### 中标人公告内容

采购项目：丽水市总工会物业管理服务项目（第二次）

采购编号：浙建航招2025116号-1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 中标人名称 | 浙江平安物业管理有限公司 | 中标人负责人 | | 吴蓉 |
| 中标人地址 | 浙江省丽水市莲都区寿尔福路247-1号 | | | |
| 中标标的 | | | | |
| 内容 | 单位 | | 数量 | 报价 |
| 丽水市总工会物业管理服务项目（第二次） | 年 | | 3 | 895800 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 成交金额合计 | | | | 895800 |
| 服务承诺：**服务内容及标准**  **（一）保洁工作内容及标准**  **1、共用配套设施建筑内部保洁**  1.1范围：石材地面、各类墙面、台阶、各类顶面、楼梯、玻璃、公共部位家具、各类指示及宣传牌、消防设施、电梯、灯具、护栏、烟筒及果皮箱等所有建筑范围内的设施设备。  1.2地面保洁要求：  1.2.1正常工作期内地面每天清理一次，活动、会务、参观期间不间断清理，保证无垃圾。  1.2.2出入口台阶每两周冲刷一次。  1.2.3门厅入口处铺设防尘脚垫，遇雨天，公共区域门厅处铺设吸水性脚垫，保持地面整洁。  1.2.4大厅、过道及室内地面为石材、瓷砖、复合木地板、塑胶等不同材质，应根据不同材质，采取不同的保养方法。  1.2.5标准：地面无明显烟蒂、灰尘、纸屑、果皮等杂物，无污渍，保持地面光亮。  1.2.6剧场通道地面每年打蜡一次。  1.3玻璃幕墙墙面（室内外两面）每天巡查一次，每年清洗一次。标准：表面无尘、污渍、水渍、手印等。  1.4顶面保洁要求：各类顶面每两月清洁弹尘一次。标准：天花板、出风口目视无污迹、灰尘。  1.5灯具、消防指示灯保洁要求：每月擦抹一次。标准：干净、无积灰、无污渍、灯盖灯罩整洁。  1.6会议设备保洁要求：运用规范方法每天保洁一次。  1.7各类指示及宣传牌、不锈钢制品、消防器箱、配电箱、开关的保洁要求：  1.7.1每天用干布擦拭一次，如有污渍及时擦净。  1.7.2每周一次用蜡布全面擦拭一次。  1.7.3标准：目视干净、无印痕、无污渍、无锈渍、有光泽。  1.8卫生间保洁要求：  1.8.1每天上、下班后分两次重点清理、保洁。  1.8.2活动期间，配有专人使用后随时保洁。  1.8.3每周消毒两次。  1.8.4标准：保持地面干燥、台面无积水；目视墙角干净，便器洁净无黄迹；厕所无异味、臭味，物品更换及时（卫生纸、洗手液、擦手纸）。  1.9烟筒及果皮箱保洁要求：  1.9.1每天清倒、清洁烟筒垃圾桶一次，如遇垃圾桶较满、有异味等应及时清倒、清洁。清洁时应内外一起清洗。  1.9.2每周用消毒药水对垃圾桶内外消毒杀菌一次。  1.9.3每周用腊布擦拭一次。  1.9.4标准：目视垃圾桶内、外无粘附物、污渍、无异味。  1.10办公区、领导办公室保洁：  1.10.1每天上班时间前对指定领导办公室进行清理、保洁。  1.10.2标准：目视桌面整洁，地面无明显烟蒂、灰尘、纸屑等杂物，无污迹，保持整体整洁干净。  1.11空置房保洁要求：  1.11.1室内每季度保洁一次，室内外玻璃窗、玻璃栏杆每季度保洁一次。  1.11.2标准：室内干净、无杂物、无堆积的灰尘。  **2.领班工作内容：**  2.1会务服务：由领班负责会务服务工作，接到通知后，应提前开窗透气，并根据需求在会前要摆放好各种会议用品；会间做好茶水服务，随时更换所需用品，仪表端正，文明礼貌，热情周到，会后要及时清理会场，清点物品消耗数量，清洗用品并消毒以便下次使用。  2.1保洁管理：对保洁人员的工作内容和服务标准进行管理和协调。  2.2采购人交代的其他临时性工作。  **3.除四害：**  3.1定期对公共场所和周围环境进行预防性卫生消杀，适时投放消杀药物和设施。  3.2定期采取综合措施消灭“四害”，达到基本无鼠、无蟑螂、无苍蝇和无蚊虫。  **4.其他：**  4.1保洁员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度。  4.2在遇到来咨询的老人、残疾人需要帮助时，应主动热情。  **（二）保安管理工作内容及标准**  **1、门岗：**  要求：大厅主入口设形象岗，实行24小时值班制度。  标准：严格管理进出人员与物品，做好来访登记；发现可疑人员及时报告主管领导；严禁广告、营销等闲杂人员进入办公区；形象岗上的安保人员需形象佳、手势标准、反应敏捷。  **2、巡逻岗：**  要求：实行24小时不间断巡逻。  标准：严格填写巡逻登记，发现可疑人员及时报告主管领导；做好各类活动现场的秩序维护及安全保卫工作；做好夜间访客的出入安全防范；灵活处理突发事件；及时制止各类破坏行为；夜间巡逻人员对各建筑的门、窗等做好检查。  **（三）食堂管理工作内容及标准**  （1）按照采购人要求编制菜谱。根据每日预计用餐人数，制定原料申购的标准规格，控制申购量；准确全面询价，把好原料采购定价关、质量关、数量关。  （2）严把食品采购关，严禁使用“三无”产品及过期、腐烂、霉变、变质食品，每天做好台帐，大宗食品需定点采购。  （3）严格执行餐具消毒制度，所有餐具按规程清洗并消毒，做到无污迹、水迹，做好消毒记录备查。  （4）品尝菜品要用勺、筷，不用手拿取，冷菜制作装配需严格按冷菜厨房卫生要求进行，不得超范围使用食品添加剂。  （5）在对原料进行加工生产的过程中，严格按厨房食品原料保藏制度和厨房卫生制度的规定要求进行，准确把握菜点的成熟度，保证各类出品符合杀菌标准及其他质量要求。  （6）用剩的各类原料及食品要随时进行相应的保藏，保证再生产及销售的卫生和安全。减少原料和成品变质造成的损失，保证再次利用的卫生和安全。认真检查待加工食品，严禁将不合格的原料安排重新加工。  （7）保持地面和工作台面的整齐、清洁、无污物、无油垢。养成良好的卫生工作习惯，不得将水、汤汁倒在地面上，以保持地面干燥。 | | | | |

注：1、中标人应根据其投标情况填写该表，并保证其与投标文件内容的一致性、正确性和真实性；

2、填写该表不代表中标人已具有中标人资格。本表只作为中标结果公告内容的一部分，进行公告使用；

3、本表内容涉及较多，中标人可以适当增减表格行数，以保证表格内容的完整；

4、评审结果排名第一的中标人在评审结束后**2个工作日内**将该表格发送至代理机构指定邮箱（zmh331345505@163.com）。未按时提交规定内容造成后果由中标人自行承担。

5、中标结果公告内容如涉及中标人的商业秘密等法律法规规定可以不予公告的情形，中标人应另附书面说明，如未事前书面说明造成的后果由中标人自行承担。