**附件：**

采购项目服务需求及技术要求

一、项目概况

安庆市疾病预防控制中心位于宜秀区石塘湖路57号和湖滨街18号，总面积约40000平方米，建筑物面积约11000平方米，包含安庆市疾病预防控制中心办公楼、检验楼、湖滨街门诊、车库、男女卫生间22间、门房等构成。安庆市疾病预防控制中心办公楼、检验楼、院内物业管理服务招标，具体包括保洁、安保、水电维护、仓库保管及垃圾清运等服务。

本项目招标采购限价：人民币贰拾伍万元整 (￥250000.00元)

二、管理服务内容

**（一）室外管理**

1.公共区域（道路、停车场、广场及绿化带等）保洁；

2.垃圾的清扫、清运（外运）。

**（二）建筑物管理**

1.楼宇室内外公共部位清扫保洁；

2.安全管理、卫生管理、水电管理；

3.门卫（保安）24小时值守及门前广场三包；

4.院内不定时巡逻；

5.湖滨街门诊保安兼夜间代收费和公共区域卫生保洁。

**（三）其他**

1.负责中心疫苗仓库的登记管理工作（主要负责出、入库搬运、账目登记及库房卫生等工作）

2.配合采购人做好举办的各项重大活动服务工作。

三、物业管理要求

**（一）总体要求**

1.物业管理方接受采购人职能部门的管理和监督；

2.从事物业工作人员进入岗位后必须提供热情，认真负责的服务，满意率达到95％以上；

3.自觉遵守采购人单位规章制度，按采购人各项管理要求实施物业管理工作，实行人性化管理。接受采购人的监督、检查和考核，对采购人职能部门提出的问题及时进行整改;

4.所有派驻到采购人单位的工作人员，须按国家相关规及时缴纳相关保险费外，并增加意外伤害险；

**（二）各项目具体要求**

**1.卫生保洁、垃圾处理要求**

A.楼宇清扫保洁

（1）楼宇内设置垃圾篓，实行垃圾袋装化，及时清扫保洁，及时清运垃圾；

（2）责任范围明确到人，并定期开展检查、评比；

（3）楼宇内的走道每天至少清扫两次，并随时保洁。公共场地无纸屑、烟头等废弃物，楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头、杂物，大理石地面有光泽；会议室桌椅无灰尘、无纸屑等杂物；

（4）楼宇内、外公共部位的平台、阳台、窗台清洁无灰尘；

（5）公共部位墙壁无贴画、乱画、乱写现象，墙面每周定期打扫，保持干净、整洁；

（6）扶手、公共门窗、配电箱、消防柜等保持干净，无浮灰；

（7）定期对公共区域天花板、墙角进行清扫，要求无蜘蛛网、不掉灰；经常性对楼顶平台、雨水管口等清扫保洁，确保无杂物堵塞；

（8）负责中心领导办公室日常清扫保洁工作；

（9）公共卫生间每天清扫2次以上，保持通风、无异味、无积水、无便渍。洗手台面无水渍，纸篓随时清理，小便器内放置樟脑球，及时添置卫生间擦手纸、卫生纸、洗手液等；

（10）负责两个检验科实验器皿及时清洗和六间洁净实验室保洁、负责门诊部器皿清洗及样本送检(按门诊要求及时送检)；

（11）负责单位车辆清洗保洁；

（12）保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、大厅、卫生间整洁；

（13）安排专人负责中心所有医疗垃圾及时收集至医疗垃圾存放点；

（14）捡拾物品及时上交，不得私自处理。

B.公共场所清扫保洁

（1）院内每天清扫，保持无杂物；

（2）主次道路、健康步道、车库保持清洁干净无杂物，厕所要定期清洗、消毒保持无水渍、无异味、无便渍；

（3）办公楼外立面的玻璃雨棚、玻璃幕墙每季度清洗一次。

C.垃圾清运

（1）院内所有垃圾日产日清（医疗垃圾除外），清运率达到100%，同时，负责垃圾存放点（箱）管理及日常消毒、保洁维护；

（2）外运垃圾必须政府指定地点倾倒；

（3）垃圾运输要密闭化，减少道路污染，做到车走地净；清理完垃圾，及时关好垃圾箱门；

所有清扫保洁需要的工具、用具及材料（含消毒液、清洁剂、垃圾袋、纸篓、樟脑球等）均由物业公司承担。

**2.建筑物管理及仓库服务**

（1）定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率99%以上，发现问题做好记录并及时报告；

（2）管理人员熟悉采购人单位情况，包括办公室、卫生间数量，公共区域面积，办公人员的特征及其工作特性等；

（3）按采购人要求时间开放、关闭楼宇大门，做好清楼、关闭门窗、熄灯等工作；

（4）对进出人员进行登记，对可疑人员要询问检查，节假日和夜间禁止闲杂人员进出，并协助相关部门做好安全工作；

（5）加强水、电管理。负责采购人的日常水、电维护（更换水龙头、灯管等小的日常维修）及停电时双路电源切换及柴油发电工作。水电维修维护在接到采购人通知后，必须24小时内安排水电操作人员到岗到位，特殊情况随叫随到；双路电源切换及柴油发电工作，必须在半小时内完成正常供电，否则造成疫苗损失照价赔偿。承担此项工作的人员必须持证上岗，所需维修维护材料由采购人提供。

（6）疫苗（冷库）仓库管理一人。

负责疫苗出、入库搬运、发放、台账登记及库房卫生整理等工作。由于疫苗（冷库）存储的特殊性，库管作为特殊岗位，必须由采购人进行业务培训并考察合格后方能上岗，为保证库管人员的工作质量和工作热情，库管人员每月打卡工资不得低于人民币贰仟玖佰元整（￥：2900.00元），同时，库管人员必须履行以下工作职责和要求：

一是，疫苗为特殊温度存储物品，自采购人通知时起，必须在半小时内完成出、入库搬运工作；

二是,疫苗到货时间不固定，入库时经常需要非工作时间内搬运；

三是，疫苗到货数量不固定，根据采购人通知，库管人员需自行解决搬运问题。

上述因素采购人在今后工作中将不再增加费用，提醒投标人予以充分考虑，因疫苗保管不当，造成疫苗损失的，由投标人照价赔偿。

**3.门岗（保安）人员管理**

保安人员要持证上岗，熟悉保安工作职责及要求，年龄不超过55周岁，无犯罪记录，具有相应的管理能力。负责管理院内设施、设备与人员安全保卫工作及周边环境整治工作，做到依法值勤，措施得力，工作有效、可靠。

A.门卫要求

（1）门卫实行24小时值班制度，交接班要填写交接记录；

（2）来人、来访实现登记制度，信访接待要引导至信访接待室；

（3）对进入的外来人员及车辆实行严格的审核登记，并告知其遵守单位的车辆管理停放制度；

（4）严禁收旧货、商贩、其他闲杂人员的进入，严禁宠物进入。保障大门及周边的公共秩序和环境卫生，做到门前“三包”，大门口保洁范围至市政道路；

B.院内安全管理

（1）公共秩序维护。

（2）治安案件等突发事件应急处理（防火、防盗、防破坏、防灾害事故等）。

（3）杜绝因管理不善发生治安、消防等重大责任事故。若出现重大事故则应承担相应责任，并视情节予以1000元以上罚款。

C、院内巡逻

（1）院内实行夜间不定时巡逻（自19:00时至次日7:00时），以维护院内的公共安全。

（2）积极做好治安防范工作，保障楼内等重点部位的财产不发生外盗。

（3）制止院内乱刻、乱画、乱张贴、车辆乱停放等；

（4）门岗保安在巡逻点要做好巡逻检查记录。

四、人员配置要求

**（一）人员基本素质要求：**

所有服务人员身体健康（上岗前提供县级以上医院体检证明）、品貌端正、诚实守信、工作认真负责，且须经必要审核把关，保证人员基本政治思想素质。物业服务合同签订前须提交全部管理及服务人员相关资料，谈判响应文件中确定的需持相关资格人员，一经确定不得擅自变更，且成交人须定期向采购人书面报告人员聘用情况。

本物业管理项目主要包括保洁、安保、水电维修管理、院内停车秩序、垃圾清运及冷库保管等项目组成。为保障采购人工作需求，具体要求如下：

**（二）人员要求**

**1.人员数量**

本项目须确定保安人员3人（含湖滨街门诊1人晚5:30-早8:00）；保洁人员3人；仓库保管1人，项目负责人1人（可兼任)；水、电工1人（可兼任）,但投标文件必须报备2人以上。

**2.人员具体要求**

（1）项目负责人。派驻的项目负责人接受采购人职能部门审核把关和管理，年龄55周岁以下，具有一定物业管理工作经验，每个工作日，对物业各岗位人员工作进行督促、检查，发现问题现场落实整改并及时报告采购人职能部门;每个月落实消防巡查不得少于一次,并按消防工作要求做好相关记录等工作。

（2）保安人员。年龄不超过55周岁，男性；接受过岗位培训，统一着装，业务熟练，需持有效期内的保安员资格证（上岗前提供）；政治素质好无犯罪记录，工作态度端正，爱岗敬业，责任心强；

（3）卫生保洁人员。年龄不超过55周岁；接受过岗位培训，业务熟练，统一着装；政治素质好无犯罪记录，工作态度端正，爱岗敬业，责任心强；体貌端庄、身体健康（上岗前提供健康证）、外貌无明显缺陷；

（4）疫苗仓库保管人员。年龄不超过55周岁，男、女不限，具有初中以上文化水平，身体健康，无犯罪记录，工作认真负责；

（5）水、电操作工（可兼职）。年龄不超过55周岁，男性；接受过岗位培训，业务熟练，需持有效期内的电工作业资格证（上岗前提供）；政治素质好，无犯罪记录，工作态度端正，责任心强；

（6）所有物业派驻的人员,必须与采购人的下班时间一致,不得提前离岗，确保采购人随叫随到，其中:保安人员严格执行交接班时间;保洁人员在采购人上班前必须完成公共区域的保洁工作。

五、现场踏勘

各投标人必须到现场勘察，踏勘表自备。各投标人根据踏勘情况，要对物业现场的地理位置、物业现场地上影响物业管理的因素以及困难条件进行周密的研究，分类、分项做出客观、详细的经费预算与报价。成交后、签订合同时和物业管理过程中，谈判响应人不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加物业经费的要求。

六、投标报价须知

投标报价包括人员工资、福利保险、办公费用、卫生保洁易耗品及工具、垃圾清运处理、管理费用等。

（一）人员工资福利：指国家相关规定支付给员工的薪酬及缴纳相关保险费用；

（二）办公费：指在本项目物业管理工作中必须使用的办公消耗用品、质量记录表格、宣传费；

（三）保洁消耗品费用：所有清扫保洁需要的工具、用具及材料（含消毒液、清洁剂、垃圾袋、纸篓、樟脑球等）均在投标报价内；

（四）门前三包、垃圾清运和垃圾处理费在投标报价内；

（五）所有必备用品必须定时更新，保持随坏随换，常备常新。

**七、监督与考核**

物业管理服务标准与检查考核细则

月分值：100分

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务标准内容** | | **评分细则** | **受检场地及扣分原因** | **扣分** | **检查时间** |
| **（一）综合要求（15分）** | | | | |  |
| 1 | 遵守各项规章制度和规定、严格执行操作规范。人员着装、在岗情况良好。 | 违规一项扣5分 |  |  |
| 2 | 每日、每周均安排巡检，并记录有《清洁日检表》、《卫生间清洁记录表》、《管理周检表》。 | 不符合要求一项扣5分 |  |  |
| 3 | 国家法定节假日配合业主做好大楼设备、设施检查工作，检查记录报业主职能科室。 | 不符合要求一项扣5分 |  |  |
| **（二）水电维护、环境卫生、及冷库管理（50分）** | | | | |  |
| 1 | 保持清洁区内垃圾一日一清，工作日内8小时不间断保洁。 | 不符合要求一项扣1-8分 |  |  |  |
| 2 | 卫生间：（1）门窗干净，无污渍、无灰尘；（2）玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无污物；（3）台面、洗手盆、水龙头、无水迹、无杂物；（4）地面、墙面、隔断板、隔断门、排风口、灯罩、天花板无杂物、无尘土、无污渍；（5）马桶、小便池上下内外要求保持洁净、无污垢、无杂物；（6）垃圾适时清倒，垃圾袋适时更换，垃圾筒内壁及筒后墙面保持无污迹；（7）擦手纸、卫生纸、洗手液适时添补；（8）卫生间内无严重异味；（9）卫生间内设备完好无损，发现损坏及时报修。 | 不符合要求一项扣1-8分 |  |  |
| 3 | 大院内：（1）绿化带及院内无垃圾、无杂物；（2）院内地面无污迹、无污水、无表苔、无堆放杂物、无果皮、无烟头、无纸屑，指示牌等无污迹；（3）大院垃圾桶定时收集、倾倒，无满溢。 | 不符合要求一项扣1-8分 |  |  |
| 4 | 设施、设备间：各强、弱电井、消防栓内无杂物、明显灰尘； | 不符合要求一项扣1-8分 |  |  |
| 5 | 公共办公区域、公共走道、露台、停车场、活动室：（1）楼梯、扶手、过道、开水间、文印室等公共部位门窗、地面、桌椅、墙面、踢脚线、热水器干净，无污渍，无痰迹，无烟头，无纸屑，无果皮等杂物；（2）露台地面、无杂物、灰尘、烟头；（3）玻璃门、玻璃雨棚、幕墙无明显污渍、灰尘；（4）停车场地面无污渍、杂物、泥土等；（5）各区域垃圾桶每日定时清洁，无异味、蚊虫，满溢现象等。 | 不符合要求一项扣1-8分 |  |  |
| 6 | 水电维修维护：（1）每月分两次对物业管理范围内的水、电进行例行维护修理(含更换水龙头、各类下水、灯管、开关等)，特殊情况随叫随到；（2）负责业主单位双路电源切换及柴油发电机工作，要求必须保证半小时内正常供电。 | 不符合要求一项扣1-5分，（其中不能达到半小时内正常供电的，直接确定考核不合格） |  |  |
| 7 | 库房管理：（1）疫苗出、入库台账登记清楚，库房卫生干净整洁；（2）疫苗出、入库搬运工作，必须在半小时内完成。 | 不符合要求一项扣1-5分，（其中不能达到半小时内出、入库搬运的，直接考核不合格） |  |  |
| **（三）秩序维护及安全管理（35分）** | | | | |  |
| 1 | 各岗人员工作时间不得溜岗；禁止闲杂人员进入楼内；禁止工作时间上网玩游戏； | 不符合要求一项扣1-5分 |  |  |  |
| 2 | 院内实行24小时护卫值班；按时巡逻，记录齐全，巡逻不低于4频次，白天2次，夜间2次。 | 不符合要求一项扣1-5分 |  |  |
| 3 | 对进出办公楼大院的车辆实行登记，并电话询问业主单位内部职工确认、同意后，方可进入楼内。 | 不符合要求一项扣1-5分 |  |  |
| 4 | 对进出大院的车辆实行登记管理，并引导车辆有序通行、停放。 | 不符合要求一项扣1-5分 |  |  |
| 5 | 实施24小时消防及安全监控，值班记录齐全。 | 不符合要求一项扣1-5分 |  |  |
| 6 | 办公楼为无烟大楼，各办公区、会议室等严禁烟火，一经发现烟火立即处置并向业主职能科室汇报。 | 不符合要求一项扣1-5分 |  |  |
| 7 | 根据具体情况建立火灾、停电、停水、水浸等应急预案，事发时及时报告主业单位或业主相关部门，积极采取措施。 | 不符合要求一项扣1-5分 |  |  |

**注**：1、月考核70分及以上，全额拨付；低于70分的，每减少l分，扣除月费用的2%。

2、当月低于70分的，物业公司应根据采购人要求全面进行整改；连续2个月低于70分的，采购人有权立即终止合同。

3、年度考核以本年度月度考核的平均值进行计算。经采购人年度考核评分在90分及以上、且在服务期内，服务质量优秀，经采购人会议研究同意后，可续签下一年合同。

4、本项目采用固定价格，合同期间不予调整，投标时请考虑人员工资的提高、物价的上涨等多种因素，合理报价。

**八、验收**

成交人和采购人双方依据项目内容和进度共同实施验收工作，验收结果和验收报告经双方确认后生效。