**营口市政府采购项目**

**采购需求**

**项目名称：物业服务**

**项目编号：YKSGZC2021021**

**编制单位：营口市农业农村局**

# 采购需求详细信息

一、物业管理范围内容

（一）人员配备及要求共计16人。

 1、环境卫生保洁部：人数为5人，年龄在50周岁以下，高中以上文化程度，身体健康,

工作认真负责，能够吃苦耐劳，有团队协作精神并定期接受培训。⑴1-9层办公楼的公共区域、领导办公室、院内南侧小二楼公共区域；⑶院内区域的环境卫生（含除雪）。

2、会议客服人员：负责专门收拾1-9楼大小会议室及负责会务服务工作。

3、秩序维护保安：人数为4人，24小时工作制。年龄在45周岁以下，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。⑴负责办公楼内外的日常安全管理的巡查工作；⑵负责外来访客的登记及迎接工作；⑶负责各类信件及报刊的接收及分发工作。

4、食堂工作人员：人数为5人，工作时间为确保一日两餐。

厨师：年龄在50岁以下，高中以上学历，身体健康，具有职业资格证书，烹、煎、炒技术

过硬，有一定的饭店、食堂管理工作，有同时服务于110人就餐的工作经验。

面点：年龄在50岁以下，高中以上学历，身体健康，具有职业资格证书。负责主食与菜品

的营养搭配。制作出符合办公人员口味的主食。

 服务员：年龄在55岁以下，高中以上学历，身体健康。负责办公人员的就餐环境卫生。

 5、工程维修人员：人数为1人，年龄在45周岁以下，身体健康，具有职业资格证书，工作认真负责，确保电、水、暖正常清洗和维护。

注：①物业服务人员的服装由乙方提供；②保洁所用工具及耗材由乙方负责；③中标方应承担前期物业公司2021年1月---4月份的物业服务费13.5万元。

二、物业管理工作要求标准

（一）保洁（环境卫生管理）

1、服务内容

⑴室内楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间室外道路、停车场（库）等所有公共场地和“门前三包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等。

2、保洁具体要求及标准

⑴室外：道路和停车场及所有公共区域的地面无建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

⑵室内：大厅（包括门口）、过道及楼梯保洁：每天用尘推加牵尘剂循环拖洗地面，确保大厅地面干净光亮；及时处理垃圾、污垢等，保持地面无浮尘、杂物、污渍、水渍；清洁、清理垃圾桶、清洗痰盂、玻璃幕墙，保持洁净无灰尘；大厅玻璃（3米以下），保持洁净无灰尘；防火门、消防栓箱、墙面、地脚线、指示牌、指示灯箱、电子显示屏等公共设施，确保无蛛网、浮尘、

污渍，无乱贴乱划，无乱堆乱放现象。楼梯台阶和扶手、护拦无积灰；过道、楼梯间墙无蛛网、灰尘；过道窗玻璃每月擦拭1次，楼内办公室玻璃每季度擦拭1次）。

卫生保洁：每日对卫生循环保洁，内容包括：通风换气；冲洗洁具；清洁台盆、镜子、清洁地面；清倒茶叶篓、便纸篓、垃圾桶、更换垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用拖把拖干净地面。无明显异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无蜘蛛网和积灰目视地面、墙壁干净，便器洁净无黄渍、尿垢；便器、台盆、水池无堵塞。

楼梯、电梯轿厢、走廊等公共场所:本区域内（含电梯等候区，电梯轿厢，楼梯前堂及门窗和扶手，走廊两边墙面包括玻璃隔墙，吊顶，照明，消防，标识标志，废纸篓或垃圾箱等和公共设施）。应保持完整，整齐，有效，平整，无破损，无变形，无划痕，无卷边，无污迹和杂物，无异味，无灰尘，干净，光亮。其中：地面保持光亮；走廊两边墙面无灰尘，若两边为玻璃隔墙则应保持光亮，无灰尘，无手印；电梯轿箱、门无手印；整个地面、楼梯、电梯内等场所无烟头，电梯操作板有卫生消毒措施

领导办公室所有房间:本区域内（含办公家具，电脑等和其他设施）。应保持完整，整齐，稳固完好，无破损，无划痕，无污渍，无灰尘，无烫痕，无脱漆，无异味，干净，明亮。其中：领导接待室的管理；要及时整理并处于备用状态。根据以上要求，具体应做到：①地面每天擦拖1次。②门窗和家具、办公室、电脑每天擦抹1次。③室内玻璃隔墙每天擦抹1次,窗帘每季清洗1次。④房内吊顶，照明每月擦抹1次，其中台灯每天擦抹1次。⑤家具应每天擦抹1次，并保持家具摆放整齐，处于备用状态。⑥领导办公室茶具（非一次性），应每用一次立即清洗，擦干，消毒，确保干净、卫生、明亮、无手印、无划痕、无破损、摆放整齐。

（二）安保管理

1、服务内容

区域内需安排24小时值岗，建立区域内传达、保安、车辆、道路及公共秩序管理等制度。用语规范，礼貌待客，文明工作。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入区域内，维护区域安全和正常的工作环境。

2、具体要求

⑴配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，装备佩

带规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。

⑵外来人员进入办公区要通过电话先联系然后决定是否放进，并做好详细登记。

 ⑶对进入管区的车辆要进行管理和疏导，保持停放整齐、出入有序、道路通畅。

⑷对大型物件搬出要先询问调查并做好记录。

⑸保持门卫与管区内各部门的通信畅通，在遇有异常情况或紧急求助时，保安3分钟内赶到

现场采取相应措施控制局面。

 ⑹加强夜间巡逻，巡逻时保安人员要时刻警惕，按指定的时间和路线每四小时巡查一次，

并做好巡查记录。

（三）食堂餐饮管理

做好餐饮日常保洁工作：①对设备、餐厅厨房等的保洁、个人卫生。②要按食品卫生要

求进行，每次检查必须达标。③餐厅、厨房及配套设施要求每天清洁两次，冰箱、冰柜必须每

周清洁一次，地面应该每天保持清洁状态，用餐环境每天应用紫外线消毒。④餐具要求清洁，

使用后随即消毒处理，保持清洁状态。⑤使用食品严格按照食品卫生法要求管理使用，确保每

天的用餐要求。⑥根据季节和环境情况及时进行除害工作。⑦厨师用具应该每天进行常规消毒

处理，清洁用抹布应该按照要求和使用对象加以区分，并每天常规消毒处理。

1. 食堂工作人员卫生管理
（1）食堂工作人员上岗前必须持有健康证，发现疾病及时报告，暂停工作，不得带病上岗。
（2）讲究个人卫生，衣着整洁，工作时间按要求穿着工作服，戴好口罩（打菜人员要戴口

罩和一次性手套），工帽，上班时间严禁吸烟、穿拖鞋、短裤、赤膊。
 （3）做到“四勤”，勤洗手、剪指甲、勤理发、勤洗工服。
 （4）厨房内工作时间不准进食或吃零食，厨房及就餐区内严其他非工作行为。
 （5）制作食物前要用洗手液洗手，不得直接用手拿放熟食。

（四）工程维修

1、服务内容

（1）负责大楼和院内南侧小二楼设施设备的管理运行操作维护保养等工作，设备运行、操作、巡视、检查、

维修、保养记录齐全，管理制度、操作规程、安全规程完整。

（2）管理期间设备运行正常，无重大管理责任事故，设备设施完好率≥98%。

（3）管理期间设备及机房清洁。

（4）专业技术人员、维修和操作人员持证上岗。