**磋商内容及采购需求**

本次采购项目为佳县人民检察院采购后勤管理服务项目，供应商必须对本项目进行整体响应，只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》，供应商不得以低于成本的报价参与投标。

**采购需求：**

1、项目概况

坐落位置:陕西省佳县佳芦镇西拐角25号

总建筑面积:2566.1平方米(包括办公室用房、业务用房、设备用房、服务用房等)，其余为公共面积。楼层层数及布局:共计3层，停车场1个。现根据工作情况需要购买期限为一年的物业、餐饮管理服务，完成保洁工作、安保工作、餐饮工作、环境卫生等工作任务。要求要服从领导，出色完成本职工作，凝心聚力、严于律己,时刻维护检察机关形象，遵纪守法，认真执行本院的规章制度。成交单位必须与所有选派到本项目管理的服务对象签订劳动合同、办理规定的各项保险。

所有选派到本项目管理的工作人员要求政治可靠，身体素质良好，无不良行为记录。人员配备需合理，保安秩序管理、保洁人员等分配要合理，培训计划周密；安排参与项目的专业人员素质、技术能力要强。

2、人员配置要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 数量 | 人员要求 |
| 1 | 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。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 |
| 2 | 物业主管 | 1 | 男女不限，具有三年从事物业管理经历，熟练电脑办公软件操作，有较强的组织管理、协调能力。 |
| 3 | 厨师 | 1 | 擅长各类菜系的烹饪技巧，工作经验5年以上。 |
| 4 | 帮厨 | 2 | 品行端正，服从工作安排，按质、按量保证菜品供应，保质保鲜。 |
| 5 | 保安员 | 1 | 具备一定相关经验的秩序维护经验，品行端正，年龄在60周岁以内。 |
| 6 | 保洁员 | 3 | 品行端正，年龄在60周岁以内。 |
| 备注：以上人员上岗时需提供身份证（核验年龄）、无犯罪记录证明、有效期内的健康证。 |

3、具体服务要求

（1）项目经理服务要求

①负责物业团队的日常管理工作，根据物业项目的规模和需求，合理配置人员，明确各岗位的职责和分工，制定详细的岗位说明书，确保团队成员清楚了解自己的工作内容和目标。

②组织员工进行专业技能培训和综合素质提升活动，定期开展内部培训课程，邀请行业专家进行讲座，提高团队整体业务水平和服务意识。

③建立有效的绩效考核体系，对员工的工作表现进行定期考核和评估，根据考核结果进行奖惩和激励，充分调动员工的工作积极性和主动性。

④制定并执行物业管理的各项规章制度和操作流程，包括安全管理、环境卫生管理、设施设备维护管理等，确保物业管理工作的规范化和标准化。

⑤定期对物业项目的运营情况进行分析和评估，及时发现问题并提出改进措施，不断优化物业管理服务流程和质量。

（2）门房保卫服务要求

①负责单位的安全保卫和秩序维护。熟悉办公区域环境，了解周边情况，做好巡逻检查工作。

②负责单位停车场车辆管理工作，确保职工自驾车辆、自行车、电动车及外来车辆在指定区域有序停放。

③负责来访人员的出入管理，凡来访人员，须填写来访登记单方可放行。负责视频监控设备的日常监控监管，不得擅自泄漏视频信息。

④负责消防设备设施的日常使用，定期检查和维护消防设备，能熟练使用灭火器、消火栓等设备，具有火灾发生时的应急反应和处置能力。

⑤按时交接班，认真填写交接班记录。值夜班人员要保持清醒，值班时无关人员不能进入单位，及时关闭大门。对于办公楼内加班人员，做到大门随到随开。每日19 点以后，须每2小时对音准规定区域进行巡查，对单位的水、电、门灯等巡查并做好记录。做好其它临时交办的工作任务。

（3）保洁服务要求

①室外保洁

a.每天上班前完成1次清扫并坚持全天循环保洁，确保室外无烟头、纸屑和石子等杂物，及时处理乱堆乱放物品。

b.保持停车场地干净整洁、无积水。

c.每天清理室外公共告示栏、标识等，及时处理过期及破损的宣传品。

②室内保洁

a.每天上班前完成1次清扫并坚持全天循环保洁，确保楼内地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌;门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍;门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹;各种金属件表面干净，会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍;天花板、风口目视无灰尘、污渍;桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

b.保持楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，墙面、天花板无积尘、蛛网。

c.保持公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽;各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽;墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网;风口或换气扇表面干净无积尘;门窗表面干净，窗台无灰尘:玻璃干净无水渍; 洗手台干净无积水，面盆无污垢;各种管道表面干净无污渍;各种物品摆放整齐规范;废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

（4）餐饮服务要求

①食堂的日常管理

a.食堂用品质量监督。包括对食堂进出菜品、调料、用具等物品的质量进行检查、把关，对食堂灶具、燃具等设备进行日常巡查和管理。对于存在质量问题或安全隐患的要及时向办公室报告。

b.对食堂卫生情况进行巡查和管理。包括对食堂工作人员文明卫生情况进行监督，对食堂卫生、工作服穿着、个人健康状况等情况进行检查。

c.协助负责做好食堂各类资料的收集整理。登记物品出入库台账，日常开支票据等资料的整理汇总，按月上报办公室审查。做好食品证件的定期更换。在办公室的指导下协助做好创卫工作。

②食堂工作餐服务

a.根据实际情况配备管理及服务人员。

b.提出食堂所需原材料清单，并协助做好相关原材料的验收、保管、成本核算。

c.负责食品饭菜加工制作，就餐服务。

d.协助做好食堂的防火、防盗、防投毒、防疫等安全工作。

e.餐具洗刷消毒。

f.协助做好厨房、餐厅、卫生间、走廊等区域内卫生管理。

g.协助做好食堂后厨、食物留样、群体中毒事件预防与处置餐厅设施设备运行和维护保养等。

h.采购人职工食堂为非盈利性单位内部食堂，日常加班用餐依据采购人需求提供加班用餐服务。

③餐厨垃圾清理服务

每天对各办公区食堂的餐厨垃圾进行清运。

(5)物业管理服务内容

①物业管理区域内物业共用部分、共用设施等管理措施及维修维护；

②物业管理区域内公共秩序（日常安全巡查服务）的维护措施；

③物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理措施；

④供水、供电、供气等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护措施进行必要的协调和管理。

⑤物业管理区域内的日常安全巡查服务措施。