2027年度中国深圳人力资源服务智慧广场后勤服务外包需求

一、项目基本情况

1、项目服务场地：坂田街道天安云谷一期三栋D座5F、6F、1302单元，是天安云谷园区内的“园中园”。其中5F是公共服务区域，6F、1302单元是配套办公区域，总面积为4558.76平方米。

楼层	场地	数量	面积㎡	备注
5楼	多功能室	1	228.23	地面铺设地毯
	大型远程面试室	1	100	
	多功能面试室	1	64.15	
	操作间	1	14.47	
	储藏室	2	41.5	
	弱电机房	1	16	
	接待室（库房）	1	60	
	卫生间	4	120	
	公共服务大厅等候区	1	1009	
	办公区	1	157	
	文印室	1	13	
	走廊过道	1	189	
6楼	会议室	11	520	部分会议室地面铺设地毯
	洽谈室	2	74	
	多功能室	1	162	地面铺设地毯
	办公室	11	810	
	文印室	1	17	
	档案室	1	50	
	茶水间	2	25	
	卫生间	2	50	
	休息区	2	80	
	音控室	1	13	

	走廊过道	1	216	
13楼	创客空间	1	529.41	
合 计			4558.76	

2、项目服务内容

2.1负责3D5-6F、1302创客孵化基地室内公共区域、通道等日常清洁，主要包括：办公室区域、茶水间、洗手间、室内公共通道、玻璃、消防设施等的卫生清洁工作，以及客户临时要求的清洁任务，随时保洁。

2.2按照现代化办公环境要求，在办公楼大堂及走廊、办公室区域、各楼层办公区域、办公大楼门前空地或后勤主管部门指定等位置摆置部分数量的绿化植物（详见附表），并进行日常养护、清洁，包括修剪施肥、浇水、杀虫及补种绿化等。

2.3负责产业园零散的接待会议工作，如会场布置，会中续茶服务，会后收场服务等，如遇大型接待会议工作，需临时提供专业礼宾会议服务。

2.4定期进行办公室区域及公共部位的白蚁防治、消毒及防蚊虫、灭鼠服务（特殊时期需增加相关消杀防护工作）。

2.5提供配套的秩序维护、人员管理、出入指引服务，明确岗位职责要求,依法维护各项现场秩序,维护项目内的综合治理、安全保卫、消防安全的正常工作秩序。

2.6日常对接天安云谷大园区物业，迅速处置突发事件、确保公共安全，协助处理好各项应急指挥处置工作。

2.7提供专业的水电及弱电基础检修服务，需半个小时内响应维修需求。

2.8协助智慧广场开展业务资料报送、接收、交接及日常通勤等服务。

2.9提供午餐打包运输服务（我部门就餐地点较远且无法堂食，由于中午就餐人员较多，需安排人员及设备进行午餐打包运输，需准时打餐及运输至就餐点）。

2.10提供医药箱等基本便民物资借用服务。

2.11经我单位认可的，投标方在投标文件中承诺的其他事项。

2.12经我单位与投标方协商后，认为有必要交投标方管理的其他项目。

二、服务期限

2027年1月1日-2027年12月31日。

三、服务内容及标准

1.安全管理维护服务

工作人员需统一着装并自行配备专用的通讯工具，投标方对相关工作人员进行行为规范管理，并做好相关工作台账（例：巡查登记管理）。

项目	内容及要求
秩序维护	1．秩序维护员尽心尽职维护甲方的利益，严格履行规定的岗位职责要求，切实遵守甲方的各项规章制度； 2．维护大厅正常工作秩序，妥善处理突发事件，保障工作场所所有人员人身及财产安全，参照《龙岗区对外行政服务执法单位安全防范能力建设参考标准》（试行）要求做好大厅安保工作； 3．做好防火、防盗、防破坏等安全防范工作，盘查、清理可疑闲杂人员，确保生产安全； 4.基本了解人力资源广场服务内容，指引客户办理业务。
安全巡逻	1.节能辅助管理（如走廊灯开／关等）； 2.对发生在服务区域内的治安、刑事案件等，秩序维护员应及时报告甲方和当地公安机关，采取必要的措施保护好案发现场，依法妥善处理服务区域范围内的其他突发事件； 3.制定和落实各项安全防范措施，发现服务区域内存在的安全隐患，应及时报告甲方并提出整改建议和措施； 4.定期组织安全培训和应急预案演练，其他规定应参照《深圳市保安服务管理办法》执行。
消防管理	1.熟悉消防中心设备的操作规程和报警系统运行的管理，严格按照相关规定做好火灾报警的现场管理； 2.按消防规范要求定时检查消防箱、灭火器、应急灯、安全出口标志、消防门、警铃、烟感等消防设施是否完好、消防通道是否畅通，发现问题及时处理并做好记录 ； 3.定期组织消防演习及消防培训。
大园区物业公司对接	1.负责日常与大园区物业对接 2.熟悉大园区各项应急防护要求
强弱电维护	1.强电工作人员须持证上岗 2.熟悉设备状况，操作方法和安全注意事项 3.紧急情况下维护人员需在半小时内到达现场处理
外勤事务	协助智慧广场开展业务资料报送、接收、交接及日常通勤等服务
午餐运输	在规定时间内，协助智慧广场工作人员前往指定地点运输及打包午餐。

2.清洁服务

清洁服务所需保洁用品由我单位提供，投标方按需领用，投标方对保洁人员进行行为规范管理，并做好相关工作台账（例：物资领用登记管理）。

项目	内容及要求
瓷砖地面	1.每天用地拖拖两次，随时巡回清洁； 2.每月用地板清洁剂清洗一次地面； 3.无污渍、尘渍、保持干净。
地毯	1.每天对有杂物的部位进行清扫一遍； 2.每两周使用吸尘由里向外、由前向后吸尘一次； 3.每年清洗活动地毯一次； 4.无污渍、尘渍、保持干净。
墙壁	1.用毛巾清除局部污渍，随时清洁； 2.无污渍、墙面干净明亮。
大厅桌凳、工作台面、电脑	1.每天用毛巾擦拭一次，随时清洁； 2.每周用专用消毒水清抹一次； 3.无污渍、尘渍、手印、臭味、保持干净。
消防设施、指示牌、风口	1.用毛巾清除局部污渍，随时清洁； 2.无污渍、尘渍、保持干净明亮。
办公室桌凳、文件柜、电脑	1.用毛巾擦拭一次，随时清洁； 2.每周用专用消毒水清抹一次； 3.无污渍、尘渍、保持干净。
玻璃、门、窗	1.用毛巾清除局部污渍，随时清洁； 2.每周用毛巾擦拭一次； 3.无灰尘、无蜘蛛网、明亮无杂物。
垃圾桶	1.每天及时换垃圾袋，清洁桶的表面； 2.厨余垃圾桶每两周用消毒水清洗一次； 3.无臭味、无污迹、无附着物、保持干净，生活垃圾日产日倒。
卫生间	1.每天清洗多次，用洗厕剂清洗一次； 2.无臭味、无污渍、干净清洁。

接待室、会议室	1.每天用毛巾擦拭一次，随时清洁； 2.地面干净、摆放整齐、无灰尘、会后及时清理、保持清洁。
电器用品	1.每天用毛巾擦拭一次； 2.无灰尘、污渍、保持干净。
绿植	1.每周对绿植叶面、底座清洁； 2.无水渍、无污迹、无灰尘，保持干净。
户外标志牌、户外 LOGO 墙	1.每月用毛巾擦拭一次； 2.无污渍、尘渍、保持干净。

3.其他管理服务

项目	内容及要求
会议接待	1.及时响应会议需求，跟进会议，会前会场布置，会中续茶服务，会后收场服务； 2.大型接待会议工作，需提供专业礼宾会议服务。协同配合接待相关领导工作； 3.协调大园区方参观接待路线，联动各点位。
绿化租摆	1.按照附件绿植清单内容租摆绿植，做到绿化无枯枝，无旱死、旱枯现象，保证绿色植物枝繁叶茂，盆内土壤充足新鲜； 2.残花败叶须及时清除、绿化叶子无灰尘； 3.花盆底座接须保持清洁，无泥土或水渍，接花盆的底盘不能有积水，保持干爽； 4.维护人员每周至少维护一次，进行浇水，定期施肥； 5.发现树木枯萎或已死绿化及时更换，可以季节性更换其他绿植，更换周期不得超过 5 个工作日。
蚊虫消杀	1.控制并消杀处理老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇、蚂蚁、小飞虫等虫害； 2.免费提供虫害防范知识，卫生基础设施和防虫害设施改进的指导等； 3.消杀工作应达到《全国爱国卫生委员会文件－全爱卫发[1997]第 5 号和全国爱卫办[1997]第 28 号文件》规定的质量标准及甲方要求的标准。如国家法律法规、规章、地方性法规、行业自治组织另有其他规定的，则自动适用； 4.提供的防治虫害的药物需符合爱卫办及国家有关部门的规

	定，确保安全和效果； 5.每月至少进行 1 次大型四害消杀工作（蚊虫高发期需增加消杀频次），指派消杀专员进行消杀处理； 6.现场消杀人员要做好安全防范措施工作，包括现场消杀时要做好警示标语工作； 7.对遭受自然灾害、突发灾情等事件产生的突发消杀任务，乙方应参照《突发公共卫生事件应急条例》执行。
视频监控及门禁系统管理	1.监控设备外观无损伤、整洁无积尘；门禁控制器清洁无积尘、控制及通信等功能正常； 2.摄像机图像清晰、监控范围正常；门禁读卡器、开门按钮、门锁安装固牢，无松动、损坏； 3.录像机录像清晰，存储时间应达 30 天，回放流畅不卡阻； 4.每月巡检监控及门禁，对摄像机图像、监控范围及门禁功能等情况进行检查测试；
配合单位进行突发公共卫生事件应急处理	1.发生突发公共卫生事件时，要及时组织临时消杀队，配合处理应急事件。队员必须经过专业训练，持相关证件上岗。

四、相关工作人员基本要求

岗位	人员基本要求
项目主管	配备 1 名，具有物业管理、后勤服务或相关项目管理经验，具备组织协调、沟通协调、应急处置和团队管理能力；身体健康，能胜任岗位工作。
秩序维护人员	现场至少配备 2 名，持有上岗证件及相关健康证明；身体健康，具备安全巡查、秩序维护、消防应急配合能力，能适应轮班和现场值守。
保洁人员	现场至少配备 2 名，持有相关健康证明；身体健康，能胜任日常清洁、保洁及临时清洁任务。
其他人员配置	根据项目实施情况合理配置。涉及强弱电基础检修等专业作业的，须持相应资格证书上岗；如由现有岗位人员兼任，应在投标方案中明确。
注：上述岗位要求以岗位职责、持证要求和身体健康条件为准，不设置与岗位履职无直接关联的年龄、性别限制。投标人应提供拟派人员健康证明、上岗证件或资格证书等材料，确保人员能够胜任相应岗位工作。	

绿植清单：

人力资源广场 5-6 楼、创客空间绿植摆放清单

序号	花卉名称	摆放位置	数量	备注
1	蝴蝶兰	智慧广场 5 楼	1 盆	可根据实际情况替换相等绿植
2	发财树	智慧广场 5 楼 6 楼 13 楼	6 盆	
3	组合盆景	智慧广场 5 楼	2 套	
4	1.5 米绿萝柱	智慧广场 5 楼 6 楼 13 楼	17 盆	
5	1.8 米绿萝柱	智慧广场 13 楼	1 盆	
6	小绿萝	智慧广场 5 楼 6 楼 13 楼	113 盆	
7	大也门铁	智慧广场 5 楼	4 盆	
8	小也门铁	智慧广场 6 楼 13 楼	13 盆	
9	大金钱树	智慧广场 5 楼	2 盆	
10	小金钱树	智慧广场 6 楼	2 盆	
11	黑美人	智慧广场 13 楼	12 盆	
12	雅丽皇后	智慧广场 5 楼	10 盆	