

# **采购项目需求书**

**项目名称：运城市规划和自然资源局  
物业管理服务项目**

**运城市规划和自然资源局  
2024年1月**

# 采购项目需求书

## 项目概况：

项目简要描述：对市规划和自然资源局（原林业局办公区）南北两院及主楼卫生保洁和安保工作。保洁范围包括：南北两院院区内外的公共环境保洁、办公楼保洁，餐饮服务等。

**项目名称：**运城市规划和自然资源局物业管理服务项目

**联系人：** 负先生

**联系电话：** 0359--2288377

**服务地点：**运城市河东东街 3399 号

其中：1、运城市盐湖区河东东街规划和自然资源局办公楼共九层，办公楼建筑面积 9780 m<sup>2</sup>，庭院面积 8600 m<sup>2</sup>，绿化面积 2900 m<sup>2</sup>。

餐饮服务；就餐人数以 280 人计算。

2、槐东南路办公楼，委托服务面积 1967.3 m<sup>2</sup>。

**服务人员要求：**安保服务人员 10 人，公共设施设备维修维护人员 2 人，保洁服务人员 5 人，园林绿化 1 人，报刊收发及会议招待 1 人，餐饮服务人员 7 人，共计不少于 26 人。

项目预算金额：1024860.75 元/年。

服务期限：三年。（合同签订当日生效）

分包情况：一包

## **委托事项**

1、房屋建筑共用部分的维修、养护的管理，包括:楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、会议室、公共卫生间等。

2、公共设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括:公用的上下水管道、落水道、烟道、照明、暖气干线、发电机、水泵、高低压配电设施等。

3、室外公用设施和附属建筑物，构建物的维修、养护和管理，包括:道路，室外上、下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场等。

4、公用绿地、花木等养护和管理。

5、附属配套建筑和设施的维修、养护和管理，包括文化体育娱乐场所等。

6、公共环境卫生，包括公共场所、房屋共用部分楼道、电梯的清洁卫生、垃圾的收集、清运等。

7、按市政要求负责门前的“三包”责任。

8、交通与车辆停放秩序的管理。

9、安全保卫、消防安全及公共秩序的管理，包括消防总控室，监控室、巡视、门岗、执勤、特勤处置等。

10、管理物业相关的工程图纸验料等。

11、负责机关报刊收发工作。

12、其他委托服务管理事项;(1)应急值班室的卫生保洁;(2)各会议

室的卫生保洁:(3)各类会议的会场布置、音响等设备操作及会中倒水服务:(4)临时性(应急性)工作 ; (5)餐饮服务。

### **物业管理及安保服务的质量及要求:**

#### **安全保卫**

1、实行 24 小时安保巡查制度，消防总控及监控室须专人值班，定时巡逻，保证良好的公共秩序。遇突发事件或有干扰正常办公秩序的行为，应立即制止，尽最大能力保障财产和人身安全。

2、坚决制止游商小贩和闲杂人员进入机关，外来人员进入机关办事严格执行电话联系登记制度。必须由门岗与被访单位或被访人员电话联系，经同意后，方可办理登记手续进入机关(无接待人员不得进入)。

3、任何人非随身携带物品外运必须经保障中心等主管部门审核，办理有关手续，经签字同意，方可放行。

4、禁止外来车辆进入机关，特殊情况需进入的，必须经保障中心等主管部门同意方可放行进入。车辆停放应整齐有序，保障道路畅通。室内地下停车场必须派专人管理,严格执行车辆停放制度和开关车库门时间。非本单位(人员)车辆需晚间停放的，必须经保障中心等主管部门同意后，逐一登记，方可停放。车辆一律停放后院停车场，并于次日 7:30 前离开。

5、经常检查消防和防盗设施，设备，及时消除安全隐患，预防火灾和盗窃事件的发生。制定相应的应急预案，并定期组织演练。办公区按制度规定时间巡逻，非工作时间检查各楼道门、窗，各办公室的门、灯是否关好及人员加班等基本情况，发现问题及时上报机关主管部门。

#### **清洁卫生**

- 1、公共环境卫生整洁，室内外排水畅通。
- 2、局领导办公室每天下班后应及时保洁，干净无尘。
- 3、各会议室保洁工作应在每次会议结束后及时清洁。
- 4、公共场地每天 7:30 前完成集中清洁，随时保洁，地面干净。楼道间地面干净，光亮无污迹。大楼内公共场所保持空气新鲜，无异味。
- 5、卫生间内无异味、无蝇虫、卫生洁具、洗手盆无水锈，保持放置卫生球和喷洒药物，适度喷洒空气清新剂。
- 6、大厅玻璃(门)、门套、电子屏幕保持洁净透亮，无锈迹和污迹。
- 7、各办公室(会议室)窗帘每年清洗二次，窗户玻璃每年擦洗二次。
- 8、各楼层门、办公室门外部每周擦拭一次，随时保洁。
- 9、楼梯扶手每天保洁一次，干净无尘。
- 10、室外及停车场每天清扫、随时保洁。
- 11、电梯每天 7:30 前清洗完毕，干净无尘，随时保洁，当月清洗设备一次。
- 12、室内外垃圾及时清洁、收集、清运、日产日清。
- 13、大厦外墙(玻璃幕墙)每年清洗两次。
- 14、根据季节组织消杀作业。
- 15、根据工作需要，应完成局领导和保障服务中心安排的临时性工作任务。
- 16、保障服务中心对各个清洁卫生工作进行定期和不定期检查，如发现不到位情况，将给予相应的经济处罚。

## **绿化维护**

- 1、庭院内花草树木应及时进行浇水、打药、养护、修剪。
- 2、由于维护不到位，造成花草树木死亡的，承包方应承担相应的经济损失，并及时补栽到位。

## **设施设备维护及要求**

1、对大厦的重要设施、设备(包括:消防设施设备、监控设备、发电机、中央空调主、分机等)随时进行保养、维护，发现问题及时报告主管部门。如承包方工作不力，造成大厦的重要设施、设备损坏，不能正常工作，由承包方承担一切经济损失，并及时修护到位。

2、设置保修专用电话并保障畅通，全天值班服务。保证各个会议室随时使用。停水停电及时报告有关部门，急修时:停水不超过 1 小时:停电不超过 1 小时:办公场所的下水道、化粪池、窨井堵塞应及时解决、疏通时间不超过 12 小时;小修:报修 10 分钟内达现场。特殊情况报告主管部门，做好善后工作。

## **物业服务人员要求**

- 1、聘用人员需符合国家相关法规规定并具备相关工作经验;
- 2、聘用人员要具备沟通能力强、文明礼貌、热情服务、 尽职尽责;
- 3、统一着装、挂牌服务;
- 4、物业公司所聘用人员应在主管部门备案，如有人员变动需及时告知并更改备案表;
- 5、物业公司按要求给聘用人员购买必要的保险，并承担所聘人员在岗位上的一切法律责任和人身意外伤害责任。

## **餐饮服务要求**

### 1、服务内容

购买餐饮服务包括食堂工作人员配备、餐厅管理、食材代采(注：食材费由采购人另付)、食材加工、一次性消耗品等；

### 2、服务人员要求

负责洗菜、洗碗、打饭、打扫卫生。

### 3、餐饮服务标准及要求

供应商制定每周每天食谱，保证每天不重样，确保饮食安全，让机关全体人员吃上美味、营养、可口的饭菜。满足全天共计 280 余人次的三餐服务；

#### 服务要求

1、餐厅操作间、用餐区等经营场地均属于餐饮工作人员管理范围，卫生防疫、环境卫生等必须达到食品药品监督管理局的标准和要求。餐厅工作人员必须严格遵守餐饮法规以及采购人的制度、规定，并有良好的服务态度。采购人有权对餐厅工作人员进行监督检查，如发现违规者，有权视情节提出处理意见；

2、餐厅工作人员上岗前必须领取餐饮行业健康证，卫生检疫、体检等费用均由供应商自理。因管理不善发生食物中毒，相关费用均由供应商承担。如情节严重，移交有关司法部门处理，采购人有权单方终止合同。

3、供应商应保证供餐正点，足量、优质、品种多样，能适应不同口味的人员就餐。不准出售变质、变味以及剩饭菜。采购人将定期或不定期调查饭菜质量、数量以及服务情况，并将有关信息及时反馈给供应商，供应商应采取有效措施及时解决。除不可抗力因素外，供应商不得以任何理由不及时或不充足供餐；

4、供应商应对餐厅卫生进行无死角清洁，并在开餐前和用餐结束有专人检查。采购人对餐厅卫生进行定期或不定期检查；

5、服务期内，供应商应建立健全各项管理制度、岗位责任制及操作规程，并严格按制度和操作规程工作。供应商应切实做好防火、防毒、食品卫生等安全管理工作，服从采购人职能部门的统一管理和监督检查，若发生责任事故，后果由供应商全部承担。

6、服务期间所有工作人员须接受采购方统一管理。

## **岗位人员设置 （共计岗位服务人员 26 人）**

### **1、安全保卫:**

(1)岗位人数:10 人，其中队长 1 名、白班人员 6 名、夜班人员 2 名、地下车库及后院人员 1 名。

#### **(2)上班时间:**

上午:7:30-13:00 (3 人)

下午:13:00-19:00 (3 人)

晚班:19:00-7:30 (2 人)

#### **地下车库及后院:**

上午 7:30-12:30 (1 人)

下午 14:30-19:30 (1 人)

### **2、保洁人员:**

岗位人数 4 人，大楼内 3 人，大院及大门口 1 人，早 7:30 以前清洁一遍，上班时间随时清洁。

3、设施设备维护维修 2 人，报刊收发及会议招待 1 人。

4、园林绿化 1 人。

5、槐东南路办公楼 1 人。

6、餐饮服务人员 7 人。(厨师 2 人，服务员 5 人)

## **其他管理细则**

### **(一) 安全保卫方面:**

1、如乙方工作失误发生失盗案件或事故的，视过错程度承担相应责任和经济赔偿。

2、保安人员不按要求站岗、脱岗、睡岗等行为，发现一次处罚乙方 50-100 元。



3、发现有未经登记的外来人员或车辆，进入办公区域的一次处罚乙方 50-100 元。

4、大门口或大院内车辆停放无序、未停放在指定位置，发现一次处罚乙方 50-100 元。

5、办公区车棚内甲方工作人员上班期间停放的车辆(自行车、电动车、摩托车)丢失，乙方承担全部责任，办公区内发生办公室门窗被撬失盗案件。乙方承担甲方相应固定资产的损失。

6、发现失盗一次，视情节处罚乙方 500-1000 元。

7、乙方应及时发现安全隐患，并向甲方报告。

8、未按要求值班、巡更，发现一次处罚乙方 50 元。

## (二)清洁、保洁方面

1、在局领导办公室、会议室内发现未清理的烟头、纸屑等杂物、灰尘或发现痰盂的水未及时清理的,发现一次处罚乙方 10-50 元,在公共部分(大院、楼道、电梯)发现烟头、纸屑等杂物，20 分钟内没有人清理的，发现一次处罚乙方 10-50 元。

2、卫生间打扫不彻底，洗脸盆有水垢或卫生间便池有污垢的，发现一次处罚乙方 10-50 元。

3、垃圾未及时清理外运(每天至少外运一次)，造成异味的发现一次处罚乙方 10-50 元。

4、乙方应保证上岗人数，尽量避免人员流动，如有变动，应提前三天通知主管部门。乙方人员更换，未按要求向甲方报送新聘用人员情况的、发现漏报一次处罚乙方 50 元。

运城市规划和自然资源局

2024年1月