**萝北边境管理大队物业管理服务采购需求**

**1.项目基本情况**

**1.1物业情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 萝北边境管理大队物业管理服务 保洁服务 | 萝北边境管理大队部 |
| 厨师服务 | 萝北边境管理大队部、肇兴边境派出所、嘟噜河边境检查站、名山边境派出所、太平沟边境派出所 |
| 清雪服务 | 萝北边境管理大队部及县内分担区 |
| 抽下水服务 | 萝北边境管理大队部、肇兴边境派出所、嘟噜河边境检查站、名山边境派出所、太平沟边境派出所 |

**1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4.供应商履行合同所需的设备”、“7.需要说明的其他事项”统筹考虑）**  
（1）采购人可提供保洁员清扫的拖布、抹布、笤帚、扫把、手套、垃圾袋及五洁粉等清洁耗品；  
（2）采购人可提供厨师人员米、面、油、菜等食材材料；  
（3）采购人可提供厨师人员操作间、烹饪工具等；  
供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

**2.物业服务范围**

**（1）物业管理（建筑物）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | | **明细** | **服务内容及标准** |
| 建筑 1 萝北大队部 | | 萝北边境管理大队办公楼、附属用房活动室 |  |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 1065.7平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| 需保洁面积（㎡） | 650平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量（个）及总面 积（㎡） | 80扇窗户320平方米、6扇门30平方米 | “3.4 保洁服务” |
| 地面 | 地 面 各 材 质 及 总 面 积（㎡） | 瓷砖总面积300平方米 | “3.4 保洁服务” |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面 积（㎡） | 无 |  |
| 顶面 | 顶 面 各 材 质 及 总 面 积（㎡） | 无 |  |
| 外墙 | 外 墙 各 材 质 及 总 面 积（㎡） | 无 |  |
| 外墙需清洗面积（㎡） | 无 | 见“3.4 保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌20张、会议椅40把 | 见“3.4 保洁服务” |
| 会议室数量（个）及总面 积（㎡） | 会议室2个总面积90平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| 报告厅 | 室内设施说明 | 无 |  |
| 报告厅数量（个）及总面 积（㎡） | 无 |  |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面 积（㎡） | 卫生间6个总面积30平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| 垃 圾 存 放 点 | 各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个） | 营区外10米内，县内统一规划垃圾存放点1处 | 见“3.4 保洁服务” |
| 车位数 | 地下车位数 | 无 |  |
| 地面车位数 | 无 |  |
| 车行/人行 口 | 车行口 | 无 |  |
| 人行口 | 无 |  |
| 设 施 设 备（ 可 另 行 附表） | 电梯系统 | 无 |  |
| 空调系统 | 无 |  |
| 采暖系统 | 无 |  |
|  | 给排水系统 | 无 |  |
| 消防系统 | 无 |  |
| 锅炉设备 | 无 |  |
| 安防系统 | 无 |  |
| 照明系统 | 无 |  |
| 供配电系统 | 无 |  |
|  |  |  |

**（2）物业管理（室外）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| 室外面积 | 6200平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| 绿化 | 20平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| 广场 | 无 |  |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 无 |  |
| 消防栓 | 无 |  |
| 垃圾箱 | 无 |  |
| 室外配电箱 | 无 |  |
| 门前三包 | 无 |  |
| 露台 | 无 |  |
| 监控 | 无 |  |
| 指示牌、显示屏 | 无 |  |
|  |  |  |

**物业管理（厨师）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | | **明细** | **服务内容及标准** |
| 厨师分配：萝北边境管理大队各单位 | | 服务地址：萝北边境管理大队、嘟噜河边境检查站、太平沟边境派出所、名山边境派出所、肇兴边境派出所 |  |
| 总需求人数 | 5名 | 萝北边境管理大队大队部食堂1名 | 见“3.2 厨师服务” |
| 嘟噜河边境检查站食堂1名 | 见“3.2 厨师服务” |
| 太平沟边境派出所食堂1名 | 见“3.2 厨师服务” |
| 名山边境派出所食堂1名 | 见“3.2 厨师服务” |
| 肇兴边境派出所食堂1名 | 见“3.2 厨师服务” |
|  |  |  |

**物业管理(清雪)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | | **明细** | **服务内容及标准** |
| 服务名称：萝北边境管理大队清雪服务 | | 服务地址：萝北边境管理大队部营区、县内分配清雪分担区 |  |
| 营区及分担区面积 | 清雪位置、面积（㎡）及清雪地点（处） | 萝北边境管理大队大队部营区清雪面积6200平方米1处 | 见“3.3 清雪服务” |
| 县内清雪分担区清雪面及6000平方米1处 | 见“3.3 清雪服务” |
|  |  |
|  |  |

**物业管理（抽下水）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | | **明细** | **服务内容及标准** |
| 服务名称：萝北边境管理大队各单位抽下水 | | 服务地址：萝北边境管理大队、嘟噜河边境检查站、太平沟边境派出所、名山边境派出所、肇兴边境派出所 |  |
| 服务点位 | 抽下水位置、沉井个数（个） | 萝北边境管理大队大队部营区、沉井3个 | 见“3.3 抽下水服务” |
| 嘟噜河边境检查站营区，沉井4个 | 见“3.3 抽下水服务” |
| 太平沟边境派出所营区，沉井2个 | 见“3.3 抽下水服务” |
| 名山边境派出所营区，沉井3个 | 见“3.3 抽下水服务” |
| 肇兴边境派出所营区，沉井2个 | 见“3.3 抽下水服务” |

**3.物业管理服务内容及标准**

物业管理服务包括基本服务、保洁服务、清雪服务、抽下水服务、厨师服务等。

**3.1基本服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
|  |
| 2 | 服务人员要求 | （1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并 进行适当形式的考核。 |
| （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过 必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定上岗。 |
| （4）采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供 应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目 服务人员不得在其他项目兼职。 |
| （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确岗位保密职责。 |
| （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。 |
| （3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想 政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议  方可上岗。 |
| （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |

**3.2厨师服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立厨师服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）钻研菜谱，提升自身能力，创造符合本单位的新菜肴。 |
| （3）注意搞好防火工作，安全使用燃气，防止火灾。 |
| （4）完成上级领导临时交办的工作。 |
|  |
| 2 | 烹饪及配菜要求 | （1）按照菜谱，负责提供每日菜肴制作。加工烹调菜肴要精心操作，保证口味和质量 |
| （2）菜品要烧熟煮透，烧好的菜要及时送进熟食间，生熟严格分开，隔餐要回锅烧透。 |
| （3）用餐人员多的情况下，菜品需分锅出品。热菜菜品出锅时温度要达到75℃以上。 |
| （4）配菜时要注意规格、质量，档次按配比标准执行。 |
| 3 | 配餐及节约要求 | （1）开餐时，要及时掌握窗口供需情况，调剂各窗口余缺，及时补充，确保供应。 |
| （2）每天剩余的成品、半成品，妥善处理，安全存放 |
| （3）加工过程的成本控制，保证烹制过程中水、电、燃气的最大利用率 |
| 4 | 卫生要求 | （1）保证食材加工工具和容器具干净卫生，定位存放并定期消毒。 |
| （2）注意个人卫生，积极落实卫生岗位责任制，保证饮食卫生，防止食物中毒。 |
| （3）注意食堂内部卫生（含操作间、卫生间、储藏室等），需地面保持清洁、光亮，无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾、无水迹，每日单位用餐结束后需对食堂内部卫生进行清洁。 |
| （4）食堂内部地面、窗户、墙面、天棚、墙根，日常需保证无痰迹、无污迹、无灰尘、无灰网，每月定期刷洗擦拭一次，保持光洁度处于良好状态。 |
| （5）负责烹饪工具的使用管理，物见本色、定位存放、保持清洁。 |

**3.3清雪及抽下水服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 清雪服务 | （1）负责萝北大队部营区内前后院积雪清理。 |
| （2）负责县内分担区景观路西侧接技工校向南150米内道路积雪积冰清理（甲方不提供清雪工具，乙方自备）。 |
| （3）大队部院内及县内分担区路面必须干净，必须及时清理并符合检查验收标准。 |
| （4）合同期内降雪必须清扫，雪停后按照城管要求时间内清雪工作必须完成。 |
| （5）单位营区及县内分担区不能存放积雪，需派车拉走。 |
| （6）县内分担区积雪清理需达到城管规定要求。 |
| （7）完成上级领导临时交办的工作。 |
| 2 | 抽下水服务 | （1）负责萝北大队部营区污水井、肇兴派出所营区污水井、名山派出所营区污水井、太平沟所营区污水井、嘟噜河检查站营区、执勤现场污水井清污工作。 |
| （2）甲方各单位通知乙方后，当天必须完成污水井抽污工作，如因乙方原因未及时清理，造成甲方经济损失由乙方负责。 |
| （3）完成上级领导临时交办的工作。 |

**3.4保洁服务、**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）注意个人卫生，积极落实卫生岗位责任制，保证营区卫生合格。  。 |
| （3）每天卫生收拾完成后，卫生器具要摆放整齐妥善保管。 |
| （4）按照要求对萝北大队部1-3楼公共卫生区、文体活动室、营区院内垃圾清理。 |
| （5）完成上级领导临时交办的工作。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | （1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。  ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| （2）电器、消防等设施设备：  ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少 开展 1 次清洁作业。  ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 |
| （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2次清洁作业。 |
| （5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
| （6）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。 |
| 3 | 公共场地区域保洁及垃圾处理 | （1）每日清扫营区地面、停车场等公共区域1 次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| （2）垃圾装袋，日产日清。 |
| （3）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 |
| （4）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。 |
| （5）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |

**4.供应商履行合同所需的设备**

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用途** | **作业设备名称** | **数量** | **单位** |
| 1 | 清雪服务 | 铲车 |  |  |
| 2 | 清雪服务 | 运输车 |  |  |
| 3 | 清雪服务 | 除雪除冰工具 |  |  |
| 4 | 抽下水服务 | 吸污车 |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |

**5.物业管理服务人员需求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门职能** | **岗位** | **同时在岗人数** | **岗位所需总人数** | **备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）** |
| 服务中心 | 项目经理 |  |  |  |
| 厨师服务 | 主管 |  |  |  |
| 前台（或传达室） |  |  |  |
| 厨师 | 5 | 5 |  |
| 客服（24 小时服务热 线） |  |  |  |
| 抽下水服务 | 主管 |  |  |  |
| 清洁员 |  |  |  |
| 清雪服务 | 主管 |  |  |  |
| 清雪人工 |  |  | 需铲车及运输车将雪与冰运输走，人员由公司自行掌握 |
| 保洁服务 | 主管 |  |  |  |
| 保洁员 | 1 | 1 | 每天对以上卫生清理范围至少打扫2遍（上午8.30分之前清扫完成，下午1.30分之前清扫完成） |
| 垃圾清运工 |  |  |  |
| 绿化服务 | 绿化工 |  |  |  |
| 保安服务 | 主管 |  |  |  |
| 领班 |  |  |  |
| 门岗 |  |  |  |
| 消控岗 |  |  |  |
| 巡逻岗 |  |  |  |
| 车管岗 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| 会议服务 | 会务 |  |  |  |

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

**6.商务要求**

**6.1 实施期限**

一年（2025年3月—2026年2月）

**6.2 付款方式**

按照验收合格后每季度付款。

**6.3 验收标准与要求**

1.确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。

2.加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，零维修合格率100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。

3.对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好避雷设施。

4.建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占有，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。

5.植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死权及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

6.建立办公楼（区）传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡逻工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。

7.具备面点、炒菜、炖菜、粥等基础烹饪技能，熟练掌握各类菜品烹饪，熟练使用各类烹饪工具，有强烈的责任心，确保食材新鲜，烹饪食材食用安全，厨房区域干净整洁，各类厨房用品摆放有序。

**7.需要说明的其他事项**

考核实施办法

1.从物业管理公司接管二个月后开始（以月为考核周期）；

2.按照合同（或者协议）内容定期和不定期对乙方进行检查；

3.结合物业管理现场与实际情况进行对比考评；

4.对考评分数：日常检查60%，现场抽查占40%

5.考核范围和考核周期：合同（或者协议）包含的所有管理服务项目，每季度考核一次；

6.考核结果（以全年考核的平均成绩计）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 合格 | 70（含）以上 | 全额支付物业管理服务费。合同到期另行采购。 |
| 不合格 | 70分以下 | 如果任何一个季度考核在70分以下，甲方可随时终止合同。扣除物业管理服务费（本年度）的10%作为处罚。 |

**7.1 零星维修材料费用**  
 根据实际情况需要由采购人提供

**7.2 低值易耗品费用**

采购人提供

**8.采购项目需落实的政府采购政策**

采购人落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。