

中国建设银行内蒙古自治区分行巴彦淖尔分行辖内机构物业管理服务采购项目
市场调研公告
(招标编号：代发 032)

项目所在地区：内蒙古自治区

一、招标条件

本中国建设银行内蒙古自治区分行巴彦淖尔分行辖内机构物业管理服务采购项目市场调研公告已由项目审批/核准/备案机关批准，项目资金来源为其他资金调研需求详见附件 1，招标人为中国建设银行股份有限公司内蒙古自治区分行。本项目已具备招标条件，现招标方式为其它方式。

二、项目概况和招标范围

规模 中国建设银行内蒙古自治区分行巴彦淖尔分行辖内机构物业管理服务采购项目市场调研公告

范围：本招标项目划分为 1 个标段，本次招标为其中的：

(001)中国建设银行内蒙古自治区分行巴彦淖尔分行辖内机构物业管理服务采购项目市场调研公告；

三、投标人资格要求

(001 中国建设银行内蒙古自治区分行巴彦淖尔分行辖内机构物业管理服务采购项目市场调研公告)的投标人资格能力要求：

- 1.供应商为中华人民共和国境内合法注册的独立法人，具有独立承担民事责任的能力，遵守国家有关法律、法规，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 2.供应商当前未处于限制开展生产经营活动、责令停产停业、责令关闭、限制从业等重大行政处罚期内。
- 3.供应商当前未被“信用中国”网站列入重大税收违法失信主体；未被“中国执行信息公开网”列入失信被执行人名单；未被“中国政府采购网”列入政府采购严重违法失信行为记录名单；未被“国家企业信用信息公示系统”网站列入严重违法失信名单。
- 4.法定代表人（负责人）为同一人或存在控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目。
- 5.供应商须在法律和财务上独立、合法运作并独立于建设银行和招标代理机构。

6.供应商与建设银行不存在利益冲突，不存在损害建设银行合法利益和声誉的情形，不存在针对建设银行的重大诚信问题。

7.供应商未处于建设银行供应商禁用或退出期内。

8.供应商承诺在本项目招标过程中不存在下列情形。如存在下列情形之一，招标人有权取消其投标或中标资格。情形包括但不限于：

(1) 法定代表人（负责人）在生产经营活动中受到刑事处罚；

(2) 重大并购或重组，影响正常生产经营；

(3) 其他重大风险事项，影响正常采购合作。

9.本项目不接受联合体投标。

10.供应商提供的产品或服务或服务成果不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。如果第三方声称供应商向建设银行提供的产品或服务或服务成果侵犯其知识产权，并已就此对建设银行或供应商提起（包括威胁提起或很可能提起）法律诉讼程序或知识产权行政执法程序（简称侵权诉讼），则供应商自知悉上述事项起将立即书面通知建设银行，建设银行有权采取相应措施，供应商将依法承担全部责任。

11.相互之间存在关联关系的供应商，不得同时参加本项目。供应商之间存在下列关系之一时被认为存在关联关系：

(1) 法定代表人（负责人）为同一人。

(2) 一方以直接或间接方式持有另一方股份达到 25%以上。

(3) 双方共同具有一名（含）以上的高管人员。

12.供应商法定代表人、控股股东或实际控制人与中国建设银行各级行领导及使用需求部门、采购部门关键岗位人员无夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

13.供应商提供投标文件递交截止时间前 3 个月内任意 1 个月依法缴纳税收的证明文件复印件（代扣代缴的个人所得税不能作为单位纳税凭证；依法免税的应提供相应文件说明）；提供投标文件递交截止时间前 3 个月内任意 1 个月依法缴纳社会保障资金的证明文件复印件（由第三方机构代缴的，应提供盖有第三方公章的说明文件及社保缴纳证明材料；依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相应文件说明）。

14.供应商需有实际固定的营业场所。

15.供应商需具备食品经营许可证。

16.供应商需具备 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）至今的含物业服务相关内容的合作案例、含驾驶服务相关内容的合作案例、含餐饮服务相关内容的合作案例；

本项目 **不允许** 联合体投标。

四、招标文件的获取

获取时间：从 2024 年 04 月 09 日 08 时 30 分到 2024 年 04 月 14 日 23 时 59 分

获取方式：详见"龙集采"平台，调研需求详见附件 1

五、投标文件的递交

递交截止时间：2024 年 04 月 14 日 23 时 59 分

递交方式：详见"龙集采"平台电子上传文件递交

六、开标时间及地点

开标时间：2024 年 04 月 14 日 23 时 59 分

开标地点：详见"龙集采"平台

七、其他

根据业务发展需要，建设银行现对中国建设银行内蒙古自治区分行巴彦淖尔分行辖内机构物业管理服务采购项目供应市场进行调研，有关事宜公告如下：

一、调研需求

调研需求详见附件 1。

二、调研时间

本次市场调研自即日起 2024 年 4 月 14 日 23: 59 止。

三、报名资格要求

1. 供应商为中华人民共和国境内合法注册的独立法人，具有独立承担民事责任的能力，遵守国家有关法律、法规，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
2. 供应商当前未处于限制开展生产经营活动、责令停产停业、责令关闭、限制从业等重大行政处罚期内。
3. 供应商当前未被“信用中国”网站列入重大税收违法失信主体；未被“中国执行信息公开网”列入失信被执行人名单；未被“中国政府采购网”列入政府采购严重违法失信行为记录名单；未被“国家企业信用信息公示系统”网站列入严重违法失信名单。
4. 法定代表人（负责人）为同一人或存在控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目。
5. 供应商须在法律和财务上独立、合法运作并独立于建设银行和招标代理机构。
6. 供应商与建设银行不存在利益冲突，不存在损害建设银行合法利益和声誉的情形，不存在

针对建设银行的重大诚信问题。

7. 供应商未处于建设银行供应商禁用或退出期内。

8. 供应商承诺在本项目招标过程中不存在下列情形。如存在下列情形之一，招标人有权取消其投标或中标资格。情形包括但不限于：

- (1) 法定代表人（负责人）在生产经营活动中受到刑事处罚；
- (2) 重大并购或重组，影响正常生产经营；
- (3) 其他重大风险事项，影响正常采购合作。

9. 本项目不接受联合体投标。

10. 供应商提供的产品或服务或服务成果不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。如果第三方声称供应商向建设银行提供的产品或服务或服务成果侵犯其知识产权，并已就此对建设银行或供应商提起（包括威胁提起或很可能提起）法律诉讼程序或知识产权行政执法程序（简称侵权诉讼），则供应商自知悉上述事项起将立即书面通知建设银行，建设银行有权采取相应措施，供应商将依法承担全部责任。

11. 相互之间存在关联关系的供应商，不得同时参加本项目。供应商之间存在下列关系之一时被认为存在关联关系：

- (1) 法定代表人（负责人）为同一人。
- (2) 一方以直接或间接方式持有另一方股份达到 25% 以上。
- (3) 双方共同具有一名（含）以上的高管人员。

12. 供应商法定代表人、控股股东或实际控制人与中国建设银行各级行领导及使用需求部门、采购部门关键岗位人员无夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

13. 供应商提供投标文件递交截止时间前 3 个月内任意 1 个月依法缴纳税收的证明文件复印件（代扣代缴的个人所得税不能作为单位纳税凭证；依法免税的应提供相应文件说明）；提供投标文件递交截止时间前 3 个月内任意 1 个月依法缴纳社会保障资金的证明文件复印件（由第三方机构代缴的，应提供盖有第三方公章的说明文件及社保缴纳证明材料；依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相应文件说明）。

14. 供应商需有实际固定的营业场所。

15. 供应商需具备食品经营许可证。

16. 供应商需具备 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）至今的含物业服务相关内容的合作案例、含驾驶服务相关内容的合作案例、含餐饮服务相关内容的合作案例。

四、报名材料

- 1.最近三个年度的资产负债表、损益表（利润表）、现金流量表扫描件，并加盖公章。
- 2.税收缴纳及社保缴纳相关证明材料。
- 3.营业场所图文介绍（需至少包含门楣招牌及内部工作环境以及营业场所所在建筑物外观及建筑物内部企业位置指引（若有）），需加盖公章。营业场所权属证明材料。
- 4.食品经营许可证。
- 5.相关案例证明材料。提供包括但不限于合同首页、服务内容页、盖章页。

五、报名步骤

备注：登录龙集采网站（ibuy.ccb.com），首页进入《供应商征集》栏目，发布主体选择：分行，地区选择：内蒙古自治区分行，即可看到该项目市场调研公告。

- 1.供应商须首先在建行采购平台（ibuy.ccb.com）注册，注册时请务必对最新企业财报、案例、资质信息、纳税人类型、国别、企业性质、组织类型等信息进行维护。
- 2.提交客服审核后，可邮件或电话联系采购部门联系人，我们会尽快安排审核。
- 3.审核通过后，您将会收到系统通知，请点击本公告下方“征集报名”进行报名，根据系统提示上传报名材料，所有材料仅需提供电子版，无论报名是否通过，材料恕不退还。
- 4.已注册供应商可直接点击下方“征集报名”按钮登录进行报名，同时做好企业信息维护：包括企业财报、案例、资质信息、纳税人类型、国别、企业性质、组织类型等信息维护。

六、注意事项

- 1.本次调研结果仅作为了解市场情况使用。
- 2.本次调研不收取供应商的任何费用。
- 3.供应商须对反馈信息和资料的真实性负责。如提供虚假材料，将列入建设银行供应商黑名单。
- 4.对于上述事项存在疑问的，请及时与建设银行联系。
- 5.建设银行授权的市场调研公告发布媒体仅为龙集采（ibuy.ccb.com）、中国招标投标公共服务平台(www.cebpubservice.com)、内蒙古招标投标公共服务平台（www.nmgztb.com.cn），对于因其他网站转载并发布的非完整版或修改版公告，均与建设银行无关，建设银行不予承担责任。

七、联系方式

采购部门联系人：郭经理

联系电话：0471-4593921

电子邮件：nm_jcb_cgz.nm@ccb.com

需求部门联系人：张经理

联系电话：0471-4593362

八、监督部门

本招标项目的监督部门为/。

九、联系方式

招 标 人：中国建设银行股份有限公司内蒙古自治区分行

地 址：/

联 系 人：张经理

电 话：0471-4593362

电子邮件：zhangyayan.nm@ccb.com

招标代理机构：国能工程咨询管理（内蒙古）有限公司

地 址：内蒙古自治区呼和浩特市锡林南路蓝宇花园酒店 1103

联 系 人：郭经理

电 话：0471-4593921

电子邮件：nm_jcb_cgz.nm@ccb.com

招标人或其招标代理机构主要负责人（项目负责人）：谢信峰（签名）

招标人或其招标代理机构：_____（盖章）

巴彦淖尔分行辖内机构物业管理服务调研需求

一、对候选供应商的要求

1. 投标人为中华人民共和国境内合法注册的独立法人，具有独立承担民事责任的能力，遵守国家有关法律、法规，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

2. 投标人当前未处于限制开展生产经营活动、责令停产停业、责令关闭、限制从业等重大行政处罚期内。

3. 投标人当前未被“信用中国”网站列入重大税收违法失信主体；未被“中国执行信息公开网”列入失信被执行人名单；未被“中国政府采购网”列入政府采购严重违法失信行为记录名单；未被“国家企业信用信息公示系统”网站列入严重违法失信名单。

4. 法定代表人（负责人）为同一人或存在控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目。

5. 投标人须在法律和财务上独立、合法运作并独立于建设银行和招标代理机构。

6. 投标人与建设银行不存在利益冲突，不存在损害建设银行合法利益和声誉的情形，不存在针对建设银行的重大诚信问题。

7. 投标人未处于建设银行供应商禁用或退出期内。

8. 投标人承诺在本项目招标过程中不存在下列情形。如存在下列情形之一，招标人有权取消其投标或中标资格。情形包括但不限于：

(1) 法定代表人（负责人）在生产经营活动中受到刑事处罚；

(2) 重大并购或重组，影响正常生产经营；

(3) 其他重大风险事项，影响正常采购合作。

9. 本项目不接受联合体投标。

10. 投标人提供的产品或服务或服务成果不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。如果第三方声称投标人向建设银行提供的产品或服务或服务成果侵犯其知识产权，并已就此对建设银行或投标人提起（包括威胁提起或很可能提起）法律诉讼程序或知识产权行政执法程序（简称侵权诉讼），则投标人自知悉上述事项起将立即书面通知建设银行，建设银行有权采取相应措施，投标人将依法承担全部责任。

11. 相互之间存在关联关系的投标人，不得同时参加本项目。投标人之间存在下列关系之一时被认为存在关联关系：

(1) 法定代表人（负责人）为同一人。

(2) 一方以直接或间接方式持有另一方股份达到 25%以上。

(3) 双方共同具有一名（含）以上的高管人员。

12. 投标人法定代表人、控股股东或实际控制人应与中国建设银行各级行领导及使用需求部门、采购部门关键岗位人员无夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

13. 投标人提供投标文件递交截止时间前 3 个月内任意 1 个月依法缴纳税收的证明文件复印件（代扣代缴的个人所得税不能作为单位纳税凭证；依法免税的应提供相应文件说明）；提供投标文件递交截止时间前 3 个月内任意 1 个月依法缴纳社会保障资金的证明文件复印件（由第三方机构代缴的，应提供盖有第三方公章的说明文件及社保缴纳证明材料；依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相应文件说明）。

14. 投标人需有实际固定的营业场所。

15. 投标人需具备食品经营许可证。

16. 投标人需具备 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）至今的含物业服务相关内容的合作案例、含驾驶服务相关内容的合作案例、含餐饮服务相关内容的合作案例。

二、对拟采购服务的要求

（一）服务基本内容

1. 服务期限：3 年。

2. 服务范围：列入我行物业管理范围的服务项目主要包括在完成保洁服务、水电管理服务、维修服务、车辆驾驶服务、餐饮服务、迎宾服务、收发服务、会议服务、其他服务的同时全力配合完成其它物业服务对应的各项工作。

服务对象包括巴彦淖尔分行本部办公大楼（含营业室）、城区 10 个支行、6 个旗县 7 个支行（乌前旗支行下辖 1 个支行）及城区 5 个、旗县 4 个离行式自助设备、胜利南路档案库及员工宿舍，建筑面积共 21813.03 平米。具体如下：

巴彦淖尔分行本部办公大楼（含营业室）位于巴彦淖尔市临河区新华西街 10 号，主楼建筑面积 4740.9 平米，六层框架结构，包括会议室、接待室、办公室、办公楼楼顶，附属建筑面积 208.86 平米，共 4949.76 平米；办公大楼室外绿化面积约 180 平米；主要设备包括格力（品牌）空调机组约 300KW，三菱（品牌）电梯（客梯）2 台，康明斯（品牌）发电机组 1 台、功率 400KVA，高压配电柜 1 台，变压器 200KVA、1 台。

磴口支行办公楼位于巴彦淖尔市磴口县巴彦高勒镇贺兰管区 6 街坊，建筑面积 1183.72 平米，三层砖混结构，包括会议室、办公室、办公楼楼顶。

杭锦后旗支行办公楼位于巴彦淖尔市杭锦后旗陕坝镇园子区街，建筑面积 1475.03 平米，三层砖混结构，包括会议室、办公室、车库、办公楼楼顶。

五原支行位于巴彦淖尔市五原县隆兴昌镇新建办事处隆兴昌西大街北侧，主楼建筑面积 1914.31 平米，三层砖混结构，包括会议室、办公室、办公楼楼顶；附属建筑面积 925.01 平米，共 2839.37 平米。

乌拉特前旗支行办公楼位于巴彦淖尔市乌拉特前旗乌拉山镇第 10 居区，建筑面积 1424.46 平米，三层砖混结构，包括会议室、办公室、办公楼楼顶。

乌拉特前旗水利北路支行位于巴彦淖尔市乌拉特前旗乌拉山镇第 16 居区（七星嘉园小区），建筑面积 570.46 平米。

乌拉特中旗支行位于巴彦淖尔市乌拉特中旗海镇街坊，建筑面积 938.29 平米，三层砖混结构，包括会议室、办公室、办公楼楼顶；附属建筑面积 334.83 平米，共 1273.12 平米。

乌拉特后旗支行位于巴彦淖尔市乌拉特后旗巴音镇六居委二小区玛瑙湖花园 2#商务楼-01-101，建筑面积 1155.2 平米，包括会议室、办公室。

胜利南路档案库、库房及员工宿舍位于巴彦淖尔市临河区车站办育红街北侧，建筑面积 2517.2 平米，包括档案库房、库房、职工宿舍。

新华东街支行位于巴彦淖尔市临河区新华东街海天家园 A1 栋 107 商，建筑面积 334.15 平米。

开源路今日尊府支行位于巴彦淖尔市临河区西环办事处第 23 街坊，今日尊府 C2 号楼建筑面积 854.74 平米。

建设路支行位于巴彦淖尔市临河区新华办事处第 13 街坊利民东街北侧，建筑面积 310.62 平米。

临河支行位于巴彦淖尔市临河区鹿王芳草地 B 区 S3#-0-105 铺，建筑面积 448.57 平米。

维多利亚支行位于巴彦淖尔市临河区新华街北万锦世纪城二期商业 2#(A)，建筑面积 458.1 平米。

胜利北路支行位于巴彦淖尔临河区胜利北路华澳酒店楼下，建筑面积 369.07 平米。

朝阳支行位于巴彦淖尔临河区解放街办事处第 10 街坊解放街阳光新都 AB 座 2#，建筑面积 372.57 平米。

新华西街支行位于巴彦淖尔分行临河区西环办新华西街北侧金川大道东侧四季花城 2 区，建筑面积 419.96 平米。

光明街支行位于巴彦淖尔临河区先锋办事处第 3 街坊胜利路西数码小区 A2 号综合楼 105 铺，建筑面积 313.33 平米。

吉祥路欧洲假日支行位于巴彦淖尔临河区吉祥路欧洲假日 C 区南门西 50 米，建筑面积 450 平米。

临河区八一街离行自助银行位于巴彦淖尔市临河区八一街和健康路交汇处，建筑面积 7.7 平米。

临河区东开发区离行自助银行位于巴彦淖尔市临河区富源北路东开发区管委会楼下，建筑面积 6 平米。

临河区解放街保健医院离行自助银行位于巴彦淖尔市临河区解放西街妇幼保健医院，建筑面积 11.8 平米。

临河区巴市一中离行自助银行位于巴彦淖尔市第一中学院内，建筑面积 22 平米。

临河区武警离行自助银行位于巴彦淖尔市临河区曙光街武警支队，建筑面积 18 平米。

乌中旗川井街十字路离行自助银行位于巴彦淖尔市乌拉特中旗哈萨尔大街乌兰北街坊，建筑面积 10 平米。

杭锦后旗北环路离行自助银行位于巴彦淖尔市杭锦后旗中山北路北马路小学对面，建筑面积 8 平米。

乌前旗一中离行自助银行位于巴彦淖尔市乌拉特前旗民族北路前旗一中门口，建筑面积 4 平米。

乌前旗育红街离行自助银行位于巴彦淖尔市乌拉特前旗红旗中路团结小区，建筑面积 6 平米。

3. 具体项目

(1) 保洁服务:

①市分行本部垃圾的收取清运；行领导办公室入室打扫（各约 33 平米）；日常除办公室以外的所有公共区域、公共功能区、“五包”区域内及附属设备设施的卫生清洁保养；办公楼宇外墙和幕玻及内外窗玻的保洁；绿化管理服务：包括但不限于服务区域内的各类盆景、绿植、五包区域的绿化种植、施肥、浇水、除虫、养护、修剪、装饰等工作（购买绿植及养护肥料等相关费用由我行支付）。

②各支行营业场所除高柜区之外的所有公共部位、商务接待（洽谈）室、会议室、活动室、行领导办公室等卫生保洁服务，以及生活水池消毒、化粪池清理及所有垃圾的收集与清运服务，雨水、污水管道、排水渠（沟）的清理、防鼠防虫及内外墙清洗等服务，扫雪、铲冰服务及门前“五包”管理等，并按卫生防疫部门的有关规定对服务区域定期防疫消毒等，在流行性传染病高发期或爆发期要严格按当地政府或上级有关部门要求组织消杀，确保整个服务区域卫生干净整洁。营业场所外墙和内外窗玻的保洁。

各类附行式、离行式自助设备间提供高标准保洁服务，保证自助设备间 24 小时卫生干净整洁。

(2) 职工食堂服务：主要包括但不限于为市分行本部及各旗县支行职工食堂提供职工工作餐与日常公务接待用餐、会议用餐的食品

制作及配套服务。

(3)维修服务:主要包括但不限于市分行本部办公楼及各支行、附(离)行自助设备间的各类给排水、暖气、广播、通讯、网络、电视信号等弱电设施设备的检修、维护、运行保障及与第三方供应商的协调对接;包括但不限于服务区域内的市电与配套发电系统的检修、维护、运行保障及与运营商的协调对接及发电系机系统的定期保养维护、试运转、例行运转等。

①负责项目内房屋非建筑本体、公共设施的日常维修维护与管理。包括停车场、室内外照明、景观灯、给排水系统、供暖系统、发电配电机房等各类公用设施的日常运行维修维护与管理,保障其正常运行或处于良好的备用状态。质保期内的大型设施的定期专业维保及维修由厂家负责,物业负责日常监督检查,发现问题及时汇报管理部门并联系厂家维修,质保期后配合我行选择优秀的维保商。

②负责定期对服务区域内的各类公共设施进行检查并作记录,每月向我行管理部门书面报告一次公共设施情况。

③负责承担公共水、强弱电、暖、门锁、灯、门窗、玻璃、卫浴、墙面反潮处理、墙面瓷砖粘贴、墙角线脱落粘贴、办公家具等设施设备维修单价在200元以内的日常维修零星配件费用。(不包括大、中维修及更新修缮和改造)单价超过200元的零配件及耗材需经我行核准后,由我行购置(或委托乙方购置)。

④制定详细的公共设施日常维修计划及实施方案。

(4)公务车辆驾驶服务:主要包括但不限于完成日常业务所需市区、各旗公务车辆驾驶服务及巴彦淖尔市以外的公务车辆驾驶服务及公务车辆的检查、清洁、日常保养等需求。

负责会议接送服务、机场接送服务、城区接送服务、异地随车出差,不定时服务,随叫随到;负责车辆日常清洁与保养,负责代办车

辆年检手续，负责代办车辆保险理赔；其他需要的临时性车辆服务。

（5）迎宾服务（本部办公楼）：行内人员、客户、访客接待、答复咨询、登记备案、通报引导等。

（6）会议服务：会议室各类设备管理及各类会议会前、会中、会后的综合服务。负责所有会议、参观及接待的各项服务工作；负责办公楼所有会议室及附属设备、会议用品的调试、摆放、清洁洗消及服务；做好会议服务准备，保证8小时+各类会议服务的要求。

（7）特约及其他服务。本项目要求的特约及其他服务包括但不限于我行特约或要求的其他零星类服务。

（二）服务团队要求

1. 总体要求

本项目团队总体服务人员数量不低于80人，各岗位服务数量要求如下。

（1）项目管理人员：全辖不低于3人；

（2）保洁服务（含玻璃保洁）：市分行本部不低于7人，城区机构不低于13人（其中营业室不少于2人），旗县支行不少于18人，全辖不少于38人；

（3）维修服务：全辖不低于3人；

（4）车辆驾驶服务：市分行本部不低于8人，旗县支行不少于6人，全辖不少于14人；

（5）餐饮服务：市分行本部不低于7人，旗县支行不少于6人，全辖不少于13人，（其中主厨2人，帮厨及打杂11人）；

（6）本部会议服务：不低于2人；

（7）本部大厅引导服务（本部办公楼）：不低于1人；

（8）全辖离行式自助设备区保洁：不低于3人；

（9）胜南宿舍保洁：不低于1人；

(10) 城区网点送餐：不低于 2 人。

2. 各岗位人员要求

总体要求：从业人员年龄必须符合国家相关规定；品行端正，无不良行为记录，必须提供当地社区、乡镇和派出所证明；身体健康，须提供县级以上医院的体检合格证明并持有健康证，无纹身；必须具有高度的安全责任意识及团结协作精神，热爱本职工作，认真负责、技术熟练、能吃苦耐劳，遵守保密规定，服从管理，确保我行各项物业服务外包工作正常开展。

具体要求如下：

(1) 物业管理岗/项目经理：

①岗位要求：物业管理经理具有大专及以上学历，5 年以上物业管理工作经验，其中至少 1 人持有全国物业管理企业经理资格证或全国物业行业项目经理职业资格证；熟悉物业法规政策；对物业服务有充分的了解和认识；具备优秀的服务意识、亲和力及沟通协调能力。有良好团队合作精神；熟悉常用办公软件，具有较好公文写作能力。

②服务内容

A、主要负责我行物业服务项目的执行与运营，确保我行所有物业服务能按照双方签订的合同内容和要求执行到位，加强与物业公司、分行、支行、网点在物业服务管理与服务质量等方面存在问题的沟通与协调，能够及时解决甲方提出的相关整改要求。

B、负责对所有物业人员每季度的考核，协助做好当地政府要求开展的创文、创卫等文明创建工作的现场检查、活动开展以及到我行联点社区去开展的各类帮扶活动和志愿者服务等户外值班工作。

C、做好物业团队的工资核算、发放、社保交纳、所有物业人员的绩效考核工作。

③服务要求

严格执行与我行签订的物业服务合同要求，带领团队将各项服务工作做到细致到位，无大的差错事故，无人员违规乱纪，每月做好当地政府开展的文明创建考核与社区服务等工作。

（2）维修服务岗

①岗位要求：具备水电安装、设备操作和维修技能，有5年以上工作经验，水电工程人员应有电工证（初级及以上）、水工证（初级及以上）等证件，具有较强的业务能力、服务意识和应变能力，具有敬业精神，能吃苦耐劳，服从上级领导的指示。

②服务内容：负责辖内机构公共区域水电维修服务、配电房监测及维护、水泵房的供水维护及监测、定期进行水质检测、发电、空调维护、会议室音控维护；其他配合行里安排的其他工作。

③服务要求：负责中央空调、会议室音控和水电设备维保，确保设备设施处于安全、可靠的运行状态；确保服务区域的办公用水、用电等运转正常，确保我行的用水用电符合管理部门的要求不被处罚等。

（3）市分行保洁岗

①岗位要求：高中及以上文化程度，品德良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，有较强的纪律性和工作责任心，持有健康证，服从上级领导指挥，全面负责区域卫生的监督和检查。

②服务内容：负责辖内机构所有办公室、会议室、职工之家、党建活动室、财富中心、食堂、院内、卫生间、车库、其他等公共区域及门窗的保洁工作；负责室内外绿植的养护工作。

③服务要求：每天工作时间内要不定期对办公区域内的卫生保洁工作进行清理，确保办公楼及配套设施的办公和活动区域时刻保持

干净整洁，窗明几净、厕所无异味；清洁工具有序整洁摆放，定期做好消毒、杀菌和除“四害”工作。纸篓垃圾及时收集，做到无蚊蝇，垃圾及时外运，洁具表面清洁干净；特殊任务或重大节日，提前做好全面保洁工作，对管理部门提出的问题要及时整改。负责室内外绿植的养护，包括浇灌、修剪、补植、清洁、除虫、施肥、松土、除杂等工作，保证花木生长茂盛。

（4）网点保洁岗：

①岗位要求：高中及以上文化程度，品德良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，有较强的纪律性和工作责任心，持有健康证，服从上级领导指挥，全面负责区域卫生的监督和检查。

②服务内容：对营业网点大厅、附行自助区、客户经理室、VIP室、其他等网点所辖的区域卫生（含门窗玻璃等附着物）进行打扫清理。工作时间：每天/工作日 8:00 -- 18:00。

③服务要求：每个网点原则上常驻1人，每天工作时间内要不定期对办公区域内的卫生保洁工作进行清理，确保营业区域及配套设施的办公和活动区域时刻保持干净整洁，窗明几净、厕所无异味；清洁工具有序整洁摆放，定期做好消毒、杀菌和除“四害”工作。纸篓垃圾及时收集，做到无蚊蝇，垃圾及时外运，洁具表面清洁干净；特殊任务或重大节日，提前做好全面保洁工作，每个月网点的卫生情况达到神秘人检查的要求，对管理部门和网点提出的问题要及时整改。

（4）自助区保洁岗：

①岗位要求：高中及以上文化程度，品德良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，有较强的纪律性和工作责任心，持有健康证，服从上级

领导指挥，全面负责区域卫生的监督和检查。

②服务内容及要求：对支行所辖的各自助终端区域内外的卫生进行清理打扫，确保地面干净整洁，窗明几净，公共区域无异味，每个月的卫生情况达到神秘人检查的要求，对管理部门和网点提出的问题要及时整改，具体要求以渠道运营部制定的规则以及双方签订的合同为准。

（5）车辆驾驶服务岗

①岗位要求：有C照及以上驾驶证，有3年以上驾龄，视力良好，不赌博不兼职、服从安排、保守秘密；

②服务内容：机关车辆的日常管理、调度、驾驶、维护、保养、清洁等，满足日常的公务员通勤要求；

③服务要求：

A. 认真贯彻执行《中华人民共和国道路交通管理条例》，自觉遵守交通规则，牢固树立“安全行车、优质服务”的宗旨；

B. 服从车辆管理员的安排，保证行车安全。如遇休息时有紧急公务，驾驶员必须听从安排及时出车。

C. 爱护车辆，经常保持车况良好，车容整洁，负责车辆的保养、维护、保证车辆安全运行。

D. 出车前应认真检查车况，出车返回后，应停放在指定的车库，并适时清洁车辆。预防车辆事故及发生事故，增强责任感；要认清安全行车的重要性，树立谦虚谨慎、不骄不躁和对工作极端负责的精神，自觉地执行条令、条例，遵守交通规则和有关规定，有良好的职业道德，养成良好的驾驶作风，保证行车安全。

E. 按时到岗、坚守岗位，不迟到不早退，不随意替班。

F. 完成我行车辆管理部门交办的其他事项。

G. 车辆管理部门负责购买车辆保险（含交通事故强制险、第三方责任险、座位险、车损险等），不承担驾驶人员未按规定驾驶产生的相应责任。

（6）本部大厅引导服务岗：

①岗位要求：女性，品貌端正，具有大专及以上学历，形象气质良好。性格开朗友善，服务意识强，能吃苦耐劳，热爱本职工作，无不良嗜好和不良社会交往。善于与客户进行交流沟通，3年以上接待或服务等工作经验。

②服务内容：负责本部大厅客户来访登记及接待，安排客户人员等待、休息、泡茶等日常服务，负责完成领导安排的其他工作。

③服务要求：态度好、服务优、能应对每天的来人来访接待工作，能应变突发事件，做好保密工作，服从行里的工作安排。

（7）会议服务岗

①岗位要求：品貌端正，热情大方。服务意识强，能吃苦耐劳，热爱本职工作，有大专及以上学历，3年以上酒店或会议服务等工作经验。

②服务内容：负责本部会议服务、会场安排，会场卫生等。

③服务要求：能按照要求及安排，提前做好会场布置、会议安排、设备调适、参会人员等待、休息、泡茶、会场卫生打扫、其他等日常服务，能应变突发事件，做好保密工作，服从行里的工作安排。

（8）餐饮服务岗：

①岗位要求：主厨（2人）应持有初级（五级）及以上厨师证及健康证上岗，其他人员需持有健康证，高中及以上文化程度，厨师厨

艺佳、无不良嗜好，能承担会议培训接待就餐任务，并配合服务人员搞好食堂卫生。

②服务内容：为辖内机构员工提供早/中/晚用餐、会议用餐、接待用餐等相关服务、食堂区域及食堂周边区域清洁卫生。

③服务要求：

A、严格执行餐饮管理制度（包括：餐厅日常工作制度、餐具卫生管理制度、餐厅个人卫生制度，卫生防疫许可制度、餐厅设施设备保养制度等）。

B、服从我方管理，按照我方餐饮要求保证按时保质保量为员工提供良好的卫生食品，确保食堂卫生和食品卫生，对食品的质量、味道、安全全面负责。充分听取我方员工意见，努力提高烹饪技术，不断改进饭菜质量，合理配餐。

C、节约用水、电、煤、粮、油等，爱护好食堂设施；就餐完毕应及时关掉灯和空调。做好防火工作，安全使用燃气、电等，防止火灾。易燃、易爆物品要严格按照规定放置，杜绝意外事故发生。

D、按辖内机构的食堂管理要求开餐，根据就餐人数合理采购和制作饮食，避免餐饮浪费。节假日根据单位实际情况提供就餐。

（三）服务质量要求

1. 保洁服务

工作项目	作业频率	质量标准	保洁率
楼道楼梯等公共区域清洁	每日清扫两次，集中清运垃圾一次，每日拖抹两次+按需	无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕、墙面无反潮现象、墙角线无脱落、墙面瓷砖无脱落	95%以上
公共卫生间清洁	不定时打扫	无尿渍、粪便、无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘，	95%以上

		地面无拖痕、无异味、便器洁具干净	
大厅清洁	每日拖扫两次,每月打磨一次+按需	无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、拖痕、无卫生死角	95%以上
墙面、开关按钮清洁	每周二次+按需	无蜘蛛网、无积尘、污迹等	95%以上
玻璃隔断/玻璃门/玻璃幕墙/玻璃墙面	每周二次+按需	干净、清洁、无灰尘、无污渍、无水迹、无手印,玻璃间夹缝无灰尘、无污渍、无水迹	95%以上
内外窗玻璃	每季二次+按需	干净、清洁、无灰尘、无污渍、无水迹、无手印,玻璃间夹缝无灰尘、无污渍、无水迹	95%以上
垃圾桶	每天一次/按需	表面干净、清洁、无污渍、无水印、无痰迹 垃圾桶内垃圾不能超过桶体的 2/3 确保无蚊蝇滋生,无异味	95%以上
液晶显示屏/电视	每周二次+按需	无灰尘、无污渍、无手印、无水印 -清洁过程中注意设备保护,避免因工作原因造成设备损坏、不得使用百洁布等可能造成屏幕损坏的擦拭物品	95%以上
饮水机/饮水台	每天两次+不定时清洁	外观清洁、明亮、无干水点、无积水、无污渍 -水槽内无积水、无灰尘、无污渍、无茶梗、干净、清洁 -饮水机旁地面清爽、无积水、无污渍 -饮水机旁垃圾桶表面干净、清洁、无灰尘、无污渍、无水迹	95%以上
接待服务台	每天一次+按需	表面应无灰尘、无垃圾、无污渍、无废弃标签等粘贴物、无水印、无胶印、干净、清洁 -柜台地面干净、清洁、无灰尘、无污渍、无垃圾 -不得随意翻动柜台抽屉,私拿柜台上物品	95%以上

公共区域沙发、座椅	每天一次+不定时清洁	沙发、座椅正反面干净、清洁、无灰尘、无废弃物 、无污点、纸屑、粘贴的口香糖、废标签、积垢等等、座椅根脚、横梁处无污垢、座椅摆放整齐-每日消毒	95%以上
暖气片及地暖罩	每周二次+按需	地暖罩表面干净、清洁、无手印、无灰尘、无水印、无胶印；地暖罩内侧干净、清洁、无灰尘、无蜘蛛网、无垃圾；地暖管线及阀门干净、清洁、无灰尘、无蜘蛛网；不得使用可能造成地暖罩外侧磨损的工具进行清洁；不得将任何物品放置在地暖罩内储存	95%以上
卫生纸/擦手纸/洗手液/纸盒	每天一次清洁+不定时更换	纸盒内外侧无灰尘、无污渍、无水印、无废弃标签等粘贴物；卫生纸/擦手纸/洗手液应供应充足，不得出现短缺状况，卫生纸/擦手纸/洗手液不得少于 1/3；上纸前保洁员应洗净双手	100%
镜面	每天二次+不定时清洁	光洁，无尘、无污点、水珠、纹痕和指痕；镜框四周无灰尘；由于清洁擦拭造成的表面残留纹痕视为不合格	95%以上
电子门、信报箱清洁	每日擦抹一次	无黑尘、无污迹等	95%以上
灯具清洁	外抹每月二次,内抹每月一次+	灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净	95%以上
电梯间及电梯地毯	每日擦抹二次+不定时零星清洁	厅内无污迹、无手印、无斑点、积尘，表面光亮可映出人形；地毯随时清洁。	95%以上
宣传栏、标识牌不锈钢表面清洁	宣传栏、标识牌每日清洁一次,不锈钢表面每日一次+按需	宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、积尘，表面光亮可映出人形	95%以上
建筑物墙体立面及附着物、楼顶、平台清洁	每季二次+按需	无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞	95%以上

区域内路面、硬化地面停车场 清洁	每日一次 + 不定时零星清洁	无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水、积雪，车辆停放有序	95%以上
排水沟、排污管、污水井、楼宇内消杀	每月一次+按需	少蚊、蝇、蟑螂，无鼠，消杀率达 95%以上	95%以上
室内外绿化服务	每周一次+按需	室内盆景绿植按需浇水、定期施肥杀虫、定期修剪养护，保证绿植表面光亮无灰尘，盆内无杂物，腐叶烟头等。室外绿化需按我行及当地相关管理部门要求进行栽培或种植，按需浇水、定期施肥杀虫、定期修剪养护、定期冲洗。保证绿化区域整洁、美观。绿化区域内无杂物、无废弃物等。	95%以上

公共区域日常所用的洗手液、洁厕液、擦手纸、卷纸、卫生香、空气清新剂及专项保洁用品，如玻璃清、碧丽珠、不锈钢油等必需使用国内知名品牌产品，杜绝使用假冒伪劣或“三无”产品。

2. 职工食堂服务

市分行本部职工食堂各类餐饮的制作必须保证食材新鲜、证照齐全、制作合理、安全卫生、色香味俱全；配套服务必须保证合理、贴心、主动积极。工作要求：

(1) 遵守我行要求或制定的各项条款、严格服从并全力配合我行管理；

(2) 优质食材的验收；

(3) 各类餐饮、配菜的制作、各类用餐服务、各类菜式的营养搭配、烹调与分餐；

- (4) 准时、保质、保量的开餐;
- (5) 随时接受采购方的监督和改善建议.

就餐方式及伙食标准:

(1) 工作餐

工作餐供餐方式在不低于本文“餐饮具体安排”标准前提下由双方协商确定,可执行点餐式、份餐式、自助式等。餐费标准按照成本支出核算。

(2) 会议、接待用餐

根据实际用餐需求情况执行总体或人均控制定额标准,餐费标准按照成本支出核算。

人员要求:

(1) 餐厅各岗位工作人员工作时必须将工衣、工帽根据工种分类穿戴整齐。头发要保持清洁、发型和长发不得影响工作和卫生为标准。女性工作人员可化淡妆,不得涂指甲油化浓妆,不得佩戴影响工作或视觉的夸张首饰;工作服要保持清洁卫生,勤洗勤换并做到专人专用。离开岗位应及时换下工作服。

(2) 男工作人员严禁留长发、胡子、长指甲;女工作人员头发盘在工作帽内为宜,严禁留长指甲及涂指甲油。

(3) 严禁工作人员上班时间掏耳朵、挖鼻孔、搔头发、抓痒或对着别人打喷嚏,严禁随地吐痰、乱抛垃圾。

(4) 严禁在洗碗池、洗菜池内洗涤衣服、鞋袜或其它非工作用品或私人物品。

(5) 所有工作人员在工作前必须先洗手再用消毒水浸泡双手两分钟,每次离开工作岗位从事非食品加工的工作后再回来制作食品前要洗手,同时用消毒水浸泡两分钟。

(6) 所有工作人员在供餐时必须戴好口罩,需要用手接触食品

及餐具时必须戴上一次性卫生手套。

(7) 严禁工作人员在工作时间内抽烟、喝酒、吃零食或嬉笑打闹、吵架、打架、赌博等非工作所需的行为。

(8) 落实晨检制度，发现有发热、咳嗽、腹泻等症状及化脓性皮肤病者应立即暂停其工作。

(9) 符合地方监管单位相关操作要求。

餐饮卫生管理:

为了最大限度减少食源性感染病的发生，杜绝餐饮中毒等情况，食材验收需采取主要包括但不限于以下控制措施：

食材验收存储卫生

(1) 饭堂内所使用的动物性食品原料在验收时必须索取相关的检验检疫合格证，并查看相关合格标记再次确认。

(2) 餐饮原材或半成品确保新鲜卫生。

(3) 食材应保证是在保质期内的定型包装食品，产品标签有生产单位、生产地址、生产日期、保存期及产品配料等内容。

(4) 拒收来历不明、不能提供相应产品标签的散装食品。

(5) 拒收购冷荤凉菜和糕点制品，不外购已加工好的熟食。

(6) 拒收发芽马铃薯、野生蘑菇等可能含有毒有害物质的餐饮原材。

(7) 用于原料、半成品、成品的食品容器和工具标识清楚，做到分开使用。

(8) 餐厅原材库房、制作区各类食品成品、半成品、辅材分类上架摆放。

(9) 食品存放严格做到生熟分开，避免交叉污染。

(10) 食品以即制即售为佳，制作完成至出售一般不要超过 10 小时，特殊餐饮不超 2 小时。

(11) 符合地方监管单位相关操作要求。

餐饮制作卫生:

(1) 食材粗加工

▲认真挑选，去尽黄叶和杂物。

▲瓜果去皮彻底，芽眼挑尽。

▲肉类去净残毛、污垢。

▲家禽等去净残毛、内脏、尾翘等物。

▲干货按正规操作涨发。

▲食材洗涤须一浸、二洗、三清、四进筐。

▲原材料、半成品、成品容器分开使用，干货、瓜果蔬菜、肉类食品的清洗池分开使用，避免交叉污染。

▲用于盛装瓜果青菜等半成品的胶筐使用前后必须清洗干净，放置在指定区域并明确标识，严禁直接放置于地面。

▲粗加工操作间在加工食品时不能将垃圾直接丢在地面或下水道内，应直接入垃圾桶，粗加工操作期间在使用完毕后必须保持干爽清洁。

▲符合地方监管单位相关操作要求。

(2) 食材切配

▲根据当天菜式由主厨将切配要求详细填写在生产看板上。

▲食材切配按“丁配丁”、“丝配丝”、“片配片”的要求精细。

▲切配过程严格执行自检、专检。

▲符合地方监管单位相关操作要求。

(3) 烹饪

▲冷冻肉类（包括冻结的熟肉半成品）在烹调前应完全解冻。

▲烧熟煮透所有食物，尤其是肉、奶、蛋及豆角类及其制品，大块食物的中心温度不低于 70℃。

▲蔬菜烹调程序：一洗二浸三烫四炒。

▲豆角、豆浆及同类食品要彻底煮熟，以防食物中毒。

▲可再次食用的剩余食品在再次出售前要高温彻底加热，不可再次食用的剩余食品不得销售。

▲专业厨师烹调，每种菜都有专人负责，分工明确并作好出品记录。

▲厨师炒菜时注意把握火候，既节约燃料又能够保证菜式的质量。

▲调味料齐全且按标准量进行投放，确保菜式的味道符合要求。

▲厨师炒菜根据开餐时间把握好烹调进度，确保供餐高峰的供给量能满足要求，供餐收尾后又没有过多的浪费。

▲根据客户的满意度调查结果检讨当天烹调过程中所存在问题，制定改善方案并加强培训。

▲严格按加工好每一餐米饭，确保米饭质量符合要求。

▲符合地方监管单位相关要求。

厨具、餐具卫生：

(1) 各类餐厅厨具、机具要做到单餐单清洁，确保安全卫生；冰箱、冷柜、消毒柜等设备要定期清洁，并保证制冷、消毒效果。

(2) 餐具洗消程序：一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁；餐具洗消品应选购符合食品卫生安全的产品，生、熟食品使用的刀具、砧板严格分开使用。

(3) 热力消毒要求：蒸汽消毒 100℃作用 10 分钟以上，干热消毒 120℃作用 15-20 分钟，煮沸消毒 15 分钟以上。

(4) 消毒柜消毒要求：严格按消毒柜指示时间消毒，定期检查，保证消毒效果。

(5) 打饭的勺子、汤勺、菜勺、铲子不能直接放在台面上，应放置在干净的桶内或盆子里且须有区域标识。

(6) 随时保持地面、台面、水沟、门窗等干净整洁。

(7) 注意切配前、切配中、切配后卫生的维护与清扫。

(8) 清洗瓜果蔬菜、肉类食品、餐具、用具的水池必须标识清楚并分开使用，下班前必须将所有水池清洗干净；炒锅、煲汤锅用完后要保持清洁并放入适量清水。

(9) 符合地方监管单位相关要求。

厨房卫生:

(1) 炉灶、蒸柜等厨房设备每天清洁，抽油烟系统定期清洁。

(2) 工作台、货架、调料台随时保证清洗干净。

(3) 油、盐、酱油等常用配料和未用完的米、菜，下班前要盖好。

(4) 定期清洗冰箱雪柜，保证清洁卫生。

(5) 每周必须对饭堂进行一次彻底的卫生大扫除，范围包括：仓库、办公室、洗手间、烹调间、粗加工间、走廊、餐厅、供餐区等所有的设施/设备：包括门窗、天花板、地面、墙壁、墙角、灯管、插座、开关、灶具、餐具、下水道、抽油烟管道、冰箱、洗碗池、洗菜池、搁物板、风扇、空调、餐桌、凳子及所有卫生死角等。

(6) 垃圾桶和馊水桶外身需保持干净、标识明确并加盖，按时清理。

(7) 符合地方监管单位相关要求。

餐厅卫生

(1) 开餐前餐厅内的桌椅必须保持干净，台面无饭粒菜渣、无油污水渍，凳脚无积尘杂物，地面干净无油污，开餐过程中也必须有专人维护餐厅内的清洁。

(2) 餐厅内的墙面、门窗、天花、瓷砖、玻璃需保持无灰尘、蜘蛛网，风扇、灯管、灭蚊灯、紫外线消毒灯、宣传标语、开关插座

要长期保持干净。

(3) 每周 2 次大扫除，用清洁剂清洗台面、地面，尽量做到餐厅内无蝇、蚊、蟑螂、老鼠等。

(4) 剩菜、剩饭要及时运走，保证餐厅无异味。

(5) 为了防滑，各排队口、入口、出口铺上防滑地毯，严防员工摔跤。

(6) 符合地方监管单位相关要求。

其他卫生

(1) 妥善保管有毒害物质，灭鼠药、杀虫剂等有毒有害物质，不得存放在食品库房、食品加工和进餐场所。

(2) 存放硝酸盐、亚硝酸盐等必须化学品容器须有明显标志，并需与食品或原材半成品隔离存放避免误食、误用。

(3) 存放、使用的餐厅洗消品应有明显标志，避免误食、误用。

(4) 符合地方监管单位相关要求。

旗县支行职工食堂参照市分行本部职工食堂进行管理。

3. 维修服务

水暖、强弱电管理：

水电暖安装维修：主要包括但不限于我行日常电气照明、通讯设备、防雷与接地等各个系统（含强弱电部分）所有设施设备，及其他与其配套的设备、管道线路等正常运行、日常维护保养、故障排除与维修等管理和服务，确保运行安全稳定；主要包括但不限于我行日常给排水系统、供暖设施及其配套设备、管道等的安装与更换、日常维护保养、故障排除与维修等管理和服务，确保正常运行、安全无隐患。

	工作项目	作业频率	质量标准
弱电系统	通讯系统	每月检修二次+临时性检修维护	保证服务区域内各类通讯线路、系统正常运行。配合我行做好通讯号码的分配、跳线等工作；配合运营商及相关管理单位部门做好年检、维修、登记备案等相关工作，

强电系统	供配电系统	每月检修一次+临时性检修维护	保证服务区域内发电系统及各类配套实施设备系统与市电系统的0延迟启动对接、保证发电系统启动后各类线路、系统、设备、闸刀开关、空气开关、定时启停开关、照明系统、空调系统、电梯系统、新风系统、应急用电系统、应急照明等所有用电器应急电源接入的正常安全运行；配合电力运营部门及相关管理单位部门做好年检、维修、登记备案等相关工作。
	发电机系统	每月检查一次、按发电机厂商或说明书要求定期例行运转与保养、维护	保证发电机系统的运转燃油油料、保养维护油料、备品备件充足（提醒我行，油料及相关用品备品费用由我行支出）；保证发电机系统的正常应急运转，各类转换开关、系统正常运行，

服务区域为市分行本部和各支行及附(离)行自助设备间等区域。

日常维修养护:

(1) 公共设备维修养护服务标准

①建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行管理、维护保养、维修的实施方案和各种措施。

②制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护，备齐备件，及时维修。

③建立安全检查制度，所服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。特殊应急维修人员保证随叫随到，随时保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。

④设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。

⑤所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗。有解决各类故障和事件的能力。

⑥建立设备台账和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。

(2) 公用设施维修养护服务标准

序号	项目	内容	服务标准
1	房屋非本体建筑日常养护维修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 门窗养护维修 2. 墙台面及天花板养护维修 3. 院内道路及硬化面养护维修 4. 办公家具简单维修 5. 其他维修 	院内外墙面、天花板、门窗的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。
2	给排水设备、供暖设备日常养护维修	<ol style="list-style-type: none"> 1、给排水、供暖管道养护维修 2、水泵、水箱、阀门、喷淋装置等设备设施养护维修 3、水泵房及机电设备的养护维修 4、给排水检查井养护维修 5、其他相关养护维修 6、沟渠池井的检查 7. 化粪池养护维修 8. 其他维修 	保证给排水系统、供暖系统正常运行使用。防止跑、冒、滴、漏。对供水、供暖、水泵、水箱、阀门、喷淋装置等进行日常维护和定期检修。定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物。及时发现并解决故障。
3	供配电设备运行维护管理	供配电设备运行维护管理	对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案(包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样)，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；及时排除故障；加强日常维护检修，公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全；
		室内外照明系统维护管理	加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，确保节日灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时维修，零修及时率达到100%，小修不过夜。

服务区域为巴彦淖尔分行本部、各支行及、附（离）行自助设备间等区域。

4. 车辆驾驶服务

保持车辆内外干净整洁，自觉遵守车辆清洗有关规定；保持通讯畅通，做到随叫随到。按照建行要求提前到达指定位置；根据季节变化提前做好车内降温或预热；遵守车辆加油、修车、过路费管理规定。遵守我行关于车辆的其他管理规定；不得驾驶公务车辆私自外出或私用，不得将公务车辆交给他人驾驶；严禁违章驾车、酒后驾车、超速驾车、疲劳驾车、不系安全带驾车，不开英雄车、赌气车，杜绝事故发生；行驶中精力集中，专心驾驶，不在驾驶中吸烟、接听电话或翻看短信，不在驾驶中吃食物；出车前做到勤检查、勤调整、勤维护，收车后认真检查车容车况，关闭油路、电路，锁好车门、车窗，确保车辆安全；定期向车辆管理人员反映车辆状况，根据车辆使用情况和技术规范，及时提出保养、维修、保险、审验等建议，按要求进行定期保养。同时，负责提醒建行车辆管理人员购买车辆保险等相关费用，确保行车证照、保险合法齐全有效；外出办事时，驾驶员原则上不得离开车辆，确因工作需要离开时，看管或带好随车物品，车内不得存放贵重物品。应注意观察周围环境，将车辆停放在安全的地方，确保车辆不丢失、不损坏；下班后将建行车辆停入在指定地点、位置，严禁将车开走。因工作需要等特殊情况需将车辆开走的，应报车辆管理人员批准；遵守驾驶员职业道德和建行保密规定，不将车上乘谈话私下散布，不好奇多问，不多嘴插嘴；车辆发生事故或意外时，应保护现场，等候交警部门处理，并尽快通知车辆管理人员；因驾驶员原因发生的交通罚款，由乙方负责。因驾驶行为不当发生交通事故或造成车辆损坏，乙方应当承担赔偿责任；同一驾驶员一年内三次以上违章或造成事故，我行有权要求乙方更换驾驶员。

5. 迎宾服务（本部办公楼）

接待服务标准	仪容仪表/行为规范	穿着统一的工作服上班；按照规范佩戴工牌；工作服必须干净、整洁、无异味；工作期间须将衣扣全部扣好，不得将衣扣解开；工作期间不得将衣袖、裤腿卷起；不得染发、不得化浓妆、不得染指甲、不得喷洒气味浓重的香水、短发须前不遮眉、长发须盘起，只可佩戴深色调头花；上岗前和工作期间不得吸烟、饮酒；工作期间不得在公共区域嬉笑、打闹、聊天；工作期间不得倚墙靠柱、不得坐卧在窗台或桌椅上；工作期间不得看书、玩手机、做与工作无关的事情；捡拾物品要及时上交。
	文明用语	遇到来客及工作人员须主动问好；需要来客给予配合时须使用文明用语；与来客或工作人员交谈要正身面对，不得叉手、摇脚、抖腿等；给来客指路时须使用五指，不得使用单个手指
	首问负责	遇到来客询问非敏感问题要在自己能力范围内尽量回答，不得随意推诿；超出能力范围的问题须指引来客到能够解决问题的机构或人员那里；
	微笑服务	面对来客及工作人员要面带微笑；遇到来客质疑要耐心解答；不得与来客及工作人员发生争执，不得使用不文明的语言。在对来客做完通报并登记后应为来客指引电梯、门口等方向；对重要来客应陪同来客至电梯口，并为来客打开电梯门。

6. 会议服务

提前向会议主办机构了解会议时间、参会人员 and 会议服务要求，并与工程、保安、保洁等部门做好会议有关协调准备工作。

保持会议区域、公共会议室整洁、提前做好会议服务用具物品、挂放会标，摆放座签、指示牌、资料等。

检查调试会议使用的设备器材。

布置会场应整洁、大方。会标、台签大小、颜色协调；花木摆放合理，整体效果和谐、播放会议暖场音乐。

维护会场秩序，防止无关人员进入会议区域，配合会议内容适时按需播放相应会议用音乐。

在门口、电梯口等场所根据会议的需要，设置告示牌，配置引导

接待员，会议休息期间，引导会议休息区域和卫生间位置。

散会时，彻底打扫整理会议区域卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；清理会场，将会场遗留的资料文件、物品等交送会议主办部门并做好会议安全保密工作。

检查、关闭会议使用电源和有关设备。

服务流程：

具体为接到会议通知后，会服人员应根据会议名称、性质、时间、会议人数、会议级别及具体要求确定会标、台形、台签的设定安排；调试会议音响系统、空调系统、电视电话系统、照明等系统并将会议用品（如：纸笔、饮料杯、毛巾等）按需摆放，并播放会议暖场音乐后在会议室门口等候迎接引导与会人员入场。会议期间，根据个人需求提供茶水服务，定时按需倒水，并根据与会人员要求提供其他会议配合服务（如递送材料、麦克、拍照等）。会议休息期间，需尽快整理会议场所，补充或更换需要的物品。会议结束时，会服人员应及时提醒与会人员带好随身物品并站在会议室门口引导与会人员陆续离场并微笑道别；与会人员退场后，需及时通知保洁人员协助整理会议物品、清洁会场，并将前述弱电设备关闭、复位、清洁；将茶具等用品清洗、消毒并做破损记录。

接到重大会议接待任务后，会服人员需及时了解活动规模、时间及具体方案。及时通知各工种做好协调配合工作，包括配合调试水、电、照明系统、空调系统、会议系统、电梯系统、停车管理、安保秩序维护、重点部位保洁、会议服务、现场协调并留存相关资料（如影像资料等）。活动结束后将相关资料整理归档并及时移交。

7. 特约及其他服务

本项目要求的特约及其他服务包括但不限于我行特约或要求的其他零星类服务。

（四）服务供应安排

1. 入选供应商在收到入选通知后，在 3 个工作日内完成工作交接及合同签订，确保安全有序运行。交接事项包括但不限于以下内容：

（1）各类设施设备台账、档案逐一核对，确保重要设施设备（供电设备、空调系统、电梯等）的安装、使用说明和维护保养等技术资料齐全；

（2）水电线路等隐蔽工程设计、维护的各类记录及图纸资料齐全；

（3）市政环保、绿化等附属工程验收资料，设计图纸及维护要求，保养记录齐全。

2. 与我行签订物业外包合同后，在 3 个工作日内人员配备到位，确保工作的有序运行。供应商要安排公司物业人员按照正常工作时间提供相关岗位的工作服务，听从用人单位的安排与调度。

（五）售后服务要求

供应商根据服务质量要求提供服务。

1. 对我行反馈的意见或提出的整改要求，应在 3 小时内响应。

2. 对提出的具体整改事项，原则上应在 3 个工作日内整改到位，特殊事项可酌情延长整改时限。

3. 对提出更换人员的要求，原则上应在 5 个工作日内更换人员到位。

（六）款项支付要求

1. 服务费按照合同约定扣减每月中导致我行利益受损的赔偿金等费用，按月与供应商核对一致后结算，收到全额增值税专用发票后 10 个工作日内支付。

2. 项目服务人员数量不得少于响应文件中承诺的人数，一旦发现出勤人数少于上报人数，我行有权根据实际出勤人数给付服务费；因

我行政策或者环境变化因素、业务需求变化等原因导致的项目服务人员的减少，按相关人力成本对外包费用进行核减。

(七) 报价要求

本次采购报价包括人力费用、服务管理费、增值税税金等一切费用。

报价说明:

1. 物业管理及保洁服务按平米报价，报价包含人员工资、物业办公及耗材费用、税金、管理费等，如物业人员的工资、福利、保险等费用，其他行政费用、垃圾清运费、维修工具及卫生清洁所需的所有耗材，耗材包含但不限于以下物品：常用维修工具及检测设备，撮箕、扫把、尘推布、拖把、垃圾袋、卫生纸、抹布、洁厕灵、瓷砖清洁剂、玻璃清洁剂、去污粉、玻璃刷、清洁球、橡胶手套等。

2. 公务用车驾驶按照人员费用报价，包含工资、保险、税金、管理费等。

3. 职工食堂按照人员费用报价，包含工资、保险、税金、管理费等。

请在报价时上传人员费用组成情况明细表作为附件，参考下表：

序号	费用	岗位 1 (元/月)	岗位 2 (元/月)	合计	备注
1	基本工资					
2	年工工资					
3	社保					
4	意外保险					
5	防寒防暑费					
6	节假日补贴					
7	交通、伙食补贴					

8	服装费					
9	培训费					
10	税金					
11	管理费					
12	其他					
13	...					
合计						

(八) 违约责任

1. 合同签订后,如因供应商原因未按期或未按协议约定内容提供服务,服务人员提供不及时,影响我行正常运行的,按照 100 元/天 进行处罚;服务人员迟到、早退和中途无故旷工等,按照 200 元/天 进行处罚。

2. 供应商提供的物业管理服务如达不到约定的服务内容或质量标准,且未在限期内整改、采取补救措施的,供应商应按照 服务费总额的 10% 向我方支付违约金,并赔偿我方遭受的损失;长期不能提供相应的物业服务,造成我行不能正常工作,我方有权单方解除或部分解除合同,因此给我方造成损失的,供应商还应承担赔偿责任。

3. 供应商违反合同的约定或者法律、法规、部门规章规定,擅自扩大收费范围、提高收费标准或者重复收费,我方有权拒付,并要求供应商按照 服务费总额的 10% 支付违约金。

4. 在提供服务过程中,造成我方或其他第三人的人身、财产损害的,供应商应承担赔偿责任。

5. 供应商在收到中标通知书后, 3 个工作日内完成进场工作交接,未在约定时间内完成进场工作交接的,应向我行支付违约金,违约金标准为月服务费的 10‰/天,自逾期之日起计算;因此给我行造成损

失的，供应商还应承担赔偿责任。

6. 若物业服务终止，供应商应当在 3 个工作日内完成退场交接，移交相关设施、图纸等物业服务所必需的相关资料，配合新物业服务公司做好交接工作，并如实告知物业的使用和管理状况。供应商未按要求完成交接的，我行不支付物业服务合同终止后的物业费；造成我行损失的，供应商应承担赔偿责任。

（九）保密要求

1. 供应商及安排给我行的服务人员应当对服务的内容以及履约过程中知悉或获得的所有有关建设银行商业秘密、客户资料等信息（即“保密信息”）予以保密，不得拷贝、携带我行文件资料，未经我行书面同意，不得将保密信息泄漏给任何第三方，物业公司需与安排给我行的服务人员逐一签订保密协议。

2. 供应商或服务人员违反保密义务的，物业公司应当对建设银行因此所遭受的损失承担赔偿责任，同时我行有权提前终止合同，并要求退还我行已支付的全部款项。

（十）其他要求

1. 物业公司要做好物业团队的人员内部管理工作，制定和完善公司所有的规章制度，制定每个岗位的岗位职责，对所有的物业人员应实行上班考勤制度、请休假制度，培训制度等规章制度，对物业人员定期考核，确保物业人员的服务质量符合我行的要求。

2. 物业公司要加强安全教育，增强安全意识，教育工作人员规范操作，严格现场管理，定期开展安全大检查，排查安全隐患，消除事故苗头。

3. 物业公司要建立服务人员档案，定期向我行相关管理部门报送所有物业服务人员的健康情况报告。为了提高物业人员的服务质量，应保证物业人员的流动性控制在合理范围以内，未经甲方同意不得更

换，每年更换率不得超过 20%。物业人员因辞职等原因离岗的，应保证在 3 日内完成补充人员的招聘、岗前培训等工作并安排到岗。我行有权对岗位配备进行审核，在执行合同的过程中如需要调换，均必须先征得到我行的同意。

4. 物业公司要做好物业人员提供服务之前的培训：对从事具体服务所需的专业资格证书进行检查，加强物业人员的上岗前的业务培训、保密培训等，让每一个岗位的员工熟知岗位职责，保守我行商业秘密，做好本职工作并能胜任本职工作。

5. 物业公司负责人应每周巡查，建立巡查台账，发现问题及时整改；向分行办公室上报年度计划和月度安排计划，每月将工作安排报送分行办公室，以保证月度和年度工作的有序开展；

6. 物业公司要与物业人员建立劳资关系，并与物业人员签订劳动合同，每月按时按量的发放物业人员的工资、奖金并按国家规定缴纳相关的社保福利，并向物业人员发放工资明细。对所聘用人员必须签订劳动用工合同，符合国家相关规定。若因违反本条规定，造成的一切后果由物业公司承担全部责任。

7. 凡由物业服务公司方人员酿成双方或第三方人身伤害或财产损失或引发其他纠纷的，由物业服务公司方负责。对于涉及高处维修、化粪池清理等高危行业服务，物业公司应对此类作业人员提供人身意外保险等。

8. 建设银行有严格的物业考核评价标准，将按月对物业公司进行考核，一次考核不合格，物业公司应提交书面说明，拿出详细的整改措施，连续二次不合格，物业公司提交书面说明和整改措施外，物业公司应安排专人对我行项目进行督导，连续三次考核不合格，我行有权终止物业合同，该内容将在合同内明确。

9. 若物业人员在我行食堂就餐，物业公司每月按实际就餐金额将

餐费补贴转到我行食堂账户，就餐人数由我行和物业公司双方核对后确定；如我行就餐标准提高，该餐费补贴标准也相应提高，增加部分应全额支付到我行食堂账户。

10. 自服务期终止日至物业交接工作按我行要求完成之日止，物业公司应按我行要求履行物业交接等过渡期义务，以保证我行相关经营、物业管理服务平稳过渡。