

锡林郭勒盟消防救援支队社会化保障服务分项报价表

明细	服务内容	服务标准	职务	最低人数标准（人）	最高年龄限制（周岁）	人员费用	备注
						工资、保险/年	
食堂服务	（一）支队机关食堂 就餐人数：日常就餐50-70人，提供早餐、午餐、晚餐一日三餐保障。 1、早餐：品种丰富，主食不少于4-5种（蒸饺、烧麦、手工蛋糕、手工糕点、花卷、炒饭、包子、面条、粥类等）；小菜、蛋类、牛奶、豆浆、奶茶配套供应，荤素、干湿搭配，满足日常执勤人员就餐需要。 2、午餐：菜品数量8-10道。其中热菜8道、凉菜2道；菜品做到荤素搭配、营养均衡，菜品不重复率高；提供汤品1道、粥1道、自制饮品2种（山楂汁、柠檬汁、百香果汁、杏干水、绿豆汤等）主食4-5种。 3、晚餐：菜品数量8道；其中热菜6道、凉菜2道；配套汤品1道、粥1道、自制饮品2种（山楂汁、柠檬汁、百香果汁、杏干水、绿豆汤等）。 （二）训练基地食堂 就餐人数：日常就餐10-15人，提供早餐、午餐、晚餐一日三餐保障。不定期培训班/集训保障：峰值就餐人数最高80人（最多一年两次）。 1、日常保障：就餐人数约10-15人，提供早餐、午餐、晚餐； 早餐：品种丰富，主食不少于3种（油条、包子、糕点类、粥类、面条等），小菜、蛋类、牛奶、奶茶配套供应，荤素、干湿搭配，满足日常执勤人员就餐需要。 — 午餐：菜品6道（3荤3素），配套汤1道、主食2-3种； — 晚餐：菜品6道（3荤3素），配套汤1道、主食2-3种。 2、中标方须无条件根据培训通知，提前做好人员扩容供餐准备，及时增加食材、操作人员、餐位，供餐菜品数量、质量标准不降低，保障培训期间三餐（按需）供应。 3、厨师、面点师兼训练基地办公楼保洁；建筑面积6917.25㎡，保洁范围为基地楼内全部公共区域，具体包含：大厅门厅、走廊过道、楼梯间、楼梯扶手、窗台、公共垃圾收集点、楼道扶手、公共设施外立面除尘。保洁服务不包含楼内独立房间内部卫生清扫。	1、菜品烹制熟透，无生腥、异味、变质现象；咸淡适中，口味稳定；杜绝异物、泥沙、毛发混入菜品。 2、荤素合理搭配，做到色、香、味兼顾；严格依照食谱制作，未经允许不得随意更改菜谱。 3、足量供应，开餐期间及时增补菜品；严控损耗，合理利用边角食材。 4、持有效健康证明上岗，按期参加体检；患有发热、腹泻、皮肤病及传染性疾病须立即停止上岗。	厨师	3	55		
		1、餐前及时清理餐桌、地面，保证就餐环境整洁；餐后迅速完成餐桌擦拭、地面清扫拖地，及时清理剩余残渣，无油污、剩饭残留 2、持有效健康证明上岗，按期参加体检；患有发热、腹泻、皮肤病及传染性疾病须立即停止上岗。	服务员	1	50		
		1、按照支队伙食管理员下达的食谱，负责馒头、花卷、包子、面条、糕点、饼类等主食加工制作。 2、做好面点师区域环境卫生：和面机、压面机、面点师、盆筐、刀具等器具使用后及时清洗擦拭、定位摆放。 3、配合就餐保障，按时完成主食制作，保障开餐时间主食足量供应。 4、每日做好面点师区域清洁、消杀，及时清理面渣、油污，规范处置废弃物。 5、持有效健康证明上岗，按期参加体检；患有发热、腹泻、皮肤病及传染性疾病须立即停止上岗。	面点师	3	50		
		1、严格按照流程操作：清除食物残渣→热水去油污→洗涤剂清洗→清水漂洗→热力消毒→沥干入保洁柜。 2、清洗后餐具无油污、无饭渣、无水渍、无异味；消毒流程落实到位，严禁未经消毒餐具投入使用。 3、干净餐具与待洗餐具分区摆放，杜绝交叉污染；餐具存入密闭保洁柜，防止灰尘、蚊虫污染。 4、持有效健康证明上岗，按期参加体检；患有发热、腹泻、皮肤病及传染性疾病须立即停止上岗。	洗碗工	1	50		
安保及保洁服务	保洁服务范围及建筑面积 1、支队主楼办公楼：建筑面积7609.1m² 2、支队新建办公楼：建筑面积3010.73m² 服务范围 （一）公共室内区域：包含上述楼宇所有公共区域；大厅、门厅、过道走廊、楼道、楼梯、楼梯扶手、楼梯转角平台、电梯厅、窗台、窗框、玻璃、踢脚线、墙面浮尘、、消防通道、公共通道、连廊、公共洗漱区、洗衣公共区域、公共卫生间、洗手台、镜面、便池、地漏、垃圾桶点位、公共储物间外圈区域。 （二）垃圾清运点位：楼宇内所有公共垃圾收集点、垃圾桶，负责垃圾袋装、收集，转运至支队指定垃圾堆放点；垃圾桶内外清洁、消杀。 （三）楼宇附属公共部位：楼宇出入口雨棚、门口脚垫、无障碍通道、楼道标识牌、公共区域开关面板、消火栓外壳、公共宣传栏外壳等公共设施外表面除尘保洁。 （四）保洁易耗品承担要求：本次保洁所需全部易耗品均由中标物业服务企业全额承担、及时补给，包含但不限于：消毒液、酒精、抹布、洁厕灵、洗涤剂、钢丝球、手套、拖布、拖布桶、扫帚、簸箕、垃圾袋等所有保洁耗材，甲方不再另行采购保洁物资。	1、日常清扫：公共通道、走廊、大厅每日定时清扫、湿式拖地，无明显灰尘、烟头、杂物、积水； 2、公共卫生间：定时巡回保洁，地面干净无积水、便池无污垢、无明显异味，及时清理垃圾； 3、楼道扶手、窗台、公共墙面边角、电梯按键、门把手定期擦拭除尘； 4、所有公共垃圾桶日产日清，桶身外部定期冲洗消杀； 5、定期开展公共区域消杀工作，重点卫生间、通道扶手常态化消毒； 6、及时清理墙面污渍、地面黏胶、散落垃圾，保持整体环境整洁；	保洁	2	55		
	（一）支队服务点位及值守要求： 1、支队岗楼安保：实行24小时不间断值守，全天候在岗执勤，负责人员进出登记、车辆核验、外来人员管控、院区出入口秩序维护、日常巡查值守，保障营区出入口安全。 （二）公寓楼安保及保洁 1、公寓楼安保：实行24小时专人值守，负责公寓楼人员进出管理、访客登记、楼栋安全巡查、消防安全巡查、门禁秩序维护、夜间巡逻值守，防范安全隐患。 2、公寓楼保洁：公寓楼保洁由保安兼任，建筑面积：3526m² 保洁范围为公寓楼全部公共区域，具体包含：大厅门厅、走廊过道、楼梯间、楼梯扶手、窗台、踢脚线、消防通道、公共垃圾收集点、楼道扶手、公共设施外立面除尘，不含公寓独立房间内部卫生清扫。	1、全天双人/定岗24小时在岗值守，严禁脱岗、睡岗、串岗、空岗，交接班无缝衔接，不得出现值守空档； 2、安保人员统一着装、仪容整洁，文明用语，礼貌问询，规范履职； 3、外来人员、车辆登记做到信息完整、不漏登、不简化流程； 4、巡逻按照既定路线按时开展，巡逻记录真实完整，杜绝补记、漏记； 5、发现安全隐患、可疑情况第一时间上报，不得拖延、隐瞒； 6、执勤期间不得从事玩手机、闲聊等与执勤无关事项。 7、公寓楼安保人员同时承担公寓楼公共区域保洁工作，安保执勤之余，按标准完成日常保洁作业，做到安保值守不缺位、保洁作业常态化，两项工作统筹兼顾，不得因保洁工作	保安	4	55		
	全职驻场开展物业管理统筹工作，全面负责支队机关、训练基地、公寓楼、岗楼安保、食堂餐饮、楼宇保洁等全部后勤物业服务整体运营管理。 1、整体运营统筹管理：统筹负责保洁、安保、食堂炊事、垃圾清运、设施日常巡检等所有物业服务板块的人员排班、日常调度。 2、品质管控与日常巡检：每日对各服务区域开展巡查：重点检查安保值守在岗情况、公共区域保洁质量、卫生间消杀保洁、垃圾清运情况、食堂食品安全、食材储存、餐品质量、消防设施完好情况等，发现问题当场整改，做好巡查记录。 3、对接沟通与问题处置：作为物业服务方第一对接人，对接甲方后勤管理部门，及时响应甲方各项工作要求、迎检保障、任务调整；处理营区后勤服务相关投诉、报修、突发问题，协调解决保洁、安保、食堂运营中的各类矛盾；遇突发事件、应急任务，第一时间统筹人员处置并上报甲方。	1、日常统筹管理 全面统筹安保、保洁全体物业人员日常排班、在岗监管、工作督导；合理调配支队，保障岗楼、公寓楼24小时安保值守、各楼宇公共区域保洁工作常态化开展。重大会议、上级督导、专项检查等任务，提前安排增派人员做好环境、安保保障。 2、保持通讯全天候畅通，就餐高峰、突发事项能够快速到场处置；餐前及时清理餐桌、地面，保证就餐环境整洁；餐后迅速完成餐桌擦拭、地面清扫拖地，及时清理剩余残渣，无油污、剩饭残留。	项目经理	1	45		

其他服务	绿化服务 (一) 养护面积 本次绿化养护总面积：7800m²，包含营区内所有乔木、灌木、绿篱、草坪、地被植物等全部绿植区域。 (二) 日常养护作业内容及频次要求 1、修剪作业 春夏季生长旺季，每周开展1次全面修剪；对乔木徒长枝、病弱枝、过密枝条整形修剪；灌木、绿篱按造型统一修剪，保持整齐美观；草坪定期修剪控高，避免杂草疯长；秋冬季根据植物生长情况适时修剪整形，清理枯枝败叶。 2、除草作业 每周同步开展除草作业，及时清除绿地内杂草、杂藤，做到绿地无大面积杂草，杂草覆盖率控制在合理范围；雨季杂草快速生长期可适当加密除草频次。 3、水肥管理 根据季节、土壤墒情适时浇水，夏季高温早晚浇水，避免正午浇灌；春秋季节按需施肥，选用合规绿化专用肥，乔木、灌木、草坪分时段科学施肥，保证绿植长势良好。 4、病虫害防治 定期巡查绿植生长状况，提前预防蚜虫、红蜘蛛、白粉病等常见病虫害；发现病虫害及时采取物理、生物或低毒药剂防治，严禁使用高毒农药，做好防治记录，避免大面积病害蔓延。 5、保洁清理 及时清理绿地内落叶、枯枝、白色垃圾、杂物，保持绿化区域整洁；大风、降雨后及时清理断枝、倒伏植株，清理积水，防止绿植烂根。 6、冬季养护 入冬前对耐寒性较弱的灌木、绿植采取包裹、培土等防冻措施；清理干枯枝叶 (三) 应急处置 遇大风、暴雨、暴雪等极端天气，第一时间巡查绿植倒伏、断枝情况，及时清理处置，消除安全隐患；对受损绿植及时补植、养护，保障绿化景观完整性。	1、作业频次要求 春夏季绿植生长期，定期开展修剪、除草作业；秋冬季根据植被生态长势适时清理枯枝落叶；按需开展浇灌、绿地垃圾清理、病虫害巡查防治。 2、景观养护标准 草坪修剪平整，高度适宜，绿地杂草及时清除，无大面积杂草丛生；绿篱、灌木造型规整，徒长枝、乱枝及时修剪；绿地内无塑料袋、石块等白色垃圾与杂物；定期巡查苗木长势，出现枯死植株、大面积病虫害第一时间向采购人报备。 3、日常管理要求 持续做好绿植抗旱浇水，雨季及时疏通绿地排水，防止积水烂根；合理开展病虫害预防，尽量降低病虫害爆发风险；养护作业不得损坏营区道路、管线、标识、建筑物等设施，造成损坏由物业公司负责赔偿修复。	绿化人员		55		
	除雪排污服务： (一) 服务范围 负责营区全域范围内排水管网、化粪池、污水井、雨水篦子等排污系统运维，以及院区道路、广场、消防通道、人行步道等全域公共区域除雪作业。 (二) 排污运维服务要求 1、全年排污作业频次上限：累计不超过20次，服务商须根据管网堵塞、积水、化粪池淤积实际情况，提前排查，按开展清掏、疏通、抽污作业。 2、作业内容：污水井清掏、化粪池抽运、排水管网疏通、雨水篦子清理、淤泥杂物清运，疏通堵塞管网，保障雨污水正常排放，避免院内积水、返水、异味外溢。 3、作业规范：作业时做好现场围挡、安全警示，作业后及时清理现场淤泥、垃圾，恢复场地整洁；排污废弃物清运至合规处置点位，不得随意堆放；建立排污作业台账，记录作业时间、点位、内容。 (三) 除雪作业服务要求 1、作业范围：支队主楼、新建办公楼、训练基地、公寓楼周边道路、广场、消防通道、岗楼出入口、人行步道等全部公共通行区域。 2、作业原则：根据降雪天气实际情况，不定期应急除雪，降雪期间及雪后第一时间开展除雪作业，小雪随下随清，中大雪保障主干道、消防通道优先打通，确保人员通行、车辆出行及消防通道畅通。 3、作业内容：积雪清扫、积雪铲除、路面撒布融雪剂（环保型融雪剂，不得过量使用破坏绿植）、积雪清运至指定堆放点；大雪过后对重点区域反复清理，防止路面结冰打滑。 4、响应要求：降雪天气须24小时待命，接到甲方通知后快速到位开展作业；重大执勤、迎检期间，优先保障关键区域积雪清零。	1、排污清掏作业：支队根据化粪池、排水沟、管道淤积情况下达作业指令。清污人员规范开展清掏抽吸，做好现场围挡防护，防止污物外溢污染场地；作业结束后清理现场、冲洗地面，消除异味。 2、除雪降冰保障：根据降雪天气情况，按照采购人通知开展不定期除雪除冰作业。优先清理营区主干道、公寓楼出入口、训练场通道、消防通道；及时清除路面积雪、积水，消除通行安全隐患；积雪规范集中堆放，不得堵塞排水口、消防通道。遇强降雪天气，增配人员设备加大作业力度。	除雪排污	1	55		
	支队及训练基地小型设施维修 1、土建类小型维修 墙面、地面、瓷砖空鼓开裂修补，门窗框松动、合页更换、门锁维修更换，卫生间防水局部处理、地漏维修，墙体孔洞封堵，台阶、路面小范围破损修补等。 2、水电类维修 公共区域给排水管道渗漏维修、水龙头、阀门更换，下水疏通；照明灯具、开关、插座更换维修，线路局部检修，公共区域水电故障应急处置。 3、巡检与日常养护 定期对楼宇公共区域设施进行巡查，发现松动、破损、渗漏隐患提前报备并及时处理，做到小故障早处置，避免问题扩大。	1、响应时限：一般性维修工作2小时内到场处置；漏水、断电等紧急隐患立即到场处置。 2、施工规范：维修作业文明施工，完工清理现场垃圾；维修质量保证，短期同一故障重复出现须免费返工。 3、报管管理：如需更换配件及时向支队后勤部门报备确认；服从物业项目经理统一调度，接受支队监督管理。	万能工		55		
	会议服务保障 (一) 服务频次 全年会务保障任务约20次，含日常工作会议、上级调研检查会议、座谈交流会、专项部署会议等，具体场次以甲方实际通知为准。 (二) 服务区域 支队机关会议室、多功能会议室等指定会议场所。 (三) 具体服务内容 1、会前布置筹备 接到会务通知后，提前到场完成会场布置：按会议要求规整摆放会议桌椅，调整座椅间距、行列对齐，做到摆放整齐划一；规范摆放桌签、席位牌，核对人员席位，确保位置准确；对会场地面、桌面进行清洁，清理杂物，保持会场整洁。 2、茶水保障服务 按需准备开水、纸杯、茶叶、矿泉水等，会议期间定时续水，及时补充饮品，保障参会人员饮水需求；茶水器具摆放有序，桌面无积水、杂物。 3、会中服务保障 会议期间做好现场值守，及时响应会场临时需求，配合做好会场秩序维护，按需补充物料；遇临时调整桌椅、增减席位等情况，快速配合完成调整。 4、会后清场整理 会议结束后，及时回收清理纸杯、垃圾，归位桌椅，擦拭桌面，清理会场卫生，恢复会议室日常整洁状态，将桌椅、物资复原至标准摆放位置。 (四) 响应及规范要求 接到甲方会务通知后，须提前到达会场完成布置，不得延误会议开场；严格遵守会场纪律，服从甲方工作人员调度，会务期间言行规范，做好保密工作，不得随意传播会议内容。	1、会前准备：根据会议方案规范有序摆放桌椅，行列整齐、间距统一；准确摆放桌签，仔细核对人员信息，做到摆放位置无误、正向朝向参会人员；提前备好水杯、饮用水，做好会前各项准备工作。 2、会中服务：适时巡场添补茶水，动作轻柔，减少噪音干扰，不影响会议正常开展；及时处置会场简单需求。 3、会后复原：会议结束后及时回收水杯、整理桌椅，清理会场杂物，将会场恢复原状。	会议服务人员	1	40		
合计							
	利润						
	物业管理费（含税费等）						
总计							