**一、采购需求**

**(一)坐落位置及面积**

1、米脂县人民检察院位于米脂县河西片迎宾大道78号，总建筑面积6470平方米。

2、其中行政办公楼面积3820平方米,附属楼及后院面积2650平方米。

**(二)人员配置及要求**

**米脂县人民检察院物业岗位配置表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 要 求 | 岗位职责 |
| 1 | 项目经理（1人） | 专科以上学历，从事物业工作5年以上，(需大专以上学历学历证书） | 负责项目整体工作运行，严格履行《物业服务合同》；负责协调处理采购方提出的各项意见；负责监督检查各项工作。 |
| 2 | 保洁（3人） | 爱岗敬业、服从管理.保洁员限女性，年龄在18至50周岁，身体健康 | 负责物业管理区内室内、室外卫生保洁工作。 |
| 3 | 保安（2人） | 爱岗敬业、服从管理。男性年龄在35周岁以下退伍军人（持退伍证优先录用）并兼管辖区域卫生保洁工作。 | 负责物业管理区域内安全保卫，门卫收发工作。 |
| 4 | 供暖司炉工（1人） | 司炉工：限男性，年龄在18周岁至50周岁有司炉证. | 负责供暖的正常运行工作。 |
| 5 | 水电工（1人） | 水电维修：年龄限55岁以下，持低压电工操作证书 | 负责整个检察院大院水电维修维护工作正常运行。 |
| 6 | 大厨（1人） | 大厨：年龄限55岁以下，持健康证证书 | 负责食堂的烹制、每周按菜谱制作，食堂工作人员调配及饭菜质量工作。 |
| 7 | 配菜师（1人） | 配菜师：年龄限48岁以下，持健康证证书 | 配合厨师做好每天下达的菜品搭配及砧板切制任务以及厨房卫生清洁。 |
| 8 | 司机（2人） | 司机：限男性年龄45周岁以下且身体健康，持C1驾驶证以上 | 服从院办公室统一安排24小时手机畅通，每次出车后自己清洗车辆，报销费用以办公室派车单为准。 |
| 9 | 门卫（2人） | 门卫：限男性，年龄限55岁以下 | 始终保持警用通道畅通 |
| 备注 | 维修人员12小时在岗，司炉工在冬季供暖期间24小时值班 |

**（三）采购内容及要求**

1、物业管理区域内物业共用部位、共用设施、设备的维修、运理，包括:对大楼、附属楼房屋构筑物，房屋使用的设备、设施等的维修禾共用的上下管道、落水管、共用照明等的维修和管理。

2、物业管理区域内公共环境卫生的维护，包括:大楼卫生间议室、接待庭和调解室、公共过道、楼梯、楼道、电梯间、停车外附属楼及大门口周围的卫生清洁、垃圾的收集。

3、物业管理区域内停车库、院落内车辆(机动车和非机动车)行驶、停放秩序及场所管理。

4、供水、供电、供气、通讯等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理;

5、物业管理区域公共区间公共秩序维护和门岗执勤。

6、物业档案资料的保管。

7、房屋部位，设施及设备的更换、维修、养护，在单位提出委托时，投标供应商应接受委托，费用由提出委托的单位支付投标供应商。

8、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。

9、物业管理区域内电梯运行日常保养和维护工作。

10、物业管理区域内锅炉日常司炉、定期检查及维修工作。

11、单位委托的其他物业服务事项。

**(四)物业管理服务人员的要求**

1、敬业、爱岗、专业、精干、高效、健康、思想品质好，作风正派，服务意识强。

2、男员工不准留胡须、蓄长发、染发(黑色除外)、刺青纹身、佩带过分的饰物，夏天不能短裤拖鞋上岗;女员工不准浓妆艳抹或佩带过分的饰物，头发染色不能过艳，不能穿高跟鞋，夏天不能穿短裤短裙及拖鞋上岗。

3、所有进驻的物业人员工作时间不准抽烟、闲谈以及做和工作无关的事;使用语言要文明，举止要大方，要具有一定的工作经验。

4、物业员工需统一着装上岗。

**(五)物业管理服务项目的基本要求**

1、基本要求

(1)由于我院部分区域涉密，涉及保密卷宗等，故需开具单位现场勘探证明。请于公告期内工作日上午8:00-12:00，下午14:00-17:30到我院现场进行勘探。

 (2)合理配置人员组织结构，加强员工礼仪规范及操作技能培训。

(3)项目经理定期与院各部门进行沟通和交流，努力提升服务质量。

(4)在管理中建立本单位的形象识别系统:服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务)等。

2、房屋日常养护维修:办公楼房屋及附属楼卫生间、大小会议室、接待庭、调解室、地面、桌面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、照明设备等的日常养护维修。

3、给排水设备运行维护:对办公楼及附属楼室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行进行日常养护维修。

4、供电设备管理维护:对办公楼及附属楼供电系统低压电器设备、电线电缆 、网络网线、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

5、环境卫生管理:办公楼及附属楼内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生问、公共活动场所、大小会议室及所有接待厅、立案庭、楼字外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场(库)等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养。

6、除“四害”管理和卫生消毒: 灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。

7、传达、门卫、秩序管理:办公楼(区)来人来访的通报、证件检验、登记等;防盗、防火报警监控设备运行维修管理，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等;楼区道路交通管理，院落内和停车场机动车和非机动车停放管理等。

8、餐饮服务管理

(1)餐饮标准及菜谱管理要求

餐饮标准每季度可调整 1次,采购人审核，采购人领导审批;餐饮标准应与当地物价水平相适宜;菜谱的制定应符合餐饮标准;菜谱的制定应在采购人的主导下实施;菜谱的制定应以周为周期，经采购人审批后公示;菜谱的制定应遵循调查、统计、分析、改进原则;应能满足职工营养的需求;应根据季节、时令的变化有所调整。

(2)个人卫生管理要求

应每年进行 1次健康体检，并取得《健康证》;应按规定着装，佩戴工作帽，女职工应将头发扎起，供餐员应佩戴口罩，应使用工具打饭菜;不得佩戴首饰;不得带病工作;工作前及出操作间再次进入应洗手消毒;工作时，手不能直接接触已消毒过的餐具(如杯、碗、碟)内侧;不应在操作间吸烟;不应用烹饪工具直接尝口味;不应在厨房内躺卧，不应放置个人衣物、鞋子。

(3)厨房卫生管理要求

应每餐完毕后清洁1次，每周全面清洁1次(含下水道清理);在厨房入口处应设置洗手池，以便工作人员洗手、消毒;非厨房工作人员不得进入厨房;应保持地面无油渍、无水迹、无卫生死角、无杂物;地面、天花板、墙壁门窗应无破损，所有孔洞缝隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或出入;垃圾桶和馊水桶身应保持干净、标识明确并加盏，每餐完毕后清理 1 次;如下水道堵塞或溢水应立即报修。

(4)冰箱及食品卫生管理要求

冰箱应有专人管理，应当霜层达到 3mm 或每星期定期化霜;冰箱内外应每日擦拭一次，保持洁净;应每日检查冰箱内食品质量，杜绝生熟混放，严禁叠盘， 鱼类、肉类、蔬菜类，应相对分开;应放置脱臭剂或燃过的木炭，吸除臭味;冷冻柜温度应设置在-10℃以上，冷藏柜温度应设置在 1-3℃;如遇故障应立即报修;放入冰箱内的食物用干净的食品袋包装，在外包装上贴上标签，注明食物名称、入箱时间，使用时，遵循先进先出的原则。

食品管理:变质、有毒、有害食品不得使用;食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于洗清后，分类以食品袋包紧，或装在有盖容器内，分别储放冰箱或冷冻室内; 鱼肉类取用处理应迅速，以免反覆解冻而影响鲜度;不应将食物暴露在生活常温下超过 2 小时;易腐败饮食物品，应贮藏摄氏零度以下冷藏容器内，熟的与生的食物应分开贮放;米饭不应过夜存放，剩余面点应保存至冷藏柜，但不应超过 24 小时;当餐剩余素菜、半荤菜、汤类面食应倒掉，荤菜应保存至冷藏柜，但不应超过 24小时:冰箱内保存的剩余菜肴及食品在食用前应经过高温加热处理，加热时必须热透，但不应混装加热，如发现菜肴食品在感官、味觉有异常时，不应食用;外购熟食应经过回烧处理方可供应;食品加工，洗涤要在专门地方和用具中进行操作，不能随意在地面加工食品，蔬菜至少要漂洗 15 分钟以上;蔬果不应有枯叶、霉斑、虫蛀、腐烂、如卫生不合格，应退回粗加工清洗;干货、炒货、海货、粉丝、调味品、罐头等，应放入专用储藏柜内储存，不得散放，落地;严禁使用未经批准的色素，硼砂等食品涤加剂。

(5)用餐用具卫生及消毒消杀要求

所有餐具使用前应经过清洗、消毒处理;切配器具应生熟分开使用，切配完每种食材后清洗干净;餐具不应缺口、破边以防发生意外伤害;应尽量使用不锈钢器具，并应保持本色，不洁餐具应退洗碗间重洗;砧板应生熟区分使用，每种食材用毕清洗 1 次，并竖放于固定位置;灶台应保持其本色，不应有油垢，用毕后应清洗干净;锅具用毕应立即清洗，并整齐放置;各种调料罐、缸应可加盖密封;炉灶排烟机应每周清洗 1次，不应有油污。

消毒消杀:应按照说明书正确使用消毒工具及消毒液:餐具应在每次使用后消毒 1次，并在消毒完成后放置于密封的保洁柜内;其它器具(锅具、砧板烹饪用具等)及与食品接触可消毒部位机械应每日消毒 1次;已消毒器具不应与未消毒器具混放;灶台、消毒柜、冰箱及其它使用设备外部应每日消毒 1次;厨房工作人员在工作前及出操作问再次进入应洗手消毒;应配置两种抹布(以颜色区分)，在每次工作前应进行消毒处理，一条用于擦拭餐具，另一条用于擦拭灶台等其它部位;消毒时间应不少于 30分钟;“四害”消杀;所有消毒工作应做消毒记录。

9、资料档案管理

加强物业管理区域内有关物业管理服务的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括:设备设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。

10、建立健全物业管理制度

根据项目的具体情况，制定内部管理、日常服务运作等管理制度。如中标后，未能按这些制度执行，应视为违约，将按违约处理。

物业管理员工行为规范:

(2)各部门工作职责:

(3)各类工作人员岗位职责;

(4)各类工作人员培训计划、岗位考核办法和考核奖惩制度;

(5)各类设备运行管理制度、设备维修制度;

(6)其他管理服务制度。

11、公车司机要求

（1）必须服从领导的工作安排，无故不服从者，予以每次100元的处罚:一月内连续发生二次者，无条件立即调岗，不接受调岗安排的，视同自愿离职立即办理辞退手续。

（2）驾驶员对车辆的各种证件要经常检查，出车时保证证件齐全，发现证件到期及时上报办公室负责人进行办理;若因证件不齐被相关部门处罚则由责任人承担。

（3）驾驶员出车过程中应如实认真填写“出车记录”，字迹清晰工整，如有不 防

实或漏记，每一项予以10元处罚;不实或漏记造成公司损失，予以驾驶员单位损失10倍的处罚:

（4）驾驶员必须保持车辆外观干净整洁，定时定点清洗车辆，并整理好车辆驾驶室卫生，严禁在驾驶室内堆放工作外的私人物品，违反予以负激励50元/次:

（5）驾驶员出车时保证通讯设备二十四小时畅通，不出车时在指定的休息室保持随时待命，临时离开时应向主管领导汇报，违反予以负激励20元/次。

（6）驾驶员应按规定时间准时上下班，每天在出车前提前到岗，做好各种出车前准备工作:驾驶员应自觉爱护车辆，每次出车前要进行安全检查，以防带故障行驶;同时检查水、电、油等是否充足。确保车辆正常行驶。

（7）驾驶员着装规范，文明服务、礼貌得体。

12、其他

1.本项目服务要求中养护费用说明:管理区域内共用设施设备，如共用管道、共用线路、发电机组、电梯、厨房设备、场地绿化每年必须的养护经费由供应商向招标单位提交相关经费申请，经招标单位同意后实施养护工作，并由招标单位按实际发生费用支付。

2.本次物业中标价格中包括办公用品、工装、劳保、福利、税金等费用。

3.中标单位必须严格按采购方要求进行物业服务，厨师、面点师烹饪口味满意率达到 65%以上，且采购方对服务质量、派遗人员、满意度进行测评。

 4. 中标单位必须严格按采购方签订的合同要求进行物业服务。