**采购需求：**

**（一）一标段：口岸联检大厦办公区物业服务**

**1、物业采购需求**

（1）综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，做好物业管理服务工作，管理相关档案资料等。

（2）建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

（3）设施设备管理。针对设施设备特点，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

　 （4）保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

　 （5）绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

（6）节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作。

（7）公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

（8）交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

（9）消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

（10）会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

**2、人员配置表（项目配备物业38人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 人数 | 岗位要求 | 说 明 |
| 项目经理 | 1 | 男女不限，45周岁以下，大专以上学历，具有三年从事物业管理经历，知识面宽，专业技能熟练，有较强的组织管理协调能力，身体健康 | 全面负责本项目承接范围内各岗位协调管理工作；负责与相关单位的协调；完成年度经营目标及管理目标，对办公区物业实行全面管理 |
| 会议服务员 | 5 | 女性，年龄在35周岁以下，身高1.60米以上（上岗时由采购人面试），品貌端正，身体健康，能吃苦耐劳 | 接到通知：1、提前清理会议室卫生及茶具卫生，根据要求布置会场，摆好桌签并提前准备好热水、茶叶；2、会中及时为参会人员沏茶、加水（每15分钟1次），配合参会人员及时的处理相关问题；3、会后及时对会场及会议物品进行清洁并进行恢复，对参会人员遗留物品第一时间寻找失主，及时关闭会议室灯、空调等 |
| 工程维修人员 | 2 | 男性，年龄50周岁以下，二年以上物业工作经验，责任心强，吃苦耐劳，身体健康 | 办公区共用设施设备的日常管理、维修 |
| 水暖电工 | 1 | 男性，年龄50周岁以下，二年以上物业工作经验，熟悉电工操作的各项规程，责任心强，吃苦耐劳，身体健康 | 负责高低压设备日常运行，负责空调及供暖设施设备日常运行，负责给排水的日常管理 |
| 巡逻人员 | 1 | 男性，年龄45周岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳，熟练安防管理知识、消防设施设备操作及各项消防培训等安防技能 | 巡逻岗：主要负责所辖区域的日常巡检工作 |
| 安保人员 | 13 | 男性，年龄45周岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳 | 负责整个办公区内的公共安全防范、消防及车辆停放管理服务工作，对安保人员的工作、起居、宿舍内务等实行半军事化管理，监督检查仪容风纪。组织实施安全保卫责任制和安全操作规程，并对所存在的问题及隐患按规定的期限及时整改。门岗：负责办公区门岗、停车场、监控室、办公区内的秩序维护，人员、物品的进出及车辆的管理 |
| 绿化养护 | 1 | 男性，年龄55周岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳 | 绿化工负责日常绿化养护工作 |
| 保洁人员 | 13 | 女性，年龄在50周岁以下，具有一年以上同岗位工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳 | 负责检查、监督办公区内保洁工作，合理配置清洁卫生设施，对办公区的清洁卫生、消杀、装修废弃物清理、垃圾清运等实施有效的管理，创造良好的工作环境；组织员工业务学习、技术培训和绩效考核；全面落实清洁工作的日检、月检、专项抽查制度，创造舒适健康的工作、生活环境。保洁员负责服务区域的卫生清洁包括：通道、大厅、卫生间、外围、车库、电梯等；绿化工负责日常绿化养护工作 |
| 电梯安全员 | 1 | 男性，年龄在45周岁以下，能够按照《特种设备安全监察条例》进行工作，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳 | 电梯运行的日常巡视，记录电梯日常使用状况；制定和落实电梯的定期检验计划；检查电梯安全注意事项和警示标志，确保齐全清晰；妥善保管电梯钥匙及其安全 |
| 备注：1.供应商中标后上岗前需提供所有人员的健康证。2.以上人员的身份证明上岗时由采购人核验。 |

**（二）二标段：口岸联检大厦办公区餐饮服务**

**1、餐饮采购需求**

（1）保障办公区早餐、午餐、晚餐供应，另外需无偿保障临时加班用餐、各类公务接待用餐和会议、培训等用餐任务（服务时间段包含双休日、节假日）。

（2）承担办公区干部餐厅餐饮、公务接待、会议用餐、餐厅保洁等业务和与此相关的管理工作。

（3）需确保食品新鲜、卫生、营养均衡及食材来源可追溯，符合国家食品安全标准。

（4）需确保提供多样化的菜品选择，包含素食、清真食品等特殊饮食需求的选项。

**2、人员配置表（项目配备餐饮21人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 人数 | 岗位要求 | 说 明 |
| 项目经理 | 1 | 男女不限，40 周岁以下；有三年从事物业餐饮管理经历，知识面宽，专业职能熟练，有较强的组织管理能力、协调能力，身体健康 | 全面负责本项目承接范围内各岗位协调管理工作；负责与相关单位的协调；完成年度经营目标及管理目标，对办公区餐饮实行全面管理 |
| 厨师长 | 1 | 有三年以上厨房管理经验，严格进行成本的控制和管理，狠抓餐饮食品制作质量及厨房人员严格管理，身体健康 | 主管厨房日常岗位管理及各个岗位技能指导，对各岗位工作标准进行监督；食品安全监督；严格按照主管单位的各项标准执行，协助炒菜和面点的日常工作 |
| 厨师 | 1 | 服从工作安排，按质、按量烹饪食物、做到饭菜可口，保质保鲜，身体健康 | 负责各种菜品烹制，出餐及协助加餐、岗位卫生等；负责每天凉菜的制作及洗切水果；负责地方菜，炒、炖、烩，岗位卫生等 |
| 面点师 | 1 | 熟练掌握各种面点的制作工艺，保证面点质量和及时供应，身体健康 | 负责面点房全面工作，加工每天糕点，面食及岗位卫生等 |
| 配菜 | 3 | 服从工作安排，按质、按量、保证菜品供应， 保质保鲜，身体健康 | 负责准时按标准完成菜品的所需菜系的准备搭配 |
| 帮厨 | 2 | 服从工作安排，按质、按量保证菜品供应，保质保鲜，身体健康 | 负责准时按标准完成菜品的粗细加工、丁、丝、片、块后期以及岗位卫生。负责原材料的采摘、清洗、协助上餐、岗位卫生等 |
| 洗碗工 | 5 | 女性，45周岁以下；懂清洁技巧:熟悉餐具清洗流程，确保餐具干净、无污渍、无异味。掌握消毒柜等厨房设备的操作方法，确保安全、高效地完成任务。卫生标准:了解并执行食品安全和卫生标准，防止交叉污染，保持工作区域的整洁和卫生 | 责任心强:对工作认真负责，确保餐具的清洁质量和数量满足餐厅运营需求。团队合作:与厨房其他员工保持良好的沟通和协作，共同维护厨房的整洁和高效运作。时间管理:合理安排工作时间，提高工作效率，确保在规定的时间内完成清洗任务。遵守规定:严格遵守餐厅的规章制度和操作流程，确保工作安全 |
| 餐厅服务员 | 7 | 爱岗敬业、头脑灵活，处变不惊，懂得接待礼仪，注意个人形象、卫生，身体健康 | 负责开餐前的各项准备工作；负责分菜、收换餐具、换台布、摆台，服务客人就餐，来客接待； 做好服务区域内卫生清理，确保环境整洁，工作用具摆放整齐有序；具有良好仪容仪表及服务态度 |
| 备注：1.供应商中标后上岗前需提供所有人员的健康证。2.供应商中标后需办理食品经营许可证。3.以上人员的身份证明上岗时由采购人核验。 |

**（三）三标段：市水利工程建设中心（原水利队）办公区物业及餐饮服务**

**1、物业采购需求**

（1）综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，做好物业管理服务工作，管理相关档案资料等。

（2）建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

（3）设施设备管理。针对设施设备特点，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

（4）保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

（5）绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

（6）节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作。

（7）公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

（8）交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

（9）消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

（10）会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

 **2、餐饮采购需求**

（1）保障办公区早餐、午餐、晚餐供应，另外需无偿保障临时加班用餐、各类公务接待用餐和会议、培训等用餐任务（服务时间段包含双休日、节假日）。

（2）承担办公区干部餐厅餐饮、公务接待、会议用餐、餐厅保洁等业务和与此相关的管理工作。

（3）需确保食品新鲜、卫生、营养均衡及食材来源可追溯，符合国家食品安全标准。

（4）需确保提供多样化的菜品选择，包含素食、清真食品等特殊饮食需求的选项。

**3、人员配置表 （项目配备：物业12人，餐饮6人）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 人数 | 岗位要求 | 说 明 |
| 物业部分 | 项目经理 | 1 | 男女不限，45周岁以下，具有三年从事物业管理经历，知识面宽，专业技能熟练，有较强的组织管理协调能力，身体健康 | 全面负责本项目承接范围内各岗位协调管理工作；负责与相关单位的协调；完成公司下达的年度经营目标及管理目标，对办公区物业及餐饮实行全面管理 |
| 保洁人员 | 4 | 女性，年龄在50周岁以下，具有一年以上同岗位工作经验，责任心强，身体健康，吃苦耐劳 | 负责服务区域的卫生清洁包括：通道、大厅、卫生间、外围、车库、电梯等 |
| 会务人员 | 2 | 女性，年龄45周岁以下，身高1.60米以上（上岗时由采购人面试），品貌端正，身体健康，能吃苦耐劳 | 接到会议通知后：1、提前做好会前准备工作如：清理会议室卫生及茶具卫生，根据要求布置会场，摆好桌签并提前准备好热水、茶叶；2、会中服务工作如：及时为参会人员沏茶、加水（每15分钟1次），配合参会人员的需要及时的处理相关问题；3、会后清理工作：及时对会场及会议物品进行清洁并对会场进行恢复，对参会人员遗留物品第一时间寻找失主，及时关闭会议室灯、空调等 |
| 安保人员 | 4 | 男性，年龄50周岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳 | 门岗：负责办公区门岗、停车场、办公区内的秩序维护，人员、物品的进出及车辆的管理。巡逻岗：主要负责所辖区域的日常巡检工作 |
| 工程维修人员 | 1 | 男性，年龄50周岁以下，二年以上物业工作经验，熟悉电工操作的各项规程，责任心强，吃苦耐劳，身体健康 | 负责高低压设备日常运行，负责空调及供暖设施设备日常运行，负责给排水的日常管理，办公区共用设施设备的日常管理、维修 |
| 餐饮部分 | 厨师 | 1 | 服从工作安排，按质、按量烹饪食物、做到饭菜可口，保质保鲜，身体健康 | 负责各种菜品烹制，出餐及协助加餐、岗位卫生等；负责每天凉菜的制作及洗切水果；负责地方菜，炒、炖、烩，岗位卫生等 |
| 面点师 | 1 | 熟练掌握各种面点的制作工艺，保证面点质量和及时供应，身体健康 | 负责面点房全面工作，加工每天糕点，面食及岗位卫生等 |
| 帮厨 | 1 | 服从工作安排，按质、按量保证菜品供应，保质保鲜，身体健康 | 负责准时按标准完成菜品的粗加工、细加工、丁、丝、片、块后期以及岗位卫生。负责原材料的采摘、清洗、协助上餐、岗位卫生等 |
| 洗碗工 | 1 | 服从工作安排，按时完成清洗消毒工作，注重个人卫生，身体健 | 清洗碗盘：清洗每只碗盘，要做到一刮、二冲、三洗、四消毒；将餐具放入橱柜：餐具清洗干净后，放入橱柜，以免损坏；存放餐具：分类分档存放餐具，防止污染；查找餐具破损的原因：发现破损餐具要立即拣出、申报并查找原因；保管餐具：负责贵重餐具的保管，服从领导管理 |
| 食材管理员 | 1 | 服从工作安排，按质、按量保证菜品供应，保质保鲜，身体健康，大专以上学历、能熟练操作电脑、爱岗敬业、懂得接待礼仪、工作责任心强，会计专业 | 遵守各项财务制度和操作，具有良好仪容仪表及服务态度，认真做好各种票据的收付保管工作 |
| 消费机管理员 | 1 | 服从工作安排，大专以上学历、能熟练操作电脑、爱岗敬业、懂得接待礼仪、工作责任心强，身体健康 | 遵守各项财务制度和操作，熟悉刷卡系统；具有良好仪容仪表及服务态度，熟练刷卡员的应对用语、应对方法，负责登记客人消费的记录，认真做好各种票据的收付保管工作 |
|  | 备注：1.供应商中标后上岗前需提供所有人员的健康证。2.供应商中标后需办理食品经营许可证。3.以上人员的身份证明上岗时由采购人核验。 |

**（四）四标段：市巡特警支队（柳营路）办公区物业服务**

**1、物业采购需求**

（1）综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，做好物业管理服务工作，管理相关档案资料等。

（2）建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

（3）设施设备管理。针对设施设备特点，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

（4）保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

（5）绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

（6）节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作。

（7）公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

（8）交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

（9）消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

（10）会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

**2、人员配置表 （项目配备物业6人）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 人数 | 岗位要求 | 说 明 |
| 物业部分 | 项目经理 | 1 | 男性，年龄45周岁以下，具有三年以上物业相关管理工作经验，知识面宽，专业技能熟练，有较强的组织管理协调能力，身体健康 | 负责本项目承接范围内各岗位协调管理工作；负责与相关单位的协调；完成公司下达的年度经营目标及管理目标，对办公区物业及餐饮实行全面管理 |
| 工程维修人员 | 1 | 男性，年龄50周岁以下，三年以上物业工作经验，熟悉电工操作的各项规程，责任心强，吃苦耐劳，身体健康 | 负责高低压设备日常运行，负责空调及供暖设施设备日常运行，负责给排水的日常管理，办公区共用设施设备的日常管理、维修 |
| 会务人员 | 1 | 女性，年龄在45周岁以下，身高1.60米以上（上岗时由采购人面试），品貌端正，身体健康，能吃苦耐劳 | 接到会议通知后：1、提前做好会前准备工作如：清理会议室卫生及茶具卫生，根据举办方要求布置会场，摆好桌签并提前准备好热水、茶叶；2、会中服务工作如：及时为参会人员沏茶、加水（每15分钟1次），配合参会人员的需要及时的处理相关问题；3、会后清理工作：及时对会场及会议物品进行清洁并对会场进行恢复，对参会人员遗留物品第一时间寻找失主，及时关闭会议室灯、空调等。 |
| 保洁人员 | 1 | 女性，年龄在50周岁以下，具有一年以上同岗位工作经验，责任心强，身体健康，吃苦耐劳 | 负责服务区域的卫生清洁包括：通道、大厅、卫生间、外围、车库、电梯等 |
| 安保人员 | 2 | 男性，年龄50周岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳 | 负责办公区门岗、停车场、办公区内的秩序维护，人员、物品的进出及车辆的管理。两班倒，12小时制 |
| 备注：1.供应商中标后上岗前需提供所有人员的健康证。2.以上人员的身份证明上岗时由采购人核验。 |

**（五）五标段：市交警二大队（原审计局）办公区物业服务**

**1、物业采购需求**

（1）综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，做好物业管理服务工作，管理相关档案资料等。

（2）建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

（3）设施设备管理。针对设施设备特点，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

（4）保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

（5）绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

（6）节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作。

（7）公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

（8）交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

（9）消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

（10）会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

**2、人员配置表 （项目配备物业7人）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 人数 | 岗位要求 | 说 明 |
| 物业部分 | 项目经理 | 1 | 男性，年龄45周岁以下，具有三年以上物业相关管理工作经验，知识面宽，专业技能熟练，有较强的组织管理协调能力，身体健康 | 负责本项目承接范围内各岗位协调管理工作；负责与相关单位的协调；完成公司下达的年度经营目标及管理目标，对办公区物业及餐饮实行全面管理 |
| 工程维修人员 | 1 | 男性，年龄50周岁以下，三年以上物业工作经验，熟悉电工操作的各项规程，责任心强，吃苦耐劳，身体健康 | 负责高低压设备日常运行，负责空调及供暖设施设备日常运行，负责给排水的日常管理，办公区共用设施设备的日常管理、维修 |
| 会务人员 | 1 | 女性，年龄在40周岁以下，身高1.60米以上（上岗时由采购人面试），品貌端正，身体健康，能吃苦耐劳 | 接到会议通知后：1、提前做好会前准备工作如：清理会议室卫生及茶具卫生，根据举办方要求布置会场，摆好桌签并提前准备好热水、茶叶；2、会中服务工作如：及时为参会人员沏茶、加水（每15分钟1次），配合参会人员的需要及时的处理相关问题；3、会后清理工作：及时对会场及会议物品进行清洁并对会场进行恢复，对参会人员遗留物品第一时间寻找失主，及时关闭会议室灯、空调等 |
| 保洁人员 | 2 | 女性，年龄在50周岁以下，具有一年以上同岗位工作经验，责任心强，身体健康，吃苦耐劳 | 负责服务区域的卫生清洁包括：通道、大厅、卫生间、外围、车库、电梯等 |
| 安保人员 | 2 | 男性，年龄50周岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳 | 负责办公区门岗、停车场、办公区内的秩序维护，人员、物品的进出及车辆的管理。两班倒，12小时制 |
| 备注：1.供应商中标后上岗前需提供所有人员的健康证。2.以上人员的身份证明上岗时由采购人核验。 |

**（六）六标段：市卫生健康行政执法支队办公区物业服务**

**1、物业采购需求**

（1）综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，做好物业管理服务工作，管理相关档案资料等。

（2）建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

（3）设施设备管理。针对设施设备特点，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

（4）保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

（5）绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

（6）节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作。

（7）公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

（8）交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

（9）消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

（10）会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

**2、人员配置表 （项目配备物业6人）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 人数 | 岗位要求 | 说 明 |
| 物业部分 | 项目经理 | 1 | 男性，年龄45周岁以下，具有三年以上物业相关管理工作经验，知识面宽，专业技能熟练，有较强的组织管理协调能力，身体健康 | 负责本项目承接范围内各岗位协调管理工作；负责与相关单位的协调；完成公司下达的年度经营目标及管理目标，对办公区物业及餐饮实行全面管理 |
| 工程维修人员 | 1 | 男性，年龄50周岁以下，三年以上物业工作经验，熟悉电工操作的各项规程，责任心强，吃苦耐劳，身体健康 | 负责高低压设备日常运行，负责空调及供暖设施设备日常运行，负责给排水的日常管理，办公区共用设施设备的日常管理、维修 |
| 会务人员 | 1 | 女性，年龄在40周岁以下，身高1.60米以上（上岗时由采购人面试），品貌端正，身体健康，能吃苦耐劳 | 接到会议通知后：1、提前做好会前准备工作如：清理会议室卫生及茶具卫生，根据举办方要求布置会场，摆好桌签并提前准备好热水、茶叶；2、会中服务工作如：及时为参会人员沏茶、加水（每15分钟1次），配合参会人员的需要及时的处理相关问题；3、会后清理工作：及时对会场及会议物品进行清洁并对会场进行恢复，对参会人员遗留物品第一时间寻找失主，及时关闭会议室灯、空调等 |
| 保洁人员 | 1 | 女性，年龄50周岁以下，具有一年以上同岗位工作经验，责任心强，身体健康，吃苦耐劳 | 负责服务区域的卫生清洁包括：通道、大厅、卫生间、外围、车库、电梯等 |
| 安保人员 | 2 | 男性，年龄50周岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳 | 负责办公区门岗、停车场、办公区内的秩序维护，人员、物品的进出及车辆的管理。两班倒，12小时制 |
| 备注：1.供应商中标后上岗前需提供所有人员的健康证。2.以上人员的身份证明上岗时由采购人核验。 |

**（七）七标段：市地下水管理监测站办公区物业服务**

**1、物业采购需求**

（1）综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，做好物业管理服务工作，管理相关档案资料等。

（2）建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

（3）设施设备管理。针对设施设备特点，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

（4）保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

（5）绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

（6）节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作。

（7）公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

（8）交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

（9）消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

（10）会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

**2、人员配置表 （项目配备物业5人）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 人 数 | **岗位要求** | **说 明** |
| 物业部分 | 项目经理 | 1 | 男女不限，45周岁以下，具有三年从事物业管理经历，知识面宽，专业技能熟练，有较强的组织管理协调能力，身体健康 | 全面负责本项目承接范围内各岗位协调管理工作；负责与相关单位的协调；完成公司下达的年度经营目标及管理目标，对办公区物业及餐饮实行全面管理 |
| 保洁人员 | 1 | 女性，年龄在45周岁以下，具有一年以上同岗位工作经验，责任心强，身体健康，吃苦耐劳 | 负责服务区域的卫生清洁包括：通道、大厅、卫生间、外围、车库、电梯等 |
| 安保人员 | 2 | 男性，年龄40周岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳 | 门岗：负责办公区门岗、停车场、办公区内的秩序维护，人员、物品的进出及车辆的管理。巡逻岗：主要负责所辖区域的日常巡检工作 |
| 工程维修人员 | 1 | 男性，年龄50周岁以下，二年以上物业工作经验，熟悉电工操作的各项规程，责任心强，吃苦耐劳，身体健康 | 负责高低压设备日常运行，负责空调及供暖设施设备日常运行，负责给排水的日常管理，办公区共用设施设备的日常管理、维修 |
| 备注：1.供应商中标后上岗前需提供所有人员的健康证。2.以上人员的身份证明上岗时由采购人核验。 |