## **六、项目需求书**

**一.招标范围（物业服务内容和标准）**

**（1）卫生保洁**

（1）任职要求：身体健康，工作勤恳，能吃苦耐劳，工作认真。

（2）统一着装，仪容仪表整洁规范。

（3）工作内容:

**（2）楼内区域：**

①楼内公共区域：地面每天清扫2次，擦拭2次；地面污物做到随时清理；墙面无灰尘、无蛛网；楼梯扶手、栏杆、窗台每天擦拭1次；门窗玻璃每月擦拭1次，确保无污渍、手纹；消防栓、标识牌等设施每周擦拭1次；

②局长室室内卫生保洁。要求：早上开窗通风，窗明几净；地面、墙面及桌椅表面无杂物、浮尘，无各种印迹；

③6个卫生间：每日清洁2次，确保地面无积水、尿迹、纸张、垃圾；小便器无尿碱、水锈迹；大便器无粪便残留、无污垢黄迹；纸篓无量不超过2/3；隔板不定期清洁、无污浊物；顶板、墙壁定期清洁；垃圾桶每天清理1次，或垃圾桶满了要及时清理；每半个月做1次大清理；

④6个洗手间无异味；洗手池无污垢、痰迹、毛发等；水龙头无水印、亮丽；洗手池台面无水迹、尘土、皂液等杂物；保持浴室内的环境卫生及相关设施整洁，地面无积水、无尘土污迹及废弃物、无异味，通风状况保持良好，无污迹；

⑤2间会议室及1间礼堂每天日常清洁、会后马上进行清洁，包括地面、会议桌椅等；每月一次的大清洁；如遇上级领导视察或有重大活动等，应提前将会议室内彻底清扫干净；茶水杯、暖壶、桌椅摆放整齐；会议室灯光设备、音响设备等设施、干净，无污迹、无坏损；

⑥各楼层茶水间：打扫擦拭地面、墙面、门窗、天花板、吊柜、橱柜、冰箱、微波炉、饮水机等保持干净整洁，无水渍油渍、橱柜水盆内无茶叶，垃圾桶内杂物不得超过2/3。

⑦窗帘、桌布、地毯等定期清洗；

⑧遇雨雪天气要做好办公楼入口的防浸处理、防污处理，及时清扫主要通道，出入口，楼外和楼梯，放好警示牌提醒人员出行安全；

⑨办公楼内跑水：及时切断水源同时通知需方并组织人员现场堵救，事后及时清洁。

⑩每季度对整体服务范围内的玻璃进行一次擦拭。

**（3）楼外区域**

①院内区域地面和道路：路面整齐，干净，无垃圾，沙土，纸屑、油痕，积水、无随意堆放杂物和占用等；

②绿化带、花草盆：无垃圾、脏杂物，花草叶无枯萎和明显积尘、花草盆无积水和异味，花草树木剪整齐，摆放美观；

③定期清洗所有公共区域的设施及装置；

④对院内积水、积雪、垃圾、及时清扫；院内环境干净整洁；

⑤适时喷洒消毒药水，投放消毒药物，有效控制蚊蝇等滋生，对投药地点设立醒目的警示告知；

⑥如遇上级领导视察或有重大活动等应彻底清扫干净。

（4）具体部位标准要求：

地面，干净整洁；无杂物；无油污。

窗台，无尘土；无污渍。

扶手，无尘土；无污渍。

门，无尘土；无污渍。

消防器材，无尘土；无污渍。

玻璃，干净、光亮、无尘。

垃圾桶，垃圾不过满；无污渍。

手盆，光亮；无污渍。

便池，光亮；无污渍；无异味。

地面空调机；表面无尘，无污渍。

瓷砖，干净；无污渍。

雨、污水井及时检查，疏通管道，确保畅通。

1. 发挥工作主动性，搞好之间团结合作，完成上级交办的其它任务。

**3.食堂服务内容和标准**

（1）供餐方式：自助餐

（2）用餐标准：

招标人每天早餐用餐人数46人，午餐46人。拟定餐费标准每人每天22元。

（3）供餐要求：

①投标人日常餐饮服务要求

Ⅰ、饭菜干净卫生、无杂物、无污染、无怪味等。

Ⅱ、定期更换和调整菜品花样，保证每日菜品不重复。

Ⅲ、根据招标人意见和用餐人员意见，及时对出品、服务做出调整和改善，为采购方和用餐人员出品干净卫生、数量充足、口味俱佳，上档次、够规格的餐品。

Ⅳ、每日按时提供早餐（7:50-8:20）、午餐（11:50-12:30），遇特殊情况服从招标人意见和指挥。

Ⅴ、根据招标人通知要求，提前做好接待餐工作准备。

Ⅵ、开餐前、用餐后对食堂区域进行清理打扫，摆放餐具。

（4）菜谱要求

①根据招标人需求，成交人应安排有营养配餐员三级（高级）证书的营养配餐师每周制定下周菜谱，每餐菜式尽量丰富，要求全荤菜、荤素菜、素菜的菜式配备合理。合理安排食谱，做到营养搭配，根据季节经常增加和变化菜单品种，品种应力求多样化，同时做到一菜多味的做法，以满足不同地方人员的口味。要求一周菜品基本不重复，兼顾南北口味。每周三中午12点前提交下周菜谱，经招标人审批后，成交人严格按照菜谱要求制作。若需要调整食品或食材配料，须提前1-2天通知招标人并得到招标人可调整的批复。

②成交人须将每周菜谱报送至招标单位食堂工作负责人员处。

③菜点服务创新：保存反映良好的菜品和点心，每月研发新菜点。根据招标人要求，适当推出特殊项目计划。  
 （5）品种要求

①早餐每日供应小菜、粥、粉、面、糕点、蛋类、鲜奶等10个品种以上。

②午餐供应大荤菜1种、小荤菜1种、素菜2种，主食2种，杂粮1种，糕点1种，粥类2种，酸奶1种，水果1种。

（6）食堂工作区域（操作间、备餐间、餐厅）卫生及餐具管理要求

①保持餐具、厨具和操作间卫生干净整洁，餐具用后应彻底清洗并及时消毒，平时存放在消毒柜中；保持干净整洁。

②生、熟菜板（刀）要分开存放，不得混用；操作间、备餐间每周彻底清理擦洗1次。

③餐具、厨具不得外借；严防食物中毒。

（7）食堂工作区域（操作间、备餐间、餐厅）安全及炊具管理要求

①使用炊事器具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。

②严禁带非工作人员进入厨房和库房，易燃、易爆物品要严格按规定放置，杜绝意外事故发生。

③定期对炊事器具、特别是燃气管道、灶台、烟道定期进行维护。

④食堂工作人员下班前，要关好门窗，关闭电源开关，煤气开关等，管理人员要经常督促检查，做好防盗工作。

（8）就餐区域卫生管理要求

①餐厅保持整洁、干净。窗明几净，物见本色，无灰尘、无污渍，清扫擦拭应及时彻底。

②每次用餐完毕后，工作人员需及时打扫卫生、清理垃圾。每周集中进行彻底清扫一遍；包括地面、墙壁、窗户、餐桌、座椅等，保证始终达到卫生标准。

（9）仓库管理及食品储存要求

①食材仓库应保持干燥，不漏雨、不渗水、要防鼠防虫防霉防蟑螂，并严格控制库存食材的品质和数量。

②蔬菜应放置在专用保鲜柜内，并做到生熟区分放置管理。

③食品按照先入先出、生熟分开的原则分类储存，并有明显标识、不得混放和乱堆。以免串味、变质。

④鱼肉蛋禽类购入后，尽可能当日食用，剩余食材均要在冰箱内存放。

⑤不得将霉变、腐烂、虫蛀、有毒、超过保质期的食品进行烹制和配餐，防止食物中毒。

（10）就餐秩序管理要求

①根据招标人要求，准时开餐，不得无故推迟和提前。因人为操作失误推迟开饭的情况需提前向招标人申报。

②根据管理要求，认真按标准提供服务，不打人情饭，不超标供餐。

（11）食材采购管理要求

①严格按照招标人用餐标准采购食材。不得超标准采购，不得私自降低采购标准。

②投标人须向资质完备的供应商采购食材。进货时向招标人提供必要的供应商经营许可证，动检合格证等佐证材料。

③投标人食材采购、配送须保证及时性和稳定性，每周食材配送不少于三次。保证食材质量和数量，接受招标人复称核实和质量检查。

**4.秩序维护员**

（1）门卫：主出入口、次出入口。要求：主出入口门卫白天有一人在岗；

（2）做好进出院落的检查登记工作；

（3）做好人员进出的疏导和来访人以及车辆进出的检查、登记工作，确保运行安全。

（4）任职要求：男，身体健康，有责任心，爱岗敬业。

（5）工作标准：

①负责出入来宾登记及车位管理工作。

②负责夜间公共安全，发现可疑情况立刻汇报需方值班人。

③负责24小时门岗值班工作。

④负责服务报纸及信件收发。

⑤服从需方的工作安排，完成需方员工交给的其他工作任务。

(6)具体工作标准及要求：

①要求：统一着装，仪容仪表整洁规范，值班时，语言文明规范,保持岗位内外的清洁卫生,交接班前应对本岗位内外进行整理打扫，以保证工作环境的清洁文明。

②到岗接班，24小时执勤，并有详细的交接班记录；对照交接记录，掌握上一班本岗位的工作情况；对需要移交下一班处理的工作，应做好书面记录及口头移交。每班次执勤人员应尽力完成上班次交办的跟进工作，接班人员未到岗，本班执勤人员不得擅自离岗，如超时过长应和物业负责人联系。严禁出现脱岗、失职等不负责任的现象。

③坚持执行验证登记制度。认真做好外来客的登记工作。认真礼貌的接待来访人员，及时与被访部门或人员取得联系，并请来访者填写“来访登记表”，及时发现，防止可疑人员和可疑物品进入院落；对突发事件、事故进行报警并保护现场。认真做好执勤记录，及时上报。

④维护门口秩序，对外来机动车实行询问登记；严禁外来车辆停靠本单位区域内阻碍通行。引导本单位机动车辆在指定地点停放，停放有序；非机动车停放在自行车棚，停放整齐。值勤时应正确使用和保管好岗位内的所有物品，当班人员对本班次使用的物品负有全部责任。交接班应对物品的种类、数量及完好程度进行检查登记。交接班时检查区域内车辆是否完好，大门、照明、监控设施有无损坏。

⑤在非办公时间清点楼内没有下班的科室，问清情况并做好记录。夜间负责楼内外巡视，负责锁门、关闭楼道多余照明灯具、检查会议室窗户是否关闭，关闭卫生间灯，检查大楼有无其它嫌疑迹象。巡视中，发现可疑情况，立即向需方值班员汇报，听从需方人员的指挥。晚间发现室内无人且未锁门时，检查室内有无危险隐患后锁上门，并做好记录。

⑥禁止小商贩进入院落，制止衣冠不整及无关人员进入单位。

⑦按规定时间启、闭外围灯及大门。

⑧发挥工作主动性，搞好之间团结合作，完成上级交办的其它任务。

**5.维修工：**负责日常水电等维修工作，协助做好突发事件处理等工作。

（1）任职要求：身体健康，工作勤恳，能吃苦耐劳，工作认真。

（2）统一着装，仪容仪表整洁规范。

（3）工作内容:

①台阶、方砖及步道：脱落踢脚线（脱落脚线无破损）及时维修。

②门窗、玻璃：玻璃破损及时解决；窗户密封良好、窗户玻璃透气及时打胶；锁具开启灵活，发现问题，及时解决。

③排水：雨季前彻底检查，雨季期内15天/次复查一次或有大雨预警前增加巡视一次，发现阻塞及时清理。

④扶手栏杆：每日巡视发现锈斑，及时除锈养护。

⑤其他：卫生间洁具、水龙头等发生损坏，及时解决；

⑥日常养护计划及实施：根据制定日常养护计划实施，做好相应的养护记录，协调维修项目维修。

⑦维修工应严格执行安全操作规程，确保安全用电。

⑧必须做到工作主动积极，做好巡视工作，定期检查各配电设备运行情况，发现问题及时处理，杜绝事故于未然。

⑨发挥工作主动性，搞好之间团结合作，完成上级交办的其它任务。

**二、工具及耗材**

1.物业、食堂保洁工具、设备及物料（如扫帚、簸箕、墩布、吸尘器等）、保洁耗材（包括洁洁灵、抹布、垃圾袋、洗手液、卫生纸、洁厕剂、芳香球、消毒剂、专用清洁剂等日常清洁卫生用品等）由成交供应商提供。

2.所有物业人员、食堂人员的服装均由成交供应商承担。

3.所有维修工具均由成交供应商承担。

4.所有绿化工具及耗材由成交供应商承担。

5.所有维修所需的耗材由采购人承担。

6.食堂用具（菜刀、案板、碗筷、餐碟等）购置更换由采购人承担。

三、人员配置要求（配置共计不少于12名）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 保洁 | 3 | 保洁服务人员性别：女，50周岁及以下，身体健康。录用人员具有一定的沟通协调能力，应变能力强，无病史，有相关工作经验，能及时的处理突发事件。 | 否 | 每周工作5天，每天8小时 |
| 2 | 秩序维护  （白班） | 2 | 1.男性，年龄不超过55岁；  2.持保安上岗证上岗；  3.需通过政治审查或派出所居委会开具的无犯罪证明； | 否 | 全天在岗 |
| 3 | 秩序维护  （常夜） | 2 | 1.男性，年龄不超过55岁；  2.持保安上岗证上岗；  3.需通过政治审查或派出所居委会开具的无犯罪证明； | 否 | 全天在岗 |
| 4 | 设备维护  （电工） | 1 | 55周岁及以下，身体健康，需具备《中华人民共和国特种作业操作证（作业类别：高压电工作业）》、《中华人民共和国特种作业操作证（作业类别：低压电工作业）》 | 否 | 不坐班  随叫随到 |
| 5 | 厨师 | 1 | 1. 持有健康证。 2. 55岁以下。   3.需具备高级（国家职业资格三级）及以上职业资格证书。 | 否 | 每周工作5天，每天8小时 |
| 6 | 面点师 | 1 | 1.持有健康证。  2.55岁以下。  3.需具备中式面点师、西式面点师职业资格证书。 | 否 | 每周工作5天，每天8小时 |
| 7 | 帮厨 | 1 | 1.持有健康证。  2.55岁以下。  3.不低于3年相关工作经验。 | 否 | 每周工作5天，每天8小时 |
| 8 | 墩工 | 1 | 1.持有健康证。  2.55岁以下。  3.不低于3年相关工作经验。 | 否 | 每周工作5天，每天8小时 |
| 共计12名 | | | | | |