**第三章 采购内容及要求**

**项目需求及技术规格**

项目概况：

一．项目预算：

项目预算为710000元。

1. 本项实施的条件和依据
	1. 国家和市政府颁发的有关物业管理、垃圾分类的法律、法规、规范性文件；
	2. 国家发展改革委、建设部关于印发《物业服务收费明码标价规定》、现行行业规定、项目采购文件、附件、成交人响应文件及其他经采购方、成交方双方确认的其他相关文件等。
	3. 《物业管理企业资质管理办法》等。
	4. 关于执行《物业管理企业资质管理办法》有关问题的复函建办法函[2004]385号；
	5. 政府的其他有关物业管理中涉及的经济、技术的法律、法规、政策。
		1. 如：国家发展改革委、建设部关于印发《物业服务定价成本监审办法（试行）》的通知（2007年9月10日）
		2. 国家发展改革委、建设部关于印发物业服务收费管理办法的通知（二〇〇三年十一月十三日）
		3. 物业管理企业财务管理规定（政部财基字第7号）、《上海市垃圾分类管理条例》等。

二．服务项目描述

（一）保洁标准及要求

1. 服务内容

★负责采购人指定场所的室内、室外清洁卫生：包括内墙、玻璃、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、停车库、电话机消毒、公共通道和室外院落、道路的保洁工作。保洁不包括高于2 米以上的外墙清洗和爱卫会关于控制虫害的工作；

1. 保洁服务质量要求
	1. 负责中心指定范围内楼宇的室内、室外清洁卫生并做好记录。
	2. 严格按《上海市生活垃圾管理条例》相关要求，定时收集各类垃圾，并根据垃圾特性分别归类至对应分类垃圾桶内，按照中心内部指定地点存放，并每日做好垃圾分类登记工作及垃圾箱房清洗工作。
	3. 按时巡视负责区域，清除蜘蛛网，擦门、窗、玻璃、贴角线、楼梯扶手；每层要做到地面洁净、整洁、无纸屑、痰迹，墙面无蜘蛛网；卫生间要清洁、干燥、无异味。
	4. 清洁厕所，坐厕、厕位、小便池、镜子、面盆、水龙头门、门、隔断、栏杆、天花板、地面、瓷砖墙、排风扇、做到明亮整洁、无尘、无污垢、无锈斑、无漏水、无堵塞、无异味；
	5. 外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；
	6. 垃圾中转房：中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清，每天定时清运，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生弃物进行回收、处理；
	7. 垃圾的分类、清运、处理，由专人监督四周必须无散积垃圾、无异味，防止发生虫害；
	8. 为避免尘土飞扬，地面干拖，应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。
	9. 建立各区域环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清洁保洁，响应人须派专人负责检查监督，每季度反馈一次检查监督情况，清洁率达到98%以上；

（二）人员配置要求：常规配置服务人员15名。

1. 外围保洁1名：身体健康，作风正派，有较强的责任心和服务意识。
2. 保洁员13名：年龄在60岁及以下，身体健康，作风正派，有较强的责任心和服务意识。
3. 保洁领班1名：年龄在60岁及以下，身体健康，作风正派，有较强的责任心和服务意识。配置如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 |
| 1 | 保洁领班 | 1 |
| 2 | 外围保洁员 | 1 |
| 3 | 保洁员 | 13 |
| 合计 | 15 |

4.其他所承担的服务：

4.1双休日、节假日献血现场卫生保洁

4.2 垃圾分拣分类

4.3工作日晚餐发放

（三）其他要求

1. 响应人责任：
	1. 各岗位员工要统一服装，挂牌服务，礼貌用语，做到微笑服务，提高服务质量。根据采购人单位的行业形象要求及规范，保证落实文明工作。
	2. 有岗前培训机构，服务人员100 ％经过岗前或在岗培训合格才能独立上岗。
	3. 未经采购人同意，响应人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。
	4. 须提供足够的作业机具，自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳防用品。
	5. 须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。
	6. 响应人有责任配合中心接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。响应人自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由响应人全部负责；响应人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。
	7. 全体服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。
	8. 为提高抗风险能力，使采购人免受连带责任或损失，响应人必须为本项目所有员工购买社会保险（养老、医疗、工伤、生育）。
	9. ★须按国家、本市用工的相关法律、法规要求，发放员工薪酬，缴纳相关税、金等。采购人不接受响应人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因响应人违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由响应人承担。
	10. 响应人须严格按照国家和上海市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险。除非合同中另有规定，具有标价的报价表中所报的单价和合价以及报价汇总表中的价格应包括员工费用和管理人员费用、离职补偿金、设备、工具、消耗品、运作费用、技术支持费用、管理费用、税金、政策性文件规定及合同明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。
2. ★响应人需要填写以下明细表格：
	1. 保洁工资、福利以及各种费用明细。
	2. 总费用明细报价表，对应采购人岗位配置表的详细人员自报表。
	3. 响应人必须以附件的形式提供详细的各岗位的工作流程、岗位职责、工作制度、各岗位的质量标准以及质量控制体系。

3. ★提供客户清单以及用户业绩证明材料（合同或成交通知书或供货发票复印件）、负责人、联系电话。

**清洁服务频率及标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼 层** | **内容** | **细 目** | **清洁频率** | **工 作 标 准** |
| **1****楼****大****堂** | 大堂 | 墙面清洁 | 一周一次 | 无污渍、无灰尘 |
| 玻璃清洁 | 一周一次 | 无污渍、无灰尘、保持光亮 |
| 服务台、茶几、沙发、扶手、指示牌等 | 一天一次 | 清洁、无灰尘、无污迹 |
| 地面清扫、清拖 | 循环 | 无污渍、无灰尘、无垃圾纸屑 |
| 地面保养\*（不需日常保洁） | 定期 | 保持光亮 |
| 踏步 | 踏步清洁 | 一天两次 | 无污渍、无灰尘 |
| 卫生间 | 座便器、小便池清洗及消毒 | 循环 | 保持干净，无黄垢、毛发、杂物，光亮白洁 |
| 门、门把、门框清洁 | 循环 | 洁净，无手印、污渍，门缝及闭门器无尘土 |
| 天花板和排风口、照明设施、标示牌、烘手机等固定设施清洁 | 一天一次 | 无污点、无灰尘 |
| 台盆、水斗、水龙头、皂液盒、自动给皂器、清洁 | 循环 | 无污物、水迹、杂物，清洁光亮，随时补充自动给皂器内的洗手液 |
| 玻璃镜面清洁 | 循环 | 保持光亮、无水渍、手印 |
| 瓷砖墙面、隔断板、隔断门清洁 | 循环 | 无污迹、尘土、纸屑 |
| 地面清洁 | 循环 | 保持干净光洁；无污迹、水迹，边角无杂物 |
| 压水杆及不锈钢扶手、电镀件清洁 | 循环 | 保持无水迹、水印、污迹，光亮如新 |
| 清洁纸篓及茶叶篓 | 一天两次 | 及时清倒，垃圾袋及时更换 |
| 地漏清洁消毒 | 一天一次 | 无堵塞、无异味 |
| **公用部位** | 卫生间 | 座便器、小便池清洗及消毒 | 循环 | 保持干净，无黄垢、毛发、杂物，光亮白洁 |
| 门、门把、门框清洁 | 循环 | 洁净，无手印、污渍，门缝及闭门器无尘土 |
| 天花板和排风口、照明设施、标示牌、烘手机等固定设施清洁 | 一天一次 | 无污点、无灰尘 |
| 台盆、水斗、水龙头、皂液盒、自动给皂器、清洁 | 循环 | 无污物、水迹、杂物，清洁光亮，随时补充自动给皂器内的洗手液 |
| 玻璃镜面清洁 | 循环 | 保持光亮、无水渍、手印 |
| 瓷砖墙面、隔断板、隔断门清洁 | 循环 | 无污迹、尘土、纸屑 |
| 地面清洁 | 循环 | 保持干净光洁；无污迹、水迹，边角无杂物 |
| 压水杆及不锈钢扶手、电镀件清洁 | 循环 | 保持无水迹、水印、污迹，光亮如新 |
| 清洁纸篓及茶叶篓 | 一天两次 | 及时清倒，垃圾袋及时更换 |
| 地漏清洁消毒 | 一天一次 | 无堵塞、无异味 |
| 电梯厅、公用走道 | 客梯轿箱顶、门、四壁、镜面、按钮、标牌及地面等部位清洁 | 循环 | 无污迹、印迹、清洁光亮 |
| 货梯地面清洁 | 循环 | 地面清洁、无污迹 |
| 玻璃门清洁 | 循环 | 无污点、无灰尘 |
| 防火门清洁 | 一天一次 | 无污点、无灰尘 |
| 立式烟缸清洁 | 循环 | 清洁，表面无污迹、光洁 |
| 消防箱清洁 | 一天一次 | 无污点、无灰尘 |
| 墙面清洁 | 一天一次 | 无污渍、无灰尘 |
| 地面清扫、清拖 | 循环 | 无污渍、无灰尘、无垃圾纸屑 |
| 地面保养\*（不需日常保洁） | 定期 | 保持光亮 |
| 消防通道 | 地面清洁 | 循环 | 无垃圾纸屑、保持畅通 |
| 两面台阶清扫 | 循环 | 无灰尘、无杂物、无垃圾纸屑 |
| 两面台阶清拖 | 一天一次 | 无灰尘、无杂物、无垃圾纸屑 |
| 扶手清洁 | 一天一次 | 无污渍、无灰尘 |
| 墙面清洁 | 一天一次 | 无污渍、无灰尘 |
| 茶水间 | 水槽清洁 | 循环 | 水槽内清洁、无污垢、锈斑等；且机身干净 |
| 水龙头、水池内清洁 | 循环 | 干净、光亮、无污物 |
| 各项设施、设备清洁 | 一天一次 | 完好无损，如发现故障、损坏及时保修 |
| 地面清洁 | 循环 | 干净，无污物、污迹 |
| 墙面、踢脚板及各电源插座、插板 | 一天一次 | 干爽无污点、污物 |
| 垃圾箱 | 垃圾箱清倒 | 一天二次 | 及时清倒不溢出，垃圾箱周围干爽整洁 |
| **外围** |  | 地面清扫 | 循环 | 无污渍、无灰尘、无垃圾纸屑 |
| 草坪 | 循环 | 无杂物、无纸屑 |
| 垃圾房 | 定期清运 | 无散积垃圾、无异味 |
|  |  | 车库 | 每周两次 | 保持车库环境整洁 |

|  |
| --- |
| 血液中心岗位设置表 |
| 楼面 | 上班时间 | 作息时间 | 人数 |  |
| 大厅　　 | 6:00—14:00 | 周一至周五 | 1人 |  |
| 14:00—18:00 | 周一至周五 | 1人 |  |
| 7:00—15:00 | 双休日 |  |
| 二楼 | 6:00—18:00 | 做一休一 | 2人 |  |
| 3,4，7楼 | 6:00—14:00 | 周一至周五 | 1人 |  |
| 5楼 | 6:00—14:00 | 周一至周五 | 1人 |  |
| 6,12,16楼 | 6:00—14:00 | 周一至周五 | 1人 |  |
| 9,10,11楼 | 6:00—14:00 | 周一至周五 | 1人 |  |
| 8，后勤楼 | 6:00—14:00 | 周一至周五 | 1人 |  |
| 3号楼 | 6:00—14:00 | 周一至周五 | 1人 |  |
| 外围 | 6:00—14:00 | 周一至周五 | 1人 |  |
| 血管办 | 6:00—14:00 | 周一至周五 | 1人 |  |
| 杨浦 | 6:00—14:00 | 周一至周五 | 1人 |  |
| 中心各区域 | 6:00—18:00 | 做一休一 | 2 | 垃圾分类 |
| 总人数 | 　 | 　 | 15人 | 　 |

注：具体上班和作息时间可根据实际工作需要及采购方要求进行合理调整。