时调班换人的需报业主备案。对不服从管理、违反安全管理规定的保安人员业主有权要求调换，供应商应予以调换。

(4) 人员伙食自理。

四、保洁及环境保护服务具体内容及要求

1、保洁内容及环境管护区域位置：

(1) 室内保洁：淮阴站、淮阴站变电所、淮阴站挡洪闸、办公楼、两栋宿舍楼：办公场所内所有公共部位及物件物件（茶几、沙发、垃圾桶、消防栓、盆栽等），包括但不限于门厅及过道、值班室、会议室、室内卫生间、职工之家活动室、楼梯及扶手等；各场所独立办公区管理用房外墙、窗户玻璃、纱窗保洁；

(2) 室外保洁：横向：挡洪闸至管理所大门间堤防路面垃圾清理，管理所水泵广场至防汛仓库间路面打扫，包括办公楼、食堂、宿舍前路面；纵向：包括清污机桥、工作桥、交通桥路面；室外垃圾需定期清运处置至垃圾集中处理点，不得随意抛弃，垃圾桶需定期清洗。

(3) 环境管护：管理所大门水泵广场至防汛仓库间绿化工程环境保护，包括水泵广场、绿化广场、办公楼、食堂及宿舍门前绿化、

管理所主干道两侧绿化、挡洪闸至大门两侧杂物清理、所管工程树木定期养护、修剪。

2、保洁及环境管护时间及频次：

(1) 办公公共区域每天全面保洁 2 次，上午下午各 1 次。随时保持卫生整洁的办公环境。楼道内垃圾桶保洁每天同步进行。

(2) 值班室每天保洁 1 次；会议室每天保洁 1 次；职工之家活动室每天保洁 1 次。

(3) 独立管理用房外墙清洗每年 2 次，具体清洗时间根据业主需求灵活安排；窗户及纱窗每年 4 次保洁。

(4) 卫生间每天清洁 2 次，及时补充消耗品。

(5) 淮阴站挡洪闸每周全面保洁 2-3 次，具体根据业主需求灵活安排。

(6) 环境管护要求杂草清理每月不少于 2 次，苗木修剪每月不少于 1 次，夏季根据现场绿化苗木变化适当增加管护频次。

供应商须制订巡查方案，落实到人，循环察看，查漏补缺，保证时刻整洁、卫生、干净，保洁员在工作日期间每天上午 7 点到 10 点半、下午 2 点到 4 点半需保持在岗工作。

3、保洁及环境管护质量标准：

保洁服务须做到无垃圾、无杂物、无积水、无污渍、无异味、无积灰、无虫害、无污染、无破损、无践踏、无占用现象。

按要求循环保洁，保洁时悬挂醒目标识，保洁用毛巾、工具分开、分类使用。保洁工具要摆放到指定地点，不得随意乱放。所有垃圾要全部实行袋装化，不得造成二次污染。固定耗材按需投放，及时更替和填补，必须保证职工日常上班的正常使用。如有重要活动、检查活动，保洁人员做到随叫随到，服从工作安排；完成交办的临时工作。完成未表述到的其他公共部分的保洁。

供应商建立健全环境卫生保洁管理制度，负责常规项目保洁，实行规范化的清扫保洁标准，配齐备全各种环卫保洁设备及用具，明确责任落实到人。

环境管护要求定期开展杂草清理和树木修剪，使杂草高度不得高

于 10cm，苗木修剪后应保持树冠完整美观，主侧枝分布均匀，管护期间产生的杂草及枝叶必须及时清运出管理范围。

4、保洁具体要求:

(1) 洗手间

保洁内容：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾；清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用抹布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌等；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；补充卷纸、擦手纸、洗手液、喷洒空气清新剂或点檀香。

保洁要求：地面无积水、无纸屑、烟头、痰迹和垃圾，大便器内无积粪；小便器(槽)内不积存尿液，无尿垢，要保证无异味；洗手池要保持干净，无污垢，台面上无积水、垃圾；隔断上无其他杂物堆放；各类洁具干净无污渍；墙面整洁干净无积尘、顶面干净整洁，墙角无蜘蛛网，门窗干净无灰尘；及时更换各类消耗品。

(2) 大厅

保洁内容：每天对门厅进行清扫，保证地面干净、整洁。每月对大厅墙面、大门玻璃进行清洗，用全能清洁剂、玻璃清洁剂配合多功能套杆、毛巾等进行擦洗，保证墙面光洁明亮。每天对大厅内的垃圾桶内的垃圾进行清理，并擦拭一遍，保证无浮尘、无痰渍。随时注意地面上是否有纸屑、烟头、口香糖、油漆、泥土等，发现并及时清扫干净。

保洁要求：地面无积水、无纸屑、烟头、痰迹和垃圾，墙面整洁干净无积尘、顶面干净整洁，墙角无蜘蛛网，宣传栏、标识牌、沙发、垃圾桶、茶几保持干净整洁，无灰尘和污垢。

频次：每日 2 次，循环察看，查漏补缺。

(3) 各楼层保洁

保洁内容：每天对各楼层走道进行清扫。每日 2 次，保证地面无杂物、无烟头、纸屑及痰渍，达到干净整洁。每月对各楼层门框进行清洗一次，使用全能清洁剂、毛巾进行擦洗，保证无浮尘，达到整洁明亮。每半个月对各楼层消防器材、楼梯、玻璃窗、开关、插座、墙壁、地脚线等用全能清洁剂、玻璃清洁剂及玻璃刮、毛巾、长鸡毛掸

进行清洗，确保无浮尘、无水渍、无蛛网，达到窗明几净。随时注意卫生死角的清扫，保洁过程中要求到边、到角无遗漏。

保洁要求：地面无积水、无纸屑、烟头、痰迹和垃圾，墙面整洁干净无积尘、顶面干净整洁，墙角无蜘蛛网，宣传栏、标识牌、沙发、垃圾桶、茶几保持干净整洁，无灰尘和污垢。

（4）楼梯保洁

保洁内容：每天对大楼内所有楼道进行拖洗，必须使用甩干后的拖把，禁止用带水或未甩干的拖把拖洗楼道，使之达到整洁、干净。用不锈钢光亮剂对扶手进行擦洗，每日2次，达到无手印、无痕迹、无浮尘，光亮清洁。每天的巡查过程中，对发现有烟头、纸屑、痰渍、口胶的要及时清理，保证楼梯上的整洁。

保洁要求：楼梯下无杂物堆放，踏步、扶手、玻璃挡板无灰尘，墙面整洁干净无积尘，转角无蜘蛛网。

（4）会议室、值班室、职工之家

保洁内容：每天对会议室、值班室、职工之家进行一次打扫，整理桌椅、床铺、运动器械。

保洁要求：会议室保持桌椅整齐，每日更新水壶茶水，补充盒装抽纸，每日扫地、拖地、擦洗桌椅，地面桌面椅面无灰尘、污迹。值班室开窗通风，扫地、拖地、擦洗桌椅，被褥整体叠放，垃圾桶及时清理。职工之家每日扫地、拖地，整理归位并清洁各类运动器械，及时清理垃圾桶。

（5）外墙保洁、窗户擦洗

保洁内容：玻璃幕墙面及门厅保洁；所有办公室宿舍等窗台、窗户槽、外框、玻璃全面擦洗。

保洁要求：外墙面、玻璃幕墙面、门厅顶面及地面清洁、无污渍、无蜘蛛网等。窗台整洁干净无积尘、窗槽整洁无积尘，玻璃保持干净整洁，无灰尘和污垢。

频次：外墙及玻璃幕墙每年2次，窗户及纱窗每季度1次。

5、保洁员要求

为更好地做好管理所的保洁管理工作，使物业管理步入规范化、系统化、标准化，加强保洁人员管理。

(1) 日常保洁员要求性别不限，男性年龄 65 周岁以下，女性年龄 60 周岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。工作时间：工作日期间供应商全天需安排至少 4 名保洁员。

(2) 为确保保洁质量，供应商须固定现场保洁人员，固定在现场的保洁人员不少于 4 人。合同签订后，供应商须上报人员名单，并明确 1 名现场负责人（可兼职保洁员），现场负责人必须每天检查所有保洁服务，每周向业主汇报管理情况，接收业主各项合理的临时保洁安排。

(2) 保洁员工资不低于淮安市最低工资标准，并包括工作人员交通费、社会保险、商业保险、服装、福利、防暑降温费、其他补贴等。

(3) 供应商要对现场保洁人员进行管理，现场保洁人员要遵守业主相关劳动纪律，服从业主监督管理，供应商要根据业主要求，对现场保洁人员进行调整。用工必须遵守业主的各项规章制度，对不服管理安排的人员，业主有权要求其退场。

(4) 做好安全生产工作，对违反安全生产工作制度、违规操作的人员，业主有权要求其退场。因供应商工作失当，发生安全责任事故的，相应责任由供应商承担，造成的损失由供应商负责。

(5) 工人进场工作时要统一着装，佩戴标识。

6、保洁用具及材料

(1) 保洁用具及材料消耗品由供应商提供（含各种保洁工具和材料消耗品，包括但不限于：拖把、吸尘器、扫把、簸箕、刷子、清洁球、塑胶手套、垃圾桶、垃圾袋、洁厕灵、消毒液、玻璃清洗剂、不锈钢除锈光亮剂、室内用杀虫喷雾、毛巾、熏香、香皂、洗手液、卷纸、擦手纸、抽纸等），相关费用含在总报价内。

(2) 上下午检查一次消耗品使用情况，用完须及时摆放。

(3) 部分材料规格质量要求：

供应商须提供符合下述要求的样品（洗手液、卷纸、擦手纸、抽纸、香皂），经业主确认后，方可进场使用。

洗手液推荐选用品牌：蓝月亮抑菌洗手液芦荟清香型、舒肤佳

99.9%抑菌洗手液、威露士泡沫抑菌洗手液健康呵护；

卷纸推荐选用品牌：清风、维达、心相印。如：清风4层200克原木金装加厚有芯卷筒纸，产品执行标准号GB/T20810，100%原生木浆，单卷四层200g 138mmX108mm；维达蓝色经典4层200克自然无香，100%原生木浆，单卷四层200g 138mmX104mm；心相印茶语丝享4层200克无香型，100%原生木浆，茶叶压花，单卷四层200g 140mmX109mm；

抽纸推荐选用品牌：清风、维达、心相印。如：清风原木纯品2层200抽盒装，长210mm宽198mm；维达超韧3层130抽盒抽，长190mm宽195mm，无香型；心相印盒抽抽纸茶语L码2层200抽

擦手纸推荐选用品牌：清风、维达、心相印。如：清风商务擦手纸，自然无香，200抽/包，原生木浆，225*230mm；维达商用擦手纸200抽/包，208mm*226mm，100%原生木浆。心相印牌擦手纸商务装，200张/包，长225mm宽215mm。

香皂推荐选用品牌：力士排浊除菌香皂艾叶山茶100g、舒肤佳115克纯白清香型、威露士健康香皂清新青柠125克。

五、安全生产及文明施工

(1) 安保及保洁时应采取有效措施保证安全。对违反安全生产工作制度、违规操作的人员，业主有权要求其退场。因供应商工作失当，发生安全责任事故的，相应责任由供应商承担，损失由供应商负责。

(2) 保洁过程中须对各区域现有的设备进行保护，施工时要注意用电安全，不得影响电气设备正常运行。因供应商操作造成物品、设施、设备损坏，损失由供应商负责。

(3) 安保及保洁人员上下班途中需遵守交通法律法规，途中如发生交通事故，责任由其个人及供应商承担，与业主无关。

六、考核支付

1、本项目为固定总价合同，报价应包括人员工资、社保、保险、服装、应配备的工器具、材料、管理费、利润、税金、风险及政策性文件规定的各项应有费用。

2、业主对“安保服务”及“保洁服务”情况进行检查，按季度

进行考核、支付。日常检查结果作为考核依据；考核结果作为结算依据，考核标准见下表。每次结算、支付时，供应商根据合同及考核结果开具相应价款税票。

季度考核每次得分 90 分及以上为优秀，80 分及以上为合格，80 分（不含）以下为不合格。

季度考核优秀，且符合合同其它相关要求，则费用足额结算支付；每出现 1 次考核合格，扣减 500 元；每出现 1 次考核不合格，扣减 1000 元；合同期内，累计 2 次考核不合格，业主有权解除合同，由此产生的损失由供应商承担。

限期整改事项：两次以上通知仍不整改或整改不到位的将采取替代作业，结算时扣除相应费用。

3、供应商须无条件接受和配合业主及其上级部门的审计检查。

七、投标人签字盖章：

<p>我已知悉以上采购要求，并承诺无条件兑现。</p>	<p>投标人（签名盖章）：</p>
------------------------------------	-------------------