**附件1**

**采 购 需 求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **需 求** |
| 1 | 保洁范围 | （1）公共区域保持清洁，无随意堆放杂物盒占用公共场所现象，随时清除各类污渍、积水。（2）各楼层公共烟缸、垃圾桶，每日清运垃圾、烟蒂不少于 2 次，每日清洗烟缸不少于 1 次；烟缸无烟蒂堆积，石英砂整洁、齐整；垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、垃圾桶内无异味。（3）各楼层玻璃每周擦试不少于一次，保持干净明亮。（4）楼道每日清扫不少于 2 次，无垃圾、杂物；楼梯扶手每日擦洗不少于 1 次；共用部位玻璃每周清洁不少于 1 次。（5）公共卫生间每天清洗不少于 3 次，垃圾清运不少于 1 次，地面干净光亮、无异味、无积水、无污渍、无杂物，墙面瓷片、门、窗等无灰尘。（6）地下停车场每天清扫不少于 2 次，保持无积水，无纸屑。（7）、会议室、办公室每天打扫不少于 2 次，整齐摆放桌椅，清理茶杯、废纸等杂物，地面干净，家具及设施无灰尘，玻璃窗户光洁明亮，打扫时间安排合理，不打扰办公人员工作。  |
| 2 | 会议服务管理 | （1）根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；做好会议车辆及人员引导、会务安全保障和保密工作。（2）有重要领导参加的会议要提前 24 小时进行特别安全巡查控制，清除一切可疑物体或不明物体，确保彻底消除不安全隐患。（3）清洁会议室桌面，地面、保持干净、无污迹、无灰尘、无手印。（4）会议结束后 1 小时内完成会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调。 |
| 3 | 物业档案管理 | （1）物业档案的内容： 物业档案必须具备：基建档案、设备档案、会计档案、物业维修档案及其他档案材料。（2）物业管理档案的要求：分类科学，组卷合理，排列有序，保管期限准确，装订整齐、牢固，案卷封面、脊背、卷内目录和备考表（异动记录）填制准确、字迹工整、图样清晰，载体和装具质地优良，便于保管和利用。 |
| 4 | 法律法规规定的其他项目 | 依法完成法律法规规定的所有物业事宜。备注：以上服务均属于物业管理服务内容，采购人可根据物业项目类型需求删减或细化以上物业内容。 |
| 5 | 相关人员 | （1）项目经理：一名。条件：**具有全国物业管理企业经理证**，有较强的组织领导能力和协调能力，年龄50周岁以下。（2）保洁员：一名。条件：年龄要求 50周岁以下，品行端正，**具有家政服务人员资格证书**。 |
| 6 | 管理费及税金 | 公司运维日常管理成本+税金；（含保险、工装和劳保福利等） |
|  | **合计（元）** |  |

**注：报价包含税金、运输费、装卸费、安装费等所涉及的一切费用。**