**2023年玉林市人民检察院物业服务采购需求**

1. 采购服务价：108万元(54万元/年,两年)

二、物业服务内容

（一）办公楼、办案区、检务大厅、地下停车场、球馆的清洁保洁

1、外场保洁

2、楼层公共区域、会议室、卫生间、活动室保洁

3、环境美化

（二）水电维修服务

1、消防设备检查.

 （三）绿化管理

1、绿化的日常修剪、选型。

2、绿化日常浇水、排水。

3、绿化日常的施肥管理。

三、人员配备、设备安排

1、人员配备12人：经理1名、保洁员9名、水电工1名、绿化1个。

2、物业公司所使用的人员年龄必须在国家法定工作年龄内，身体健康，无遗传或传染病史；政历素质好，作风正派和纪律性强，无违法犯罪行为记录；工作积极主动且认真细致。所有人员必须填写相关登记表报行政设备科备案。

3、工作人员的劳保用品（工作服装、夏令用品、取暖用品等）、保洁工具等保洁用品，绿化工具由物业公司自行负责。

4、物业公司为玉林市人民检察院物业管理第一责任人，平时应加强对所聘员工的安全教育，严格管理，规范使用。物业公司所使用的人员在合同期内工作中如发生人身伤害等意外事故，由物业公司负责并依法处理。

5、检察院为物业公司提供办公室1间，物业公司必须爱护院方提供的一切设备，合同期结束后完好如数归还，如有损坏，照价赔偿。

6、人员职责和范围

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区 域** | **职 别** | **名 额** | **职责及范围** |
| **物业管理区** | **经理** | **1** | **主持对物业管理区的工作安排检查管理工作，负责处理客户的投诉，并进行技术指导，对物业管理企业总经理负责。** |
| **办公区域** | **保洁员** | **9** | **负责单位公共场区及办公楼的日常清洁工作，并严格按清洁服务常规工作** |
| **绿化养护** | **绿化养护员** | **1** | **负责绿化日常管理和养护** |
| **水电维修** | **水电工** | **1** | **负责办公楼用水用电的管理和日常维修。** |
| **合计** |  | **12** |  |

四、物业公司职责

（一）总体要求

1、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。

2、分管领导和项目负责人定期与检察院职能部门进行沟通和交流，努力提升服务质量。

3、在管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言范、文明服务）等。

（二）具体管理和服务要求

1、公共设施设备管理

公共设施供水电设备等。

（1）建筑维修管理

1）每天检查道路、停车场、要求无积水、无漏水、无缺损。

2）公共照明即坏即修，要求灯泡正常，灯罩完好，完好率100%。每天巡视，确保公共照明按规定时间定时开关。

（2）供水设施管理

1）供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水系统的正常运行；每天对大楼供水设施进行检查，发现故障及时处理。

2）确保法门开闭灵活，系统密封良好，运转无异常声响，连续不间断供水，发现问题及时联系维修，有检查、维修保养记录。

2、保洁管理

（1）外场保洁

1）每天清扫保洁至少1次并循环保洁，在工作人员上班前完成一次清扫，保持办公区域无烟头、纸屑和石子等杂物，及时处理乱堆放的物品。

2）保持停车场地的整洁、路面无积水。

3）每天保洁公共告示栏、标识等，处理过期及破损的宣传品。

4）每天清理绿化带朵杂物，做到绿化带内无杂物、烟头。

（2）楼层公共区域保洁

1）每天保洁至少1次，并循环保洁，保持场地无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹，大堂、过道全天候保洁。

2）公共场地墙面、天花、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、玻璃、灯具光亮清洁。

3）所有楼道每天清扫、湿拖至少1次，擦拭楼梯扶手，无污迹、无痰迹、无积灰、玻璃、灯具光亮清洁。

4）每天保洁电梯轿箱1次，保持地面无尘，箱内无异味。

5）擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰。

6）保洁过程中做好温馨提示，如地面湿滑放置好注意防滑的提示牌。

（3）会议室保洁

1）会议结束后及时清理会场，清洗茶具、台布、毛巾等用品，并关好电源和门窗。

（4）卫生间保洁

1）卫生间每天清洁1次，保洁时悬挂醒目标识。

2）清洁内容包括：通风换气；冲洗烟灰缸、洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面。

3）每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜；每周1次用毛巾擦灯具；发现墙壁有字及时清洁。室内无异味、臭味。

4）每天更换卫生间垃圾袋，洗手间随时循环保洁。

5）地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、寺顺无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

（5）活动室保洁

1）每天对活动室内地面设施设备进行日常保洁，包括除尘、通风等。

2）对室内使用后的设备进行归位摆放，保持活动室内齐整。

3）每周1次活动室内设备 的调试和开启工作，活动结束后关好电源和门窗。

（6）领导办公室保洁

1）每日一次对办公室进行全面保洁，在上班时间前全面保洁一次。

2）保持室内空气新鲜、畅通，办公桌台面无积灰、无水渍，文件、办公用具摆放整齐，办公室墙面、顶面、地面无污垢，无脏迹，无积灰，茶具每天清洗一次。

3）领导接待客人后即时进入保洁，保持室内干净整洁。

4）积极完成领导临时布置的各项工作。

（7）绿化美化及消杀

1）大厅内适量摆花，重大节日摆放绿色植物花卉。

2）及时清除过期及破损的广告宣传品和其他影响环境的物品。

3）做好绿化浇水。

4）定期灭虫除害，杜绝区内害虫滋生，保持公共环境卫生及安全。

3、绿化养护

（1）室外绿化养护要求

A锄（除）草

•铲除乔灌木下的大型野草、各类藤蔓和连片小草。

•挑除草坪中杂草，保持草坪无连片杂草（一般不超过3m²和大于5—6cm以上杂草）。

•每年普遍除草一般不少于10~12次（其中5~9月每月不少于一次），有选择地挑除大草、

（2）室内绿化养护标准

•植物摆放整齐，立面美观，高低错落有致。

•根据植物品种及生物学特性不同，定期根部浇水、叶面喷水，以保持土壤中有效水分，达到植物生长态势良好。

•叶面经常擦洗，保持叶面无灰尘，达到叶面净亮。

•适时摘去枯叶、黄叶，修剪枯枝、枯梢、残花，达到叶绿花艳。

•预防病虫害，发现少量病虫枝叶要及时刮除或修剪，严重时及时报告以调换，要求达到植物无病虫害。

•花盆保持干净、整齐、无积灰，盆内无落叶、废纸、烟蒂，盆土定期翻松。

•底盆摆放整齐，花盆置于盆底中央，底盆内无积水、无杂物。

•如因自然原因，植物不能继续摆放，应及时报告以更换调整。

|  |
| --- |
| 5、保洁员工作流程及标准 |
| 保洁时间及地点 | 保洁重点 | 保 洁 标 准 |
| 外 场 保 洁 | 上午： 7:00—11:30 下午 14:00—17:30 其它时间巡回保洁（或做其它保洁工作）  | 道路、绿化带、水池、路灯（底矮）、宣传牌、雕塑、排风口清洁、垃圾箱、车库或地下室、天台、自行车棚 | 1、地面、道路、人行道、车库无杂物、无积水、无明显污渍、无泥沙。 |
| 2、发现污水、污渍口痰等须在半小时内冲刷、清理干净。 |
| 3、路面垃圾滞留时间不能超12小时；下雨后应及时清扫路面，确保路面无积水。 |
| 4、发现路面有油污应即时用长柄刷沾洗洁精进行刷洗；用铲刀清除黏在地面上的香口胶等杂物。 |
| 5、花坛、路灯、宣传牌、雕塑排风口、垃圾箱外表洁净、发现水池内有垃圾应马上捞起。 |
| 6、固定人员巡回保洁路线、往返时间以1小时为宜。 |
| 7、车库、地下室、自行车棚内无蜘蛛网。 |
| 8、自行车车摆放整齐、无积尘；棚架每月抹一次、拉门、窗每周抹一次。 |
| 大 厅 保 洁 | 上午： 7:00—11:30 下午 14：00—17:30 其它时间巡回保洁（或做其它保洁工作）  | 地面、墙面、台阶、信报箱、电梯、垃圾桶、消防设施、风口、装饰柱、门口不锈钢宣传栏 | 1、地面无烟头、纸屑、果皮等杂物、无污渍；保持大理石地板无污渍、垃圾、无脚印、无水渍。 |
| 2、大堂内摆放的烟缸烟头存放量不超过5个。 |
| 3、玻璃大门无手印和灰尘，保持光亮、干净；目视天花板无蜘蛛网。 |
| 4、不锈钢表面光亮、无污渍；大堂的墙面、台、沙发保持光亮整洁、无灰尘。 |
| 5、电器开关、消防栓、指示牌、门框、防火门等公共设施擦拭无灰尘、无明显污染。 |
| 6、每周对大堂内的不锈钢制品用干毛巾和不锈钢清洁剂保养一次（包括门柱、镶字、宣传栏、电梯厅门、电梯轿厢）。 |
| 7、每周对大堂内的玻璃清刮一次；出入口的台阶用清洁精洗刷一次。 |
| 8、每周对灯具、风口、烟感器、消防指示灯清洁一次。 |
| 9、每季度将地板的旧蜡起掉，重新上蜡。 |
| 注意事项：不锈钢保养剂不要用太多，一定要用干毛巾再次擦拭（有规律的从上至下的方式擦拭）；擦拭电器开关时注意毛巾拧干一些。 |
| 保洁时间及地点 | 保洁重点 | 保 洁 标 准 |
| 楼 层 保 洁 | 上午： 7:00—11:30 下午 14:00—17:30 其它时间巡回保洁（或做其它保洁工作）  | 办公室（8:00以前做完） 下午下班时再清理一次垃圾  | 1、地面干净无污渍、无水渍、垃圾；目视玻璃、门、窗无明显污迹、手印；目视天花板无灰尘、蜘蛛网；灯具等摆放品无灰尘、污迹。 |
| 2、烟灰缸无烟头、无污迹；门、椅、柜等室内设施无灰尘、无污渍；垃圾桶里无垃圾。 |
| 3、每月对大班台、大班椅、真皮沙发用干毛由和碧丽珠护理剂进行清洁保养。 |
| 4、每周对办公室的玻璃清刮一次。 |
| 注意事项：不得随便翻动办公室内所有物品、文件等；不应扔掉有记录的纸张；吸尘时不动用电脑插座，擦抹电脑、电器时须用干毛巾 |
| 卫生间 | 1、目视天花板、墙角、灯具、通风口等无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净、玻璃无手印及水印、便器洁净无黄渍、无异味； |
| 2、地面无烟头、纸屑、污渍、积水；洗手池无污渍、洗手台无水渍；窗台、门框、标牌、电器开关等无灰尘； |
| 3、每周对瓷砖及墙面清洗一次；每周对卫生间的玻璃清刮一次； |
| 注意事项：下水道如有堵塞现象，应及时疏通；发现墙壁有字应即时清洁；用洁厕水时，应戴手套防止损伤皮肤；小便器内放置香球；  |
| 会议室 | 1、目视天花板、墙角、灯具、通风口等无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净、玻璃无手印及水印； |
| 2、地面无烟头、纸屑、果皮等杂物、无污渍；大理石地板无污渍、垃圾、无脚印。 |
| 3、桌椅摆放整齐、无灰尘；音箱、电器等设施设备无灰尘；口杯无污渍；热水瓶或饮水机无灰尘； |
| 4、每周对玻璃清刮一次； |
| 走廊、楼梯及监控探头 | 1、目视走廊地面及楼道干净无污渍、水渍、垃圾；目视玻璃、门、窗无明显污迹、手印；目视天花板、无灰尘、蜘蛛网；  |
| 2、电器开关、消防栓、指示牌、门框、防火门等公共设施擦拭无灰尘、无明显污染。 |
| 3、楼梯扶手护栏干净、无灰尘；铁栏内漆完好无脱皮、地脚线干净无尘。 |
| 4、监控探头外表无灰尘、玻璃镜片光亮洁净 |
| 5、每周对玻璃清刮一次；每月对探头擦拭一次； |
| 注意事项：擦拭探头的玻璃镜片时必须使用镜头专用擦纸，以免有毛尘和刮伤镜面；保洁员操作时要注意自身安全；（应由工程人员协助完成） |