**采购需求：**

项目简介

榆林市妇幼保健院位于高新区安居路北、现在的办公大楼总建筑面积7300平方米，我院实际使用1-8层，约5000平米。榆林市妇幼保健院内设办公室、信息管理科、药具管理科、财务科、健康教育科、妇产科、儿科、超声诊断科、检验科、综合科（内、外）、护理部、PKU治疗中心、新生儿疾病筛查中心、孕产保健科、儿保科、计生服务科、优生与生殖保健科、妇女保健科等18个机构、托育服务中心位于东沙金华路，中心由原市妇幼保健院大楼改建而成，主楼建筑面积4001.92平方米，户外面积2519平方米。中心设有综合管理部、宣传教育部、技术指导部、信息工程部、两栋楼有电梯2部。单位用餐人数约为115人。

**人员配置及要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 岗位 | 人员配置 | 岗位要求 |
| 综合管理部 | 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；完成公司下达的年度经营目标及管理目标。 |
| 物业管理员 | 1 | 男女不限，50周岁以下，学历专科以上、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。对办公区物业及餐饮实行全面管理 |
| 会议接待员 | 2 | 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，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。 |
| 大厅接待员 | 1 | 男女不限，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，能吃苦耐劳。对来我院咨询及相关本院业务工作引导接待 |
| 库房管理员 | 1 | 男女不限，年龄在50周岁以下，做好仓库各种原始单证的传递、保管、归档工作。 |
| 安保部 | 保安员 | 7 | 男性，年龄 50 周岁以下，其中保安队长一名、具有一年以上工作经验，责任心强，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。巡逻岗：主要负责所辖区域的日常巡检工作。 |
| 保洁部 | 办公楼保洁员 | 12 | 男女不限，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，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。 |
| 工程维修部 | 水暖电维修工 | 2 | 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。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 |
| 司炉工6个月 | 1 | 男性，45 周岁以下，要提供专业司炉证。负责保证全单位行政、生活等各方面的正常工作，对锅炉设施进行日常操作、维护、检修。 |
| 消防监控员 | 4 | 男性，45 周岁以下，负责消防安全检查、消防监控室监控、消防设 施操作维护。 |
| 职工  餐厅 | 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。 |
| 大厨 | 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。 |
| 凉菜师 | 2 | 负责各种冷菜制作，保证提供合乎标准的冷菜 |
| 帮厨 | 2 | 服从工作安排，按质、按量保证菜品供应，保质保鲜。 |
| 洗碗工 | 2 | 服从工作安排，按时完成清洗消毒工作，注重个人卫生。 |
| 面点师 | 2 | 熟练掌握各种面点的制作工艺，保证面点质量和及时供应。 |
| 服务员 | 6 | 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,对各项活动以及日常物业工作服务 |
| 小计 |  | 48 | 以上人员上岗前需提供健康证、身份证，上岗前需甲方核验后可上岗 |

**项目采购需求**

1、人员配备及要求：人员配备齐全，组织架构设置合理满足岗位各项要求规定。

2、工器具及耗材配备：

（1）保洁清洁设备配置齐全及各项清洁耗材要配备充足；

（2）保安工器具配备齐全；

（3）绿化养护工器具配备合理全面；

（4）工程部各类维修工器具配备齐全；

以上工器具及耗材要根据项目情况配置全面合理。

3、其他要求：投标人应根据招标文件内容、服务方案需包含（ 1.物业管理整体工作服务方案；2.服务质量目标；3.各项管理制度；4.工程设施设备维护方案；5.环境保洁方案；6.安保服务方案；7.绿化服务方案；8.垃圾清运服务方案；9.司炉服务方案；10.餐饮服务方案；11.服务承诺及合理化建议；12.物业管理应急预案；13、投入本项目保洁机械设备及管理方案，提供保洁设备的购买发票。）拟投入本项目管理班组齐全，管理技术人员持证上岗，人员配备具体可行分工明确；服务方案符合本项目、符合招标文件要求，考虑全面，不漏项，专业性、系统性强，操作可行，方案有关论述条理清晰。

4、物业公司服务范围

（1）保洁：负责保持所有院区的整洁。

（2）绿化：负责所有院区环境绿化的养护，保持良好的绿化环境。

（3）保证所有院区供水、供电、供暖系统及设相关设施设备的正常运转及日常维修维护。

（4）所有院区垃圾需清运至环卫部门指定地点。

5、为甲方职工正常提供每日的就餐，保证每餐的质量、餐厅及厨房的安全卫生。

6、负责所有院区24小时安全保卫及传达室昼夜值班。

（1）结合工作区的物业，完备安全防范措施。严格来访登记制度，热情接待来访者，做好值班记录。严禁小商贩等人员进入工作区。保安人员24小时在岗值班（三班倒），夜间安排专人巡逻。负责治安案件的现场保护，协助有关部门的调查工作。

（2）负责院区车辆进出管理，保证车院区车辆停放有序。

（3）物业人员掌握消防设施的使用方法，并能及时处理各种火灾事故，设立消防疏散示意图，保证消防通道和各安全出口的畅通无阻，每月对此检查2次以上。

（4）保证工作区无重大刑事、治安案件和火灾事故。因管理不善或工作失误造成的案件，物业公司根据有关规定给予补偿。

（5）配合入住单位做好日常应急工作

7、保证冬季供暖工作及四季热水供应。

**物业公司服务要求**

基本要求

1、设立24小时值班制度，接受使用单位报修、求助、建议、咨询投诉等各类信息的收集和反馈，及时安排处理并做好相关记录；

2、物业服务企业所有员工统一着装，佩戴标牌，行为规范，服务主动、热情，文明使用规范服务用语。

3、物业管理制度健全，岗位职责权限明确，制定相应工作服务标准、执行措施和考核办法；

4、每一个月使用单位征求对物业服务工作的意见和建议，对合理意见和建议积极采纳并做好记录；

5、建立工程维修管理制度，急修及时率100%，返修率不高于1%；

6、房屋及其共用设施设备档案和使用单位资料档案齐全，分类成册，管理有序，查阅方便。

房屋管理

1、对房屋共用部位进行日常管理和维护，巡检记录和保养记录齐全。

2、根据房屋实际使用年限，定期检查房屋公用部位的使用状况，及时编制维修计划，向采购单位提出报告与建议。

3、每日巡查1次物业管理区域楼宇门、楼梯通道以及其它公用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维护。

4、使用单位对房屋进行改造、装修，物业公司需要按照房屋装饰装修和安全使用的有关规定及管理规约的要求，将室内装饰装修中的禁止行为和注意事项告知业主。每日巡查1次装饰装修施工现场，对施工进行及时监督。对危及房屋结构安全、影响房屋外观、拆改共用管线等损害公共利益的行为及时制止，并报告采购单位。

5、物业管理区域设有平面示意图、路标、楼宇标识标牌、公用设施和场地标识的，做到维护及时、标识明显。

6、物业外观完好、整洁、外墙无脱落，无乱贴、乱涂、乱画现象；

公用设施设备管理

1、按合同约定，制订物业管理区域公用设施设备年度、月度养护及维修计划，保养和维修记录齐全。

2、有完善的设备安全运行、维修养护、设备巡查和设备用房卫生清洁制度并在工作场所明示。设施设备标识齐全、规范，责任人明确。有设备台帐、运行记录和巡查记录。

3、设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录。

4、设备用房应保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

5、每日至少2次对一般公用设施设备进行巡检，巡检记录规范齐全。特种设备的巡检按相关标准执行。

6、公用设施设备需要维修或者更新改造的，及时编制维修、更新改造计划向采购单位提出报告与建议，根据采购单位的决定和国家相关规定，组织维修或者更新改造。

7、实行24小时值班报修制度。急修半小时内到达现场，一般维修12小时之内或在双方约定时间到达现场，服务应文明礼貌，做到工完料清场净。

8、共用照明设施完好率95%以上，并按规定时间开关。

9、物业管理区域道路平整，主要道路及地面车位、交通标识齐全、规范。

10、对可能危及人身安全隐患的设施设备、场所，设有明显警示标识和防范措施。

11、对雨、污水管道每月检查一次，每年对公共雨、污水管道全面疏通一次，确保排水通畅。

公共秩序维护

1、物业管理区域主出入口24小时值班，外来人员进入实行登记制度，安全管理 员文明执勤，语言规范，并按规定着装及相关配饰，认真做好值班记录，发现问题及 时上报，协助处理；

2、进出物业管理区域的车辆实行登记管理，引导车辆出入，有序停放。

3、对进出物业管理区域的装修施工人员、服务人员实行临时出入证管理。

4、引导使用单位遵守管理规约的约定，禁止饲养家畜，对违反者及时劝止、报 告，并配合有关部门进行处理。

5、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急处理预案，事发时及时报告采购 单位和政府有关部门，并协助采取相应措施。

6、配合使用单位做好日常应急工作。

保洁服务楼内共用区域：

1、地面：楼内卫生清洁须在正常上班之前清理完成，楼内通道和楼梯，每日拖擦2次 以上；门厅地面，每日拖擦2次以上，定期保养，保持材质干净、有光泽。随时保持地 面清洁干净。

2、墙面：涂料材质的墙面及2米以上贴砖墙面，每月清扫1次以上，保持无蛛网、无明显污渍；2米以下贴砖墙面，每周抹擦1次以上，保持表面干净、无污渍。

3、楼梯扶手、电梯按钮、照明开关按钮，每日擦抹一次，保持表面干净、无污渍。

4、栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施，每周擦抹一次，保持表面干净、无污渍。

5、天花板、共用照明灯具，每月除尘一次以上， 目视无污渍、无蛛网。

6、门、窗等玻璃，每月擦拭1次以上，其中门厅玻璃每天擦拭1次以上， 目视洁净、光亮、无污渍。

7、天台、屋顶，保持清洁、无垃圾。

**楼外公用区域**：

1、硬化道路地面： 目视地面干净，地面垃圾滞留时间不超过1小时。

2、绿地、明沟：每周清理1次，无杂物、无积水。

3、共用照明灯具、宣传栏、小品等：每周擦抹一次以上， 目视无污渍、明亮清洁（2米以上部分每月擦抹、除尘一次）。

4、积水、积雪清扫及时，上班时间需加强巡回保洁。

5、保洁工具应统一放置在指定位置，不得影响整体美观。

**公共卫生间**：

每天全面清洁3次，保持无明显异味，干净整洁。

垃圾的收集与处理：

1、生活垃圾日产日清，垃圾袋装化，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。

2、设有垃圾中转站的，根据实际需要进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫孳生。

3、定期灭虫除害。每月对井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每半年灭鼠一次。喷洒农 药、投放鼠饵必须提前告知业主/物业使用人。

灶务管理服务

1、正常工作日为职工提供一日俩餐；如遇会议、加班等情况，需提供晚餐；

2、加强卫生，确保储藏间、厨房、餐厅、洗碗池等干净卫生，做到随时清理。定期组织灶务服务人员进行体检，灶务人员必须持有健康证上岗。

3、确保灶务卫生及食品提供等环节符合食品安全有关规定。

4、灶务所需水电气由甲方承担。

5、灶务工作需接受甲方的监督管理。

**有关说明**

1、投标报价为完成本项目全部工作内容及工作要求的总价，包括政策性文件规定的各项费用包括但不限于：人员工资、给人员缴纳的养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险等承包计价的一切费用。所有人员应根据岗位统一配备工服，包括工作帽、春秋装、夏装、冬装等，工装式样及颜色由投标人自行安排。

2、报价中应包含市场价格风险和政策风险在内的一切费用，中标后，中标单位由于考虑不周，漏报、少报而要求追加报价将不会被采购单位所接受。

3、中标单位必须自觉接受采购单位的定期或不定期检查和考核。

4、中标单位按照招标文件的服务需求配建的物业服务设施设备在合同服务期限内由中标单位负责维护运行，合同服务期限满后，中标单位维护维修至正常运行状态后移交给采购单位，产权归采购单位。