**营口市政府采购项目**

**采购需求**

**项目名称：大楼运行费**

**项目编号：YKSGZC2020003**

**编制单位：营口市农业农村综合发展服务中心**

# 采购需求详细信息

**一、采购需求**

营口市农业农村综合发展服务中心位于清华路与青花大街交汇处，是一座综合性行政办公大楼。此办公楼的日常保洁服务、安保服务、办公楼内设备设施的维护养护服务、食堂管理服务对外委托。

A:服务期限：合同签订后1年

B:服务地点：营口市农业农村综合发展服务中心、农业科学研究所、农业机械研究所。

C:服务内容：

（一）保洁：要求保洁人员配置不少于 8人，乙方所提供的人员年龄在 50 周岁以下；

1.保洁范围：营口市农业农村综合发展服务中心、农科所、农机所。

（1）各楼层内保洁：负责办公楼内公共区域地面、各楼层会议室、楼梯、走廊、卫生间、标牌、灯具、墙面、公共部分的门窗、玻璃、楼顶屋面、裙楼屋面、楼内电梯、周期性保洁、年度保洁等，区域内环境卫生、所有物品及设施的清洁、保洁保养。

（2）楼外保洁：楼外广场、台阶清洁、办公楼周边所有物品及设施的清洁、保洁、保养。

2.保洁人员工作要求

（1）物业公司要对上岗员工进行岗前培训，培训合格后方可上岗，派驻管理人员进行日常工作管理。

（2）负责巡回打扫和推抹地面，擦抹干净玻璃大门。

（3）负责楼内设施摆设、饰物清洁工作，确保楼内无吸烟及吸烟环境死角。

（4）负责定时擦抹干净墙壁及低位设施，如：指示牌、铭牌、水牌等。

（5）按工作计划和时间安排完成所属楼层岗位各项清洁保洁工作，负责公共走廊、电梯、洗手间、楼梯的保洁工作。

（6）负责巡回清扫走廊、楼梯间地面，并按要求拖抹走廊、楼梯间地面，清除污渍保持洁净。

（7）负责擦抹电梯门、防火门、墙壁、垃圾桶、花盆、饰物、铭牌、消防栓柜，并负责走廊地面拖抹、清扫，并对小块污渍及时进行清洗。

（8）负责洗手间地面、洁具、镜面、门窗清洁，及时冲洗污物，不留污渍、异味。

（9）将收回的垃圾集中到垃圾筒内，定时将垃圾送到指定地点处理，保持垃圾筒的清洁。

（10）负责指定公共区域或岗位的保洁工作，根据清洁程序和卫生标准的要求，按质按量按时完成各项日常和定期保洁工作。

（11）庭院、停车场及采购单位“三包”区域内清洁卫生。

（12）配合甲方做好冬季除雪，做到雪停即除。

（13）在各项保洁作业中，工作要认真细致，做到拾遗补缺作用，不留任何卫生死角，确保卫生达标。

（14）要爱护各种设备、工具、并按操作规程操作，了解和掌握各种清洁剂的用途并合理使用，消除事故隐患，安全作业。

（15）信息反馈或发现本区域有需要修理和维护的设施及时上报。

（16）做好清洁工具的清洁、整理及维护保养工作。

（17）要爱护公共财物，如发现情况异常，应及时通知上报，以便及时解决。

（18）清洁卫生的基本要求是六定即定人、定地点、定时间、定任务、定质量、定责任，对上述范围的任何地方都应有专人负责清洁卫生、垃圾清运的工作。

（19）保洁员须身体健康、品德良好，无违法犯罪记录，自觉维护甲方形象。

（20）穿着公司统一配发的制服，保持其干净整洁，提前到岗签到，佩戴胸卡上岗。

3.保洁服务标准：

（1）门厅保洁：全面保洁不少于3次/日，随脏随清，尘推30分钟/次，要求地面清洁，玻璃光亮（2.5米以下）、无污垢无杂物。设施保洁每天清擦2次，要求清洁、无尘、无污渍；收集和处理废纸垃圾，随时保洁；湿擦门、门框，每天2次，要求清洁、无尘、无污渍；开关、消防栓箱清洁，每周1次，要求无积尘；高处清洁，每周1次，要求无积尘、无蛛网。

楼门入口脚垫：保证楼门入口脚垫的整洁卫生并及时更换（脚垫由业主提供）。

（2）卫生间保洁：全面保洁4次 /日，清洗便厕池、面池并消毒，然后随脏随清。要求无异味、无污渍、无尿迹，地面无水渍、墙面无污渍、镜面清洁光亮。

（3）开水间保洁：全面保洁2次/日，然后随脏随清，要求地面无积水、无杂物、无异味。墙面保洁：湿擦墙面，每天整体清理1次，然后随脏随清，要求无印迹，无灰尘，无蜘蛛网。

（4）公共过道保洁：

天棚：每周打扫或清洗1次，无灰尘、灰吊、蜘蛛网等，走廊墙牙立面及墙牙边无灰，见本色。

墙面（含公示栏等）：无灰尘、无痰迹、无脚印，墙面张贴、印记随时清理。

墙面电源开关：见本色、墙面上消火栓门框、门玻璃及周边墙面洁净。

走廊地面、边角、墙角：地面清拖不少于2次/日， 每1小时巡视一次，要求地面清洁、无尘、无泥、无污垢、水迹、烟头、碎纸等杂物。

灯板保洁：清洗每周1次，要求清洁光亮、无灰尘。

标识牌：清洗每周1次，要求清洁无痕迹。

楼梯：全面保洁2次/日，每1小时巡视一次，随脏随清，要求楼梯地面无灰尘，墙面无挂灰，无蜘蛛网。

垃圾回收：垃圾日产日清，每天两次，要求垃圾桶无堆积物，无积水，无污迹。

室外非停车区域：全面保洁2次/日，随脏随清，要求地面清洁，无杂物。

（5）电梯

轿厢地面应光洁无灰尘、污渍；门缝、门槽应无灰尘、污渍、蛛网及砂粒等杂物；不锈钢梯身应光亮，无灰尘、污渍、痕印、手印；每日更换电梯地垫，每周清洗一次。

（6）户外环境

管理区域内停车场无果皮、无积水、无飘浮物、无废纸、无烟头、无杂物等；垃圾桶外观无污渍；发现乱贴乱画乱挂、乱倒垃圾等现象随时清理；无随意堆放、倾倒或者抛弃垃圾、杂物；每天中午进行巡视检查。

（7）除雪

冬季除雪要求白天雪停后，乙方应在雪停后立即组织人员进行除雪；夜间雪停后，应在第二天7：30前组织人员进行除雪。每次降雪后应保证除雪质量，达到无空段、漏段。积雪应按指定位置堆放整齐。

（二）保安服务：设置 6 人，乙方所提供的保安人员平均年龄在 55 周岁以下，必须24小时值守；

1.保安工作范围：中心大楼、农机所

对所管辖区域的安全与消防安全管理，完成所承担的管理任务。其中包括：楼内巡视；维持公共秩序；外来人员接待和查验登记、管理区域内交通秩序的管理。

2.保安人员工作要求

（1）保安人员须身体健康、品德良好，无违法犯罪记录，自觉维护甲方形象。

（2）公司要对上岗员工进行岗前培训，培训合格后方可上岗，派驻人员进行日常工作管理。

（3）穿着公司统一配发的制服，保持其干净整洁，提前到岗签到，佩戴胸卡上岗。

（4）对来访人，要进行有礼貌的询问，填写登记单，与被访者进行联系，联系好后来访人方可允许上楼；对询问情况的外来人员要做好登记及按规定答复等工作。

（5）负责维护办公区域内治安秩序，预防和发现安全隐患，做好与相关单位的联系联防工作，履行保安人员工作职责。

（6）处理当班突发事件，如火灾、偷盗等险情并立即控制，迅速报警，同时报告主管部门。

（7）建立正常的巡视制度并明确重点保卫目标，做到点、面结合。

（8）保安人员落实24小时值班制度，公司对工作情况进行监督和检查。负责不定时地查岗及查夜，不定时巡视办公楼内的消防安全工作，夜间保安在工作人员下班后进行巡岗。检查办公室的门窗是否关好，有无安全隐患，对监控室不能控制的照明，需要关闭的进行关闭，并做好巡检记录。

(9)协助消防员完善办公区域内消防安全防范措施，检查消防安全设施、设备、器材的使用情况，保证其能在工作中达到预定的使用效果。

(10)检查办公楼区内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，有无违反规章制度的行为，并及时进行纠正，妥善处置。 确保停放在管辖区域车辆安全及交通秩序井然有序。

(11)记录好当值期间发生的一切有影响的事情，对突发重大事件要填写突发事件报告。

（三）食堂管理

1.餐饮服务范围：中心大楼

负责工作人员自助餐厅的日常供餐、临时任务供餐、客餐接待等服务。

2.服务要求：保证约270人早、午餐就餐需求。

3.人员配置及岗位：其中热厨师不少于2 人，冷菜厨师1人，面点师不少于2人，服务人员不少于6人，乙方所提供的女服务人员年龄不得超过 50 岁，男服务员年龄不得超过 55 岁。（乙方提供的服务人员须有健康证，须有营养师1人，相关岗位须有相关职业资格证书。）

4.餐厅服务标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 服务人员上岗要求 | (1)仪容仪表符合工作要求，上班着工装，佩戴工号牌，短发不过耳，长发用头花盘好，不允许留长指甲、染指甲。(2)文明礼貌服务，语调温和亲切，微笑迎客、敬语待客、谦逊谢客。(3)严格遵守劳动纪律，不脱岗、串岗。 |
| 2 | 餐前准备 | (1)室内通风良好、温度适宜、光线充足、桌椅摆放整齐、卫生整洁。(2)餐厅桌椅摆放整齐，桌面物品摆放有序，传菜间备品准备好。(3)墙面、地面整洁干净，无污渍、水渍。(4)餐具摆放整洁有序。(5)室内温度适宜、光线充足，空气清新。(6)餐盘、筷子、碗、餐巾纸等配备齐全，摆放有序，卫生达标。 |
| 3 | 用餐服务（自助餐） | (1)引导就餐人员用餐的顺序，如打菜时就餐拥挤，及时疏导。(2)要注意器皿边缘及餐桌台面的卫生。(3)及时观察菜品是否需添加，与厨房做好沟通。(4)就餐人员用完餐后，提醒就餐人员把餐盘放到送餐处。(5)倒餐时使用礼貌用语，提醒就餐人员自觉排队，倒餐处保持干净整洁。 |
| 4 | 用餐服务（包房） | 主动行礼问好，给就餐人员，铺餐布，并及时撤走桌签。(2)按照用餐顺序上菜，并报菜名，配料提前上并放置在菜品1厘米处。(3)注意上菜速度，勤巡视台面，清理桌面杂物。 |
| 5 | 餐后收尾工作 | (1)撤餐具，清理台面。(2)清洁餐厅整体卫生，关闭电源门窗等。 |

5.餐厅的清洁标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 标准 |
| 1 | 餐桌餐椅 | ①保持餐桌桌面光洁，无油腻、杂物；②餐椅无灰尘、无油污；③就餐时随时收拾桌上的碗盘，清理餐桌的剩饭、杂物等。 |
| 2 | 地面、水池 | ①地面整洁干净，无污渍；②餐桌餐椅底等死角无灰尘、无遗弃食物等；③水池无剩饭剩菜等异物。 |
| 3 | 墙面、门窗 | ①墙面无污垢，无灰网；②门窗保洁明亮、无尘、无污印。 |
|  | 残食区 | ①残食日产日清；②残食桶须每日清洁，保持干净。 |

(四) 设备设施维护养护范围：中心大楼、农科所

1.设备设施维护养护服务内容：①供电系统的日常维修及养护；

②日常用水设施及供暖设施的维修及养护；③食堂设备的维修及养护；④其他维修；5泵房24小时值守。

2.人员配置及岗位：电工不少于1人，司炉工不少于1人，泵房看护人员不少于2人日常杂修不少于2人。乙方所提供的维护人员年龄不超过 55 周岁（相关人员必须持证上岗）。

3.设备设施的维护养护标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 标准 |
| 1 | 基础 | 记录 | 日巡、周、季保养记录及时、准确，不漏记，不补记，按要求填写。 |
| 工作规程 | 各种技工，严格按着本行业的工作手册及和操作规程使用、养护和操作。 |
| 节约能源 | 合理设置各种设备的开启和关闭时间，杜绝能源的浪费。 |
| 环境卫生 | 设备间卫生清洁，物品摆整齐。 |
| 供电系统 | 1.强电配电室24小时专人值守。2.每天对供电设施设备进行巡检。3.合理设备路灯、电梯、停车场照明、公共照明的开关时间杜绝能源浪费。 |
| 制冷（供暖）设施 | 1.制冷（供暖）期间每天对设备设施多次巡查，减少管网跑、昌、滴、漏现象，使系统始终处于正常运行状态，2.合理设置系统的开关时间，杜绝能源浪费现象发生。 |
| 工程档案 | 1.各种设备的巡检记录的收集，装订和归档。2.各维修公司的维保、维修记录的归集。3.协助维保公司做各特种设备设施的检测工作。4.负责工程档案的归集及分类 |

4维修工作的考核标准：

1、按时上下班。上班时间统一着工装、佩戴胸卡，精神饱满，举止得体。

2、项目经理负责维修人员的任务分配、考评和管理，监督、指导其完成各项维修工作，甲方有建议辞退不称职员工的权力；项目经理对新录用的员工要进行认真考察、培训。

3、每天接到办公楼的报修单或报修电话后，根据工作情况及时安排维修，做到“水不过天，电不过夜”，不得以任何理由推诿、拖延。

4、服从项目经理的安排，保质保量完成各项维修及其它临时性工作，不得以任何理由怠工、敷衍。

5、全面掌握办公楼的各种物业情况，包括水、电、暖设施、消防设备、家具等；每周必须定期对所分管的设施状况，特别是用电设施进行巡视。

6、严格管理各类维修材料及维修工具，杜绝假公济私、浪费等现象。及时并如实向项目经理、甲方负责人员提交维修材料计划，并对使用的到维修材料的质量予以监督、检查，提出合理建议。

7、项目经理负责对维修人员进行安全教育，防止工作中发生安全责任事故。

8、维修人员自觉接受项目经理及甲方的工作监督，督促，杜绝投诉。

9、服从项目经理安排，完成甲方交给的其它工作。

二、投资人资格要求

1．符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定应当具备的条件。

2. 成交供应商不得将项目转包或分包。

3．本项目不允许联合体报价。

三、付款方式

按季度结算，每季度末提前15天支付，即2020年3月15日、6月15日、9月15日、12月15日支付上一季度物业服务费用。