

第五章 采购需求

一、采购需求表

一、采购需求表

名称 内容	芦溪县纪委监委办公、办案区物业管理服务采购项目
数量	1（项）
服务期	合同签订后一年。
服务地点	芦溪县纪委监委
备注	

二、采购要求

(一) 服务要求

1. 项目概况

(1) 办案区:

- 1.1 电梯2部;
- 1.2 车位30个;
- 1.3 摩托车及自行车区域1个;
- 1.4 食堂1个;
- 1.5 宿舍63间;
- 1.6 建筑面积5541m²。

(2) 办公区:

- 1.7 车位90个;
- 1.8 摩托车及自行车区域1个;
- 1.9 食堂1个
- 1.10 建筑面积7528.63m²。

2. 服务内容: 芦溪县纪委监委办公、办案区安保工作, 食堂餐饮服务, 客房服务工作, 室外公共区域绿化养护, 室内外公共区域卫生保洁, 宿舍内更换床上用品及卫生保洁, 会议室的卫生保洁, 必须购买使用可降解垃圾袋。

2.1 保洁服务要求

(1) 保洁服务内容

- 1) 上午9:00、下午2:00之前必须将区域地面清洁一次, 期间循环保洁, 卫生间、走廊、停车场等按照不同保洁区域要求执行。
- 2) 垃圾袋满2/3后要及时倾倒, 每天倾倒至少一次; 垃圾桶每周清洗两次。
- 3) 天花板、灯饰、标示牌等每周至少清扫一次, 发现蜘蛛网要及时清扫。
- 4) 所有公共区域必须巡回清扫, 保障地面清洁, 无垃圾、烟头等。
- 5) 每半月一次大扫除, 主要清除卫生死角。

(2) 保洁服务区域

- 1) 楼层内的公共过道及公共卫生间的清洁、保养等工作。
- 2) 各种设施的保洁、台阶及周围设施的保洁。
- 3) 出入各楼层的公共通道及外围停车坪的保洁与管理。
- 4) 楼道、卫生间、墙柱、墙裙等。
- 5) 楼道内各窗台、消防楼梯、消防栓、防火门、扶手、栏杆、灯、开关、垃圾桶、指示牌、墙根、地脚线、玻璃、墙面、墙柱面、天花顶、照明灯具等区域和设施的日常保洁工作。
- 6) 垃圾的收集、清理、打包和清运(清运到管理区内的垃圾站)。
- 7) 按要求建立定期消杀制度, 提高环境清洁卫生水平。所有办公室、公共场所(包括走廊、楼梯、活动场所等处)、洗手间、茶水间、各类机房、档案室、活动室、库房、杂物房、垃圾房等, 每月做一次消杀。

2.2 安保服务要求

- (1) 每天必须24小时值班制。
- (2) 保安人员负责停车场车辆指挥管理、消防、治安、夜间巡逻、灯光关闭、电梯管理等节能工作。
- (3) 必须具备一名执证消防专员。
- (4) 每月检查一次消防水带, 每年组织两次消防培训和一次消防演练。

(5) 定期对保安人员进行业务培训、技能培训以及政治素质培训，增强队伍的整体素质及凝聚力。

(6) 保安人员实行军事化管理，要求统一着装；推行主动式服务、微笑服务、亲情服务、个性化服务等。

(7) 建立、完善及落实各项安全管理规章制度、岗位职责并落实执行。

(8) 强化和规范各类突发事件应急处置工作，制定突发事件的应急预案及处理程序，提高应对突发事件的能力，形成处理突发事件的流程及组织指挥体系。

2.3 客房服务

负责办案区内工作人员住房的全方位服务保障，满足办案人员住宿需求，做到环境舒适、干净整洁、服务规范。

(1) 空置客房每日通风、除尘、整理内务；入住客房实行一客一换、一住一清，客人退房后即时全面清洁。

(2) 客房清洁范围包含客房地面、床铺、桌面、卫生间、窗台、柜体等，更换干净床品、毛巾、洗漱用品，做到无垃圾、无污渍、无毛发、无异味。

(3) 按需配齐客房床品、洗漱用品、纸巾等配套物资，保障住宿基本需求物资缺失及时补充。

(4) 严格遵守保密制度，严禁私自进入客房、翻看私人物品，严禁泄露接待住宿相关信息。

2.4 绿化管理及具体措施：

绿化带养护：草地无石块、纸屑、垃圾等杂物；清除杂草，无明显高于10厘米的杂草；定期开展杀虫防护处理；对院内树木、草皮要进行定期修剪，整齐一致。

2.5 食堂服务要求

(1) 保障一日三餐，早餐需制作粉、面、粥、鸡蛋等（包子、馒头等需面点师制作的除外）；中餐需保证2荤菜+1半荤菜+2素菜+1汤+1水果+1冷饮+1饮料，晚餐需保证2荤菜+2素菜+1汤+1水果+1饮料。

(2) 每周提前制定菜谱，要求荤素搭配合理、营养丰富，根据季节特点及时调整菜单。

(3) 菜品加工符合国家行业标准，健康卫生，并确保菜肴美味可口。

(4) 配备的厨师要有国有厨师职业资格四级（中级）证书或以上，能经常开发新菜式。

(5) 餐厅每日清洁、桌面干净、地面无油污，餐厨垃圾日产日清。

2.6 人员配置及要求：

(1) 项目经理1名

(2) 保安人员：4名（24小时在岗，其中办案区2名）

(3) 保洁人员：5名（其中办案区3名）

(4) 主厨、副厨各2名（其中办案区主、副厨各1名）

(5) 勤杂工4名（其中办案区2名）

(6) 专职水电工：1名，对办案区柴油发电房设施设备每日进行巡查，每个月柴油发电机启动一次；对办公、办案区水、电的保养维护。

(7) 工作人员上下班必须每天考勤打卡、统一着装、挂牌上岗。

(8) 当人员流动有变化时，必须报县纪委监委备案。

(9) 保安人员必须通过政审后方能上岗。

(10) 科学合理安排人员，确保办公、办案场所工作正常开展。

(11) 办案区根据实际工作需要调减人员配置，同时按比例下调物业管理服务费。

(二)商务条件

- 1、服务地点：芦溪县纪律检查委员会指定地点。
- 2、服务期:签订合同后一年。该项目采用“1+1+1”模式签订合同，实行一年一考核，一年一签，若成交供应商未达到采购人需求，采购人有权单方终止合同并不再续签。
- 3、付款方式:将中标价分为12个月按月结算；从第二个月开始支付，第二个月支付第一个月的服务费，以此类推。
- 4、质量保证:保证办公、办案区每日及时清洁干净，保证办公、办案区安保秩序。
- 5、中标人服务期间交通、住宿、饮食、人身安全等所有费用、责任自行承担。
- 6、中标人自领取中标通知书后十个工作日内须与采购人签订采购合同。
- 7、中标人与采购人签订采购合同后，投入本项目人员必须按照合同约定时间开展工作，否则采购人有权取消合同，造成的一切损失和法律责任均由中标人承担。
- 8、投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，若提供虚假材料经查实后，移交行政监管部门，并进行处罚。
- 9、中标人如果放弃中标需要有合理理由，否则属于失信行为，监管部门可以将其记入失信记录并处罚。