

附件：

采购需求

一、项目名称：

渤投资本物业服务项目

二、项目服务周期：

自合同签订之日起1年。物业服务期内如采购方变更办公场所，渤投资本有权终止或变更物业服务合同，费用按服务发生期限据实协商解决，中标单位应予以配合。

供应商接到“成交通知书”后，与采购人协商具体物业服务开始事宜。

三、服务模式：

包干制。付款方式：按季度支付。

四、供应商资格要求：

1.供应商必须为在中华人民共和国境内登记注册的，具有独立法人资格的，提供在有效期内的企业营业执照副本原件或事业单位法人证书原件或社会团体法人登记证书原件；且经营范围须包含：物业管理等相关的内容。

2.响应文件递交截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至响应文件递交截止日成立不足3年的供应商，可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

3.供应商须提供财务状况报告等相关材料：**A.2024年度经第三方会计师事务所审计的企业财务报告扫描件。B.本采购公告发布日期后银行出具的资信证明复印件。注：A、B两项提供任意一项均可。**

4.2025年1月至今至少3个月的依法缴纳税收和社会保险费的相关证明材料（有效票据复印件加盖公章）。

5.提供法定代表人资格证明书原件及法定代表人身份证复印件（加盖公章）；或法定代表人资格证明书原件、法定代表人授权委托书原件及被授权委托人身份证复印件（加盖公章）。

6.供应商须为未被列入“信用中国”网站“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单，提供查询记录截屏。

7.单位负责人为同一人或存在直接控股、被控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目。

五、项目概况：

渤投资本物业服务项目计租面积 1367.9 平方米，服务内容包括：公共秩序维护、卫生保洁、会务服务、门禁安保、日常维修、食堂供餐、公车管理等。项目总预算不超过 150 万元。

六、物业管理服务内容：

1.常规服务需求：

- (1) 项目内设备设施的日常维修，强电、弱电及信息化运维。
- (2) 公共区域清洁卫生、室内区域清洁卫生服务；
- (3) 前台接待、会议接待等事项的管理服务。
- (4) 食堂供餐服务。
- (5) 车辆存放的服务。
- (6) 项目内进出人员、车辆管理、消防安全、综治安保及秩序维护服务。
- (7) 为甲方提供与项目管理有关的相关服务工作。

2.有关说明及要求：

(1) 最终确定的供应商应该严格按照国际和本市物业管理的有关规定和物业服务合同，对物业项目实施专业化管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

(2) 本物业管理期限为1年。

3.甲方委托乙方的其他物业服务事项。

七、项目岗位要求：

1.物业管理人员必须具有从业资格证书且从事物业管理工作不少于3年。

2.项目人员设置：管理人员需配备1人、维修人员需配备1人及配备信息化运维、保洁、会议、前台、厨师、安保及秩序维护等服务人员，项目人员总配备不少于13人。

3.项目人员要求：管理人员年龄控制在50岁以下，保洁人员、食堂人员、维修人员年龄控制在55岁以下，安保及秩序维护人员年龄控制在55岁以下，前台及会议服务人员年龄控制在40岁以下。

八、服务规范要求：

1.环境保洁维护内容、标准

主要包括管辖物业范围内的清洁卫生、蚊虫消杀、垃圾清运、卫生间用品配置等。

管理服务内容包括：

(1) 对管辖物业范围所有场所和物品的立面、平面、无规则面不留死角的进行定期或不定期的清洁消毒，做到全天候、全方位保洁，特别是卫生间要做到按保洁作业要求，确保干净无味，定人定点定时巡查、监督、管理。

(2) 做好垃圾的收集并统一放置到垃圾清运点，垃圾分类日产日清。

(3) 污水排放通畅，定时清理垃圾箱。

(4) 卫生间使用的厕纸、洗手液、擦手纸、洁厕块等按规定配备。

(5) 定期杀灭蚊、蝇、鼠、蟑螂、蚂蚁，并做到无滋生源，对蚂蚁要做到及早发现，及早聘请专业公司进行灭杀消毒。

(6) 办公区域要控制噪音，制止喧闹现象。

(7) 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备。

(8) 院落、大厅、楼梯间、走廊、设备设施内外墙面等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味，及时清扫积水，确保物业容貌整洁。

(9) 举办活动或临时重大任务时须配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清净卫生。

(10) 做好每日室内垃圾的收集，确保办公环境干净、整齐。

(11) 办公室、饮水间、会议室等所有区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，办公家具要保持清洁，不见废弃物、污渍。

环境卫生保洁标准

区域	服务内容	标准
公共区域	推擦地面	目视无灰尘、水迹
	擦拭台面	保持光亮、无水渍、污渍
	清洗地面	无污迹、水迹，地面垃圾滞留不能超过1h
	擦拭内部玻璃	明亮，目视无灰尘、手印
	擦拭外部玻璃	2米以下外檐玻璃明亮，无水渍、污渍
	擦拭玻璃门	明净、无污渍、无水渍、门框无尘土、地弹簧干净、明亮、地锁槽内无积尘。

区域	服务内容	标准
	擦拭装饰物	无灰尘、污迹、水迹
	擦拭水牌	轻力擦拭，无灰尘
	清理花木、景观	无垃圾、烟头、枯枝败叶
	擦拭地角线	无灰尘、污迹
	擦拭指示牌	轻力擦拭，无灰尘
	擦拭广告牌	轻力擦拭，无灰尘
	擦拭灭火器	无灰尘、污迹
	擦拭消防指示灯	无灰尘、污迹
	擦拭天花板	无灰尘、污迹
	楼梯	地面无杂物、无污迹，扶手无灰尘，玻璃光亮、洁净、无手印
	倾倒垃圾	垃圾桶内外清洁，保持光泽、无污渍，烟盅内碎石每日清洗更换，烟盒扣严、放平，筒内垃圾不超过2/3
	金属器件	定期保养，无水迹、无锈迹、无手印
	清洁药剂使用合理、得当	分类管理，放置干燥处储藏
注：此区域保洁服务内容包含但不仅限于以上服务内容。		

卫生间保洁服务内容及标准：

区域	服务内容	标准
卫生间	擦拭镜面	明亮、无水迹
	擦拭台面及面盆	无杂物和水迹
	清洁地面	地面光亮照人，无杂物、无水迹，特别注意小便池下方地面尿迹和边角
	擦拭门面、挡板	门面、挡板、门转轴、毕门器和通风口无污渍、划痕、灰尘
	擦拭洗手池	无污迹、整洁
	擦拭设备（烘手器、皂液器、灯、开关、通风口、门锁）	无灰尘、污迹

区域	服务内容	标准
	擦拭龙头	水龙头光亮见本色，无水迹、无污迹，明亮
	擦拭墙壁	无灰尘、污迹
	擦拭天花板	无灰尘、污迹
	清洁坐便器	恭桶畅通，无异味、无便迹、出水口无水锈，使用正常
	清洁小便池	洁净、无水锈、尿锈，无杂物
	倾倒垃圾桶	垃圾桶内外干净，垃圾袋内垃圾不超过垃圾桶的2/3
	小便器香球添加	保持一枚
	卫生间	无异味
注：此区域保洁服务内容包含但不限于以上服务内容。		

办公室保洁服务内容及标准：

区域	服务内容	保洁标准
办公室	清洁办公桌椅	无灰尘、无污迹
	清洁办公家具	无灰尘、无污迹
	电话清洁、定期消毒	洁净、明亮
	清洁玻璃内窗	明亮、无指印
	清倒纸篓	洁净、无垃圾
	清洁门及窗台	无灰尘、无污迹
	清洁照明设施	无灰尘、光亮
	清洁空调出风口	无灰尘、无污迹
	清洗烟灰缸	洁净、无污迹
注：此区域保洁服务内容包含但不限于以上服务内容。		

会议室保洁服务内容及标准：

区域	服务内容	标准
会议	清洁会议桌椅	无灰尘、摆放整齐、桌箱无杂物
	清洁地面	目视地面清洁干净、无纸屑、污渍

区域	服务内容	标准
室	清洁会议家具	无灰尘、无痕迹
	真皮家具护理	光亮如初
	室内花卉摆放、清洁	新鲜、目视无灰尘、无污迹
	清洁玻璃	洁净、明亮、无指印
	清倒纸篓	及时
	清洁门及窗台	无灰尘、无污迹
	清洁空调风口	无灰尘、无污迹
注：此区域保洁服务内容包含但不限于以上服务内容。		

2.设施维修养护服务内容、标准

- (1) 房屋外檐：每月巡查，发现损坏按规定及时维修。
- (2) 屋面：每周巡查，遇有损坏适时修补。
- (3) 地面：每日巡查，遇有损坏适时修补。
- (4) 门窗：每日巡查，保持楼内部位门窗玻璃、配件完好，开闭灵活。
- (5) 零修碎修：每日巡查，遇五金、水暖等配件损坏，及时修复。
- (6) 强、弱电及信息化：每日巡查，遇到损坏或故障及时修复。
- (7) 其他设施设备：每日巡查，遇到损坏及时联系维保单位进行修复。

3.会议服务及前台服务内容、标准

- (1) 会务服务负责会议用品清洁、准备。
- (2) 会议室前期桌面整理、布置、会议嘉宾的内部引领，会议期间茶、水、纸、笔、礼仪等基本服务，会议结束后物品回收、安排房间清洁、关灯锁门等服务工作。
- (3) 前台服务负责访客接待、报修受理、邮件收发，投诉处理及跟踪等。

4.秩序服务内容、标准

- (1) 负责车辆进出登记管理及车辆停放管理，确保登记完整、停放有序。
- (2) 门岗24小时值守，进出人员进行登记，对于大件物品进出做到核实登记。
- (3) 内部巡逻、巡更等服务及采购方提出的临时服务。
- (4) 负责内部消防安全、治安保卫，协助信访维稳处置，保障办公秩序。

5.食堂服务内容、标准

食堂服务内容

- (1) 负责职工食堂内的管理、供餐服务及食品安全管理。
- (2) 每周五天工作日，另需每周日收、验货及备餐。
- (3) 负责一日两餐（早、午餐）的制作与服务，单餐满足业主用餐人数50人，同时满足特殊情况下外来人员临时性用餐需求。

食堂服务标准

(1) 食材检验

食品入库前实行安全质量验收，查验原材料质量是否符合标准。

(2) 粗加工

- ①供粗加工使用的食材新鲜，无异味、无腐败变质现象，确保食品卫生安全。
- ②粗加工按标准、流程进行操作。蔬菜粗加工须严格按照摘捡、清洗、浸泡、切配、再清洗、沥水的处理流程进行操作，确保食材洁净、无杂质。
- ③冷冻（藏）食品出库后，及时加工制作，避免反复解冻、冷冻，保持原材料新鲜。

④生产用水根据实际加工原材料特性使用水源，避免出现长流水现象。

(3) 切配

- ①切配用工用具、餐具分区分类使用，定点存放，生、熟分开，有明显标识。
- ②切配用刀具、墩、器皿洁净，刀无锈，墩无霉，用后及时清洁、消毒。
- ③接触食品的容器和工具不得直接放置地面或接触不洁物。
- ④切配流程符合原材料加工处理流程，切配完成后进行二次清洗。
- ⑤根据烹制需要，切配原材料符合菜品烹制要求，物尽其用，避免浪费。

(4) 烹制

- ①实行营养配餐，烹饪科学合理，营养均衡。
- ②加工食品烧熟煮透，食用食品中心温度不低于70℃。确保经过加工制作的成品的食品安全。
- ③冻品完全解冻后方可进行烹制。
- ④出成餐品与当天制定菜谱相符，讲究色香味俱全，营养搭配合理。
- ⑤供应餐品品种、分量符合既定餐标、用餐人数。加工制作好的成品宜当天

供应，避免浪费。

⑥餐品烹制完成后，对其口味、色泽、形态进行验收，确保供应餐品的质量。

。

⑦处理、烹制餐品符合食用安全标准、规范，避免营养流失，不得出现油温过低或煎炸时间过长，反复煎炸的情况。

⑧周期性的挖掘、研制餐品花色品种，推陈出新，满足用餐人群的需求。

（5）食品留样

①对每餐、每种供应的餐品进行食品留样，专人负责，留样操作符合既定的制度、规范、流程，有相应的操作记录。

②食品留样设备贮存温度0-6℃。

③使用专用食品留样盒，按品种分别盛放，标注菜品名称、留样时间、责任人。

④贮存满足48小时，留样不少于125g。

（6）供餐

①供餐前，照明设备以及空调系统按需进行开启、调节，确保就餐区温度适宜，光线明亮，空气清新。供用餐者使用的洗手设施整洁，洗涤用品充足。

②供餐人员着装整齐，防护用具佩戴齐全。接触直接入口食品时须佩戴手套。

。

③供餐时，使用礼貌用语。服务周到、舒心，就餐人员满意率达90%以上。

④供餐过程中，供应的餐品温度适中，采取有效的保温措施。

⑤供餐所用的托盘、碗筷等餐具、器具需进行清洁、消毒后方可使用。

⑥供餐过程中，公用调味料量充足，料罐洁净、卫生。

⑦及时整理残食回收区的餐具、残食，避免堆积，保持残食回收区的清洁、卫生，地面无油渍、水渍。

（7）闭餐

①餐具、容器做到洁、涩、净。

②公用餐具按程序采用物理或者化学方法进行清洗、消毒，定位存放在专用的密闭保洁设施内，防尘、防蝇。

③餐厅、操作间地面、墙壁、门窗、餐桌椅、操作台等洁净、无油污、无水渍、无杂物。餐桌椅摆放整齐。

- ④设备日产日清，物见本色，使用标志正、反面标识的盖布进行苫盖。
- ⑤食堂区域及周边残食垃圾、废弃物及时清运，盛放容器清洁，并定期消毒。

（8）安全自检

①规范闭餐后离岗前的卫生、安全自检流程，明确责任人，确保食堂区域环境卫生，无消防、安全隐患。

②管辖区域门窗、水、电、燃料、阀门等关闭完好，有相应的操作记录。

③管辖区域电源、电线完好，无负载现象，上墙固定。

（9）食品卫生安全

①明确各岗位的食品卫生、安全责任，强化过程管理。

②餐饮服务人员定期体检，有效健康证持证率**100%**，规范着装，个人卫生良好。

③加工食品生熟分开，离地隔墙，分类、苫盖存放。

④供加工处理的工用具、餐具生熟分开使用，避免交叉污染。

⑤食品添加剂使用符合关于**GB2760**《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》要求，专人负责管理。

⑥食品添加剂，应在技术上却有使用必要，并在达到预期效果的前提下尽可能的降低使用量。

⑦公用餐具和盛装类容器，达到光、洁、涩、干、密闭存放。

⑧保持食品加工处理区、用餐区等各区域环境卫生干净、整洁、无油渍。

⑨病媒生物防治合格率**100%**，无鼠、蟑迹、蚊虫滋生现象，染鼠、蝇、蟑率**3%**以下。

⑩严格控制非本食堂餐饮服务人员进出食堂区域，有相应的外来人员登记记录。

6.公务车辆停放服务内容、标准

公务车辆停放服务内容：负责与衡阳路4号附近民园地下停车场等提供车辆存放服务的单位沟通洽谈，签署车辆停放合同协议。

公务车辆停放服务标准：

- （1）确保满足公司公务车辆停放需求。
- （2）确保公务车辆停放期间的车辆安全。