

采购需求书

“★、▲”号条款

《采购需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）则应答无效。标注“▲”号的条款为重要指标，负偏离（不满足要求）将导致服务得分的损失。

一、项目概况

（一）项目名称：中国银行股份有限公司广东省分行
研修中心物业管理项目。

（二）物业面积及设施

中国银行股份有限公司广东省分行研修中心物业管理（省行党委党校，两套牌子一套人员，以下简称“研修中心”）项目位于广东省清远市清城区龙塘镇银英公路 58 号，占地面积 520 亩（约为 35 万平方米），其中办公面积约 1.6 万平方米，学员宿舍面积约 1 万平方米，需处理绿化面积约 15 万平方米¹。园区内共有 15 栋单体建筑物，其中主要有南北教学楼各 1 栋，北教学楼 6 层，1-4 层为教室，5-6 层为办公区域；南教学楼主楼 3 层，副楼 5 层，一层为阶梯教室、党建智慧教室和消防视频监督中心；学员宿舍分为 A、B、C、D 四栋，共有约 258 间房；研修中心餐厅，分上下两层，可供 350 人同时就餐，会计档案库房 1.7 万平方米，共 4 层²。

园区内建有 1 座高低压变电房，并配备发电机房，其他设施设备主要包括 6 台电梯和若干台空调、电视电器设备，消防供水、生活供水（含水泵房）及排水设备。配备消防和视频安防系统、音视频会议系统、电教系统、综合布线系统、IPTV 电视系统、照明系统等。

（三）项目总体要求

中标人需负责对研修中心进行整个项目的日常人员管理，设备维修、园林绿化保洁、安保等管理工作，中标人要遵守研修中心有关规章制度要求，负责保障和承担包括但不限于研修中心的安全运营、食堂食品安全、消防安全、人身和财产安全等的安全管理责任。

（四）服务期限：本次采购一次性约定三年的价格标准，合同每年一签，每期合同到期前经我行评估后，采购需求未发生本质变化的，我行可按本次约定的价格标准与供应商续签合同，合同总期限不超过三年。

二、项目具体需求

¹ 处理公共区域绿化，包括后山每半年处理杂草一次。

² 会计档案库房每月清洁一次大堂及其他公共区域卫生，每半年清洁一次库区区域卫生。如遇学员活动，活动前后须进行清理。

(一) 本项目内容包括但不限于：

研修中心内所有房屋建筑物公共部分及公共设备设施运行管理维护养护、教务服务（含会务接待、视频拍摄及制作、电教设备维护管理）、餐饮服务、招待所服务、保安服务、园林绿化服务、传票仓库服务、水电维修服务、消防监控服务、司机服务、日常保洁和绿化易耗物资配置、垃圾清运服务、各类设备、设施、物资（含研修中心委托中标人临时看管物品）和各类资料（含管理过程中产生的资料）的日常安全管理和使用维护等。

日常保洁易耗物资包括但不限于：地拖、扫把、清洁百洁布、毛巾、座厕消毒封条、清新剂、清洁药水、杀虫水、消毒粉、牙签、垃圾桶、垃圾铲、垃圾袋、洁厕净、洗洁精、洗手液等。

日常绿化易耗物资包括但不限于：除草剂、花肥、绿化工具等。

(二) 岗位人数及要求：

本项目的管理人员和技术工种操作人员，上岗前必须得到招标人的认可。招标人有权要求中标人调整其认为不称职的管理人员和技术工种操作人员，新调整的人选需经招标人同意。

★为了确保平稳过渡，中标供应商须与甲方和原有供应商充分沟通，承接目前在岗的各类物业人员。

研修中心物业服务岗位设置及人员定编表

序号	部门	岗位	人数	岗位要求	工作内容	岗位均价（单位：元/月（含税）
1	综合管理品质部	项目经理	1	35周岁以下，大专以上文化，熟悉物业相关法律法规，持有物业经理证，8年以上物业综合体全周期管理经验，熟悉物业管理相关法律法规，有属地政府部门深度对接经验，物业运营协调能力强。	1. 统筹项目管理工作	12047.62
		人事行政会计	2	35周岁以下，大专以上文化，有人事行政管理经验，持有《会计证》	1. 负责项目人力行政后勤工作	6943.38
					2. 负责办公室财务管理工作	
		品质管理员	1	40周岁以下，大专以上文化，具有酒店及物业工作经验，工作认真踏实、负责任，有良好的敬业精神	1. 协助项目经理督导监督各部门工作及服务质量	6731.39

		综合助理	2	35 周岁以下，大专以上文化，负责研修中心园区教学活动的室外后勤工作；协助研修中心后勤办公室管理等各项工作；	1、结合园区特色，组织策划开展户外教学活动 2、为辖内机构在研修中心举行的党建共建活动提供现场支持	6731.39
		水电工管理	3	50 周岁以下，持初级及以上电工证。负责研修中心内外公有房屋、管道、路面、排水工程、门窗的简单维修；负责维护供水、供电（发电机）、路灯等各类电气设备、设施的正常使用，燃器、炉器和太阳能热水器的维修；负责研修中心内的木工和一般钳工工作；	1. 负责开展园区的水电日常运营，日常养护、维修保养，场地维修等相关工作	6661.23
		司机	3	1、45 周岁以下，持有 C1 及以上驾驶证，驾驶证满三年以上，无酒驾、醉驾、交通事故等不良记录。身体健康，无传染病，心脏病等影响驾驶病症。熟悉广州清远两地路况，有企事单位驾驶工作经验者优先。	1. 做好日常安排的接送工作，做好车辆使用、保管、日常维修保养	6985.01
				2、及时办理车辆的年审办证，严格执行研修中心车辆管理要求，做好车辆使用、保管、日常维修保养、费用审核登记台帐、报废处理等。		
		部门均价	12			7255.61
2	餐饮部	餐饮主管	1	女性，35 周岁以下，大专以上学历，五年酒店餐饮管理相关工作，具有良好的餐饮管理知识及客服管理工作能力。	1. 组织厨房及餐厅的各项日常工作，督导厨房及餐厅严格按照餐厅操作标准和流程开展工作，确保餐厅高效、有序地运转，确保为客人提供优质餐饮服务，保障餐厅的运营安全。同时定期开展用餐产品及用餐环境的满意度调查，及时改善提升用餐品质	7460.98

		厨师长	1	男性，45 周岁以下，8 年餐饮厨师长相关工作经验，具有相应的专业资质证书，具备丰富的菜品开发及创新能力，满足食堂不同学员层级接待。	组织和指挥厨房的各项日常工作，合理规划厨房的产品，督导下属员工严格按照操作标准和流程开展工作，确保厨房高效、有序地运转，保证厨房的出品稳定、优质而使用餐人员满意，合理控制厨房成本，保障厨房的运营安全	7513.97
		副厨师长	2	40 周岁以下，具备 10 年以上餐饮厨师经验，星级酒店工作经验 3 年以上，有相应的专业资质证书，厨艺功力扎实，抗压能力强，跟进菜式出品全流程。		7077.15
		厨师一岗	3	40 周岁以下，具备 8 年以上餐饮厨师经验，星级酒店工作经验 3 年以上，有相应的专业资质证书。厨艺功力扎实，抗压能力强，跟进菜式出品全流程。	1. 负责按照一日三餐的菜谱制作相关菜品，确保食品安全及美食标准、出品稳定、优质而使用餐人员满意。	6729.58
		面点一岗	3	中西面点厨师，40 周岁以下，具有相应的专业资质证书；具有酒店西点厨师工作 2 年以上，能独立熟练制作中式点心及西式甜点，有一定的创新制作能力。		6729.58
		餐厅领班	1	女性，35 周岁以下，高中以上文化，相貌端庄，身高 1.60 米以上，至少三年餐饮相关工作经验。	1. 协助主管督导厨房及餐厅严格按照餐厅操作标准和流程开展工作	6418.31
		服务员	8	女性，35 周岁以下，身体健康，持有效健康证，具有前厅服务经验，能适应食堂高效率出餐压力；	1. 按照研修中心制订的餐厅服务标准为客人提供优质餐饮服务，使全体人员满意并做到无任何投诉	4791.58
					2. 负责参训学员用餐后的餐厅、餐桌、餐具的清洁服务工作	
					3. 负责用餐人员核定，用餐指引，及用餐期间的服	

					务工作。	
					4. 负责餐厅仓管工作。	
		接待餐厅服务员	5	女性，30 周岁以下，高中以上文化，样貌端庄，身高 1.60 米以上，至少三年餐饮相关工作经验。	1. 负责用餐核实及用餐指引接待工作	4791.58
		杂工	2	女性，45 周岁以下，身体健康，无不良记录。	1. 负责餐具清洗及协助厨房和餐厅相关工作	4791.58
		部门均价	26			5684.57
3	安保部	保安队长	1	男性，45 周岁以下，高中以上学历，无犯罪记录（需提供无犯罪证明及征信报告），持有效保安员证及消防设施操作中级证书。熟悉有关安全保卫及消防相关知识，具有三年以上相关工作经验，精力充沛，头脑清醒，纪律严明。	1. 全面统筹部门人员开展研修中心的安全秩序维护工作，接受上级领导安排的其他相关工作	7031.13
		保安副队长	2	男性，45 周岁以下，高中以上学历，无犯罪记录（需提供无犯罪证明及征信报告），持有效保安员证，懂得有关安全保卫及消防相关知识，具有一年以上相关工作经验，精力充沛，头脑清醒纪律严明；	1. 负责组织班次落实小区自秩序维护工作，同时兼任学院高峰期人员车流出入的指引，车辆停放工作	6808.25
		消防监控	3	45 周岁以下，高中以上学历，无犯罪记录（需提供无犯罪证明及征信报告），持有中级消防设施操作员证，有相应的工作经历。	1. 负责监控室值班及业主应急事务接报监控工作。	6798.34
		传票仓库守库员	2	男性，年龄 60 周岁以下，经过培训达到适岗能力者。	1. 负责传票仓库房的安防值班工作，防止传票被盗、丢失	5283.73
					2. 负责传票仓的安全检查、安全保卫、清洁卫生、防火、防虫等工作，特别是消防、监控系统和其他设备的使用情况，发现问题及时处理	

		形象保安	7	年龄 35 周岁以下、无犯罪记录（需提供无犯罪证明及征信报告），持有效保安员证，退伍军人优先，身高：男：1.75-1.8 米，女：1.63 米以上，形象佳，能适应长时间站立或巡逻，有公安警察学校类似专业培训或退伍军人优先，具有防暴防卫技能等。	1. 负责研修中心进出人员、物品、车辆的管控	6692.34
		普通保安	5	男性，年龄 45 周岁以下，无犯罪记录（需提供无犯罪证明及征信报告），持有效保安员证，能适应长时间户外巡逻及协助搬运整理工作，有公安警察学校类似专业培训或退伍军人优先。	2. 负责消防巡逻、场地巡视，停车管控及轮休顶岗工作	6692.34
		部门均价	20			6595.91
4	保洁部	保洁绿化主管	1	50 周岁以下，身体健康，高中以上文化，有本岗位五年以上工作经验，熟知保洁绿化相关流程及操作技巧。	1. 负责小区环境管理工作	7248.98
		绿化监管员	1	男性，年龄 50 周岁以下，身体健康，无传染性疾病，能适应户外工作及体力劳动者。有绿化从业经历，经验丰富，熟知各类绿植的种植及养护。	1. 负责组织绿化班组开展绿化养护工作	4003.61
		园林绿化工	12	男性，年龄 55 周岁以下，身体健康，无传染性疾病，能适应户外工作及体力劳动者。有绿化从业经历，经验丰富，熟知各类绿植的种植及养护	1. 在主管组织下，开展绿化养护工作	4003.61
		保洁员（道路、湖面）	4	年龄 50 周岁以下，身体健康，无不良记录，能适应户外工作及体力劳动者，负责园区保洁。	1. 负责该区域清扫保洁工作，负责清理湖面垃圾打捞，水质处理，湖面周边道路卫生清扫	3638.66
		保洁员（办公、教室）	4	年龄 50 周岁以下身体健康，无不良记录，负责教学楼及办公室保洁。	1. 负责该区域清扫保洁工作	3638.66
		部门均价	22			4018.42
5	会务教务部	会务教务主管（兼会务）	1	女性，35 周岁以下，大专以上文化，形象佳，身高 1.60 米以上，有本岗位三年以上从业经历，沟通能力强，具有较强的组织能力	1. 准备开班前各项工作 2. 管理好开班过程具体工作 3. 培训结束后续工	6863.77

					作	
		培训助理（广州）	2	女性，40周岁以下，大专以上文化，形象佳，身高1.6米以上，身体健康，具有类似工作经验。要有一定的组织协调和较强的语言沟通能力。	1、协助中行团队主管制定培训与发展计划，并负责跟进计划的跟进、落实 2、协助主管开展专业资格培训管理工作，并负责外部专业资格培训的管理及督导 3、协助中行电子化培训系统维护及管理	8556.81
		培训助理	1	女性，40周岁以下，大专以上文化，形象佳，身高1.6米以上，身体健康，具有类似工作经验。要有一定的组织协调和较强的语言沟通能力。	1. 协助培训师完成培训项目设计、培训课程开发系列工作 2. 在培训师的指导下承担一定的授课任务 3. 协助培训师做好培训项目、培训课程等资料的收集、归档及管理；同时协助培训师做好我行内部培训师的培训认证等管理工作 4. 协助做好培训办班的进程管理	9055.07
		多媒体管理和维护员（兼教员）	1	男性，年龄在40岁以内，大专以上文化，有三年及以上的从业经验，摄影及剪辑能力强，同时掌握通讯基本工作原理，能够判断和处理通讯网络故障，工作协调能力较强。	1. 负责多媒体的场地管理及电教设备系统、电脑及网络设备系统、高清视频会议系统和线上学习系统等维护和协助讲师授课相关工作 2. 熟悉录像拍摄、剪辑等多媒体技术。	6644.95

		教务员 兼收发	1	女性，大专以上文化，形象佳，身高 1.6 米以上，身体健康，年龄 35 周岁以下，具有类似工作经验。	1. 负责文件的收文、送签、传阅等工作，并根据实际工作安排，承担一般性文件、规章制度等的草拟工作 2. 负责日常出纳工作 3. 负责文秘资料、教学资料、学习资料等的收集归档、造册登记工作等公开性文档管理	6667.76
		教务员 兼会务员	6	女性，大专以上文化，形象佳，身高 1.6 米以上，身体健康，年龄 35 周岁以下，具有类似工作经验。	1. 负责培训现场的场地管理、物资设备调配管理、培训期间的茶水制作及课间茶歇供应服务	6667.76
		部门均价	12			7195.98
6	招待所	主管	1	女性，35 周岁以下，大专以上文化，酒店经理/主管岗位三年以上从业经历，熟知客房操作流程，沟通能力强	1. 负责招待所管理工作，制定培训班住宿计划、统筹安排并组织实施，确保住宿工作的顺利进行	7460.98
		客房领班	2	女性，35 周岁以下，大专以上文化，有本岗位从业经历，形象佳	2. 负责合理分配下属工作，处理招待所日常事务等工作	6390.49
		前台服务	4	女性，35 周岁以下，大专以上文化，有本岗位从业经历，形象佳	1. 负责接待办理学员入住、退房手续等住宿工作	5101.59
		客房服务员	15	女性，年龄 45 周岁以下，勤勉能干，酒店客房经验一年以上。	1. 负责做好房间的卫生清洁工作，确保被褥整洁，生活日用品补充完整。	5101.59
		部门均价	22			5326.01
总计		114				

备注：（1）目前服务研修中心具有业务熟悉、工作认真主动，服务意识强条件的人员，经研修中心审核同意，可不受上述岗位要求限制。（2）核定人数为 114 人，因服务需要各岗位人数可相互动态调整，但需经招标人同意。

（三）服务内容及标准

1. 安全保卫：门卫值班 7*24 小时，办公楼巡视、院内巡视 7*24 小时，消防监控、楼宇监控值班、办公楼礼仪、重要会议礼仪服务，办公秩序维护、案件事故的防范、应急情况处置等。

2. 保洁服务：办公楼（公共区域、员工区）、卫生间、会议室、接待室、活动中心、园内卫生、地面维护、绿植养护监管、有害生物消杀监管；桌面、地面、墙面、玻璃无浮灰。园区可视范围内：地坪无杂草、烟头、痰迹、水迹和落叶，卫生无死角。

3. 教务会务服务：负责教学服务和电教设备使用、维护管理工作；负责提供会务服务，包括接待指引、会议系统操作、会场布置、茶水、司仪等服务；负责健身设备维护监管、健身器材借用、阅览室书籍管理，提供健身场地服务；负责教学楼及会议室（教室）及公共区域的卫生保洁。

4. 餐饮服务：负责中行正式员工、学员和物业公司员工一日三餐；负责食品安全及设备设施维护管理。员工和学员设计最高峰值约为 400 人。

供应商须承诺协助采购人按照《食品经营许可管理办法》相关要求办理食品经营许可证。

5. 招待所客房服务（三星级标准管理）：负责客房服务、前台服务、培训场地（教室）卫生、物资搬运、各类设备设施的维护管理，使用、客房设备设施的维护调整。

6. 工程管理：负责园区各类通信通讯、空调、电梯、给排水、强弱电、各类会议室设备设施的使用管理、维护、维修，照明、各类管道的日常维护、机房配电值班及维护，地面及墙面等维修。设备要定期检查和保养，保证设备始终处于良好状态，发现隐患，及时处理，并上报研修中心。

7. 垃圾清运：负责每天清运研修中心内所有的树叶、生活垃圾和餐厨垃圾泔水等垃圾。本项目需委托有垃圾处理资质的公司进行无害化处理，处理垃圾时保证合法合规，造成二次污染由中标人负责承担全部责任；每天清运一次，须于每天上午 11 时前清运完毕，目前垃圾桶由清运公司提供，每天清运约 20 桶垃圾；及时搞好垃圾集中清运点和装车时环境卫生。

8. 专业园林绿化：负责对研修中心内所有花、草，树木进行日常维护；定期清理中心内防火带；定期或不定期清理中心内所有杂草、平整草地。本项目不允许转包分包；绿化养护按当地城市绿化植物养护技术规定以及甲方要求执行，质量达到园林绿化相关规定标准；绿化范围内的树木、草坪、地被、花卉等所有植物的浇水、施肥、修剪、除杂草杂树、病虫害防治；绿化范围内的植物的合理疏移、调整，保证绿地绿化达到景观设计要求；每天须清理完毕中心内道路上的落叶，定期或不定期清理后山道路旁 2-10 米开外的落叶，能看到黄土作为清理干净的标准。

9. 司机服务管理：根据要求准时接送教师及有关人员；积极主动跟进，按时按质完成各项工作，及时汇报；及时提醒办理车辆的年审办证，严格执行研修中心车辆管理要求，做好车辆使用、保管、日常维修保养、费用审核登记台帐等。

10. 学员宿舍布草洗涤：负责研修中心学员宿舍床上用品（布草），主要包括枕套、床单、被套、毛巾、浴巾、棉被、枕芯、蚊帐等布草，以及讲台布、餐桌布等进行清洗、消毒。

年均办班 115 期，年均参训 7500 人次，培训人天 26000 天；研修中心学员宿舍共 4 栋，床位 258 张。

研修中心年洗涤布草情况表

序号	名称	规格	单位	年约洗涤数量
1	毛巾	35CM*75CM	条	17400
2	浴巾	140CM*70CM	条	13300
3	床单	小 210CM*290CM 大 290CM*300CM	张	11900
4	被套	小 200CM*230CM 大 250CM*260C	张	12600
5	棉被	小 200CM*230CM 大 250CM*260C	张	190
6	枕套	60CM*90CM	个	23500
7	枕芯	60CM*90CM	个	480
8	床保护垫	12CM/150CM/180CM 床	张	190
9	蚊帐	120CM 床标准	张	120
10	讲台布	300CMX300CM	张	30
11	会议台布	标准规格	张	600
12	餐台布	大台	张	60

服务要求：本项目需委托有资质的专业公司进行洗涤，洗涤次数根据研修中心计划，办班结束即换洗布草，超一周的办班，要求五天需换洗一次，并对洗涤质量负全责；采用符合国家标准的洗涤原料以保证研修中心布草洗涤和卫生质量要求；布草必须与餐厅、医院等其他特殊单位严格分开洗涤。消毒的布草必须符合《旅店业卫生标准》相关要求；每次送洗的布草须进行高温或其他物理消毒处理，以及进行保养处理；每次送洗后的布草颜色符合标准，无破损、无毛边、无明显陈旧、无洗涤剂残留，洗后布草保持松软、并熨烫平整折叠；需上门收送洗涤用品。如有洗涤质量问题，须退回免费重新清洗，洗涤周期内如有损坏，褪色，掉毛等质量问题，按一定比例赔偿。

三、付款方式

本项目是物业酬金制的服务收费方式，每季度预付一次物业成本费，预付比例不超过合同金额的 30%。审计公司每半年审计一次，按照审计结果对已支付物业成本费用进行核算，最终物业成本以审计结果为准，多退少补。根据要求审计周期为半年；税金按实际发生额支付。鼓励中标人在合同签订前在我行开设结算账户。