**项目需求书**

**一、项目背景**

本项目坐落在天津市河北区瑞海大厦1号楼及日远里底商。其中：三层至十八层为综合业务办公用房；胜利路426号101、102、103室，胜利路428号101、102、103室6套底商为办税服务厅、日远里底商为第三税务所。

本项目采购类型为物业管理行业公共秩序服务。

本项目预算金额580000元。

本项目服务期限：一年

**二、服务要求**

1、人员要求

（1）人员配置：

秩序维护员：8人，其中：带班长2人，公秩员6人。

（2）人员要求：

1. 年龄50周岁以下；
2. 身体健康，无传染性疾病；
3. 具备良好的身体素质、职业道德和服务意识；
4. 统一着装，仪表整洁，文明执勤。

2、设备要求

（1）配备必要的安全防护设备和通讯设备。

（2）确保监控设备、消防设备等正常运行。

3、工作时间要求

瑞海大厦办公区：7\*24小时；

第三税务所：8:00-12:00,13:30-17:30。

**三、秩序维护管理服务内容、工作标准**

1、秩序维护管理服务内容：

秩序维护、车场管理、监控值班、消防设施设备巡视、突发事件应急处理。范围包括河北区税务局办公大楼及外围相关区域，主要职责:

（1）服务范围内导行、值勤、巡逻、秩序维护；

（2）区域内车辆管理；

（3）消防设施巡视、管理；

（4）突发事件应急处理。

2、工作标准：

（1）秩序维护管理标准

①按照公安部门的规定并结合实际情况设置秩序维护人员架构。有完善的秩序维护管理制度和工作程序和高效的巡视和值班制度。

②门卫、前台：友善与威严共存，服务与警卫共举，简单咨询、引导服务、为工作人员及来访人员提供必要的帮助。

③巡逻：明确人员巡逻范围，巡逻方式为定时与不定时。

④车辆管理管理：辖内范围车辆疏导及停车管理。

（2）突发事件应急处理标准

结合局办公大楼现场情况，制定切实可行的突发事件应急处理预案，发生突发事件能够做到及时有效处理。

（3）秩序维护员服务工作标准

①办公秩序井然；

②仪表整洁、言行举止得体；

③模范遵守国家法令、法规，依法办事；

④坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生。

⑤积极配合纳税、会议服务、维修等其它服务；

⑥制止违章行为，防止破坏，不能制止解决的向主管报告。

⑦熟悉和爱护配套公共设施、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。

**四、付款方式**

按季度支付。

**五、验收方法及标准**

按照采购合同的约定和现行国家标准、行业标准以及企业标准对每一项服务、安全标准的履约情况进行确认。