台州市椒江区前所街道社区卫生服务中心

采购内容及要求

台州市椒江区前所街道社区卫生服务中心采购物业管理服务项目，服务时间为壹年，壹年物业服务总预算为288000元（4个保洁和3个保安）。服务范围为台州市椒江区前所街道社区卫生服务中心办公区域。本次物业管理内容：1、卫生保洁；2、安保服务（包含门卫、传达、消防和秩序管理等）。

一、物业管理服务主要内容及要求

（一）卫生保洁

对台州市椒江区前所街道社区卫生服务中心办公区域及周围环境提供室内外清洁服务，使其拥有一个整洁、舒适、安静、安全的环境。4个保洁，3人工作地点为本中心（其中一人需24小时值班;另两人日班，日班时间7:30-16:30)），还有一人工作地点为沿海卫生服务站(日班，日班时间7:30-16:30)，保证中心每日三人，沿海服务站每日一人日班。

1、服从单位领导的管理和指导，遵守单位的有关规定，努力、高效、高质量地完成任务，对单位领导的工作安排负责。

2、严格按照操作规程作业，分工清楚，责任明确，有标记的清洁工具专用专放；

3、熟悉各自分工及所负责范围内的卫生情况，并对该范围内的保洁工作负责；

4、坚持每日巡查，保持责任区内的卫生状况，发现问题及时处理。

5、每天对全中心公共区域用500mg/L含氯泡腾片进行环境消杀一次。

6、医疗垃圾按规范要求进行处置，每天对全中心各科室医疗垃圾收集称重，放在黄色垃圾袋内，用75%酒精喷洒消毒后放入医疗垃圾小黄车转运到中心医疗垃圾暂存间装箱放好。并做好二天一次的医疗垃圾转运交接工作。

7、生活垃圾按要求分类投放，垃圾桶定期清洗，保持清洁，桶内垃圾不满溢，原则上每天一次更换清理桶内垃圾并更换垃圾袋，并将收集的生活垃圾送到指定垃圾分类亭投放。特殊情况（如：上级检查、分类不规范等）及时更换垃圾袋。

8、保持办公室、会议室、接待室保持干净明亮、清爽，任何处无灰尘及其他杂物，墙面、玻璃窗、天花板、灯饰等无尘蜘蛛网，桌椅台面无污渍灰尘；地面无杂物，物品，桌椅摆放整齐。

9、定期清洗中心职工工作服、床单、被套、手术治疗单、消毒包布等。

10、积极参加业务和各类专业知识的培训，不断提高业务水平，工作能力和自身素质。

11、正确使用和维护清洁用具，保持用具的完好率，延长用具的使用寿命。

12、不断提高成本意识，对成本进行有效控制，不得滥用清洁材料。

保洁标准（最低标准）

保洁频率及标准(1)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **清 洁 项 目** | | **日常作业** | **清洁内容** | **清洁内容** | **清洁标准** | |
| **每 天** | **每 周** | **每月** |
| 大  厅 | 地面 | 拖地两次，并随时清除杂物、口痰等，消毒两次 |  |  | 随时保持干净、无污渍、尘渍痰渍 | |
| 瓷砖、墙面、柱 | 清抹平面部分及各种线条部分并随时保洁 |  | 清抹墙面一次 | 保持无尘、无污渍 | |
| 玻璃 |  |  | 用玻璃刀清刮用玻璃清洁剂清刮二次 | 无手印、无尘、无污渍、明洁清澈 | |
| 天花吊顶 |  |  | 用竹扫帚清理一次除尘、蜘蛛网一次 | 保持无尘、无蜘蛛网 | |
| 废纸筒 | 清倒垃圾、随时整理 | 清抹筒盖、筒身、保持干燥清洁 |  | 无痰渍、无灰渍、保持干净 | |
| 桌、椅、广告箱、牌 | 随时清除杂物 | 清抹一次 | 清理卫生死角 | 无尘、无污渍、无杂物 | |
| 电梯部分 | 不锈钢壁面及按钮部分 |  |  | 不锈钢清洁保养剂，清抹污渍、手印 | 无手印、无污渍，保持不锈钢表面亮丽的金属光泽 | |
| 地面 | 拖地两次，并随时清除杂物、口痰等，消毒两次 |  | 不锈钢清洁保养剂，清抹污渍、手印 | 干净、无杂物 | |
| 天花板 |  |  | 不锈钢清洁保养剂，清抹污渍 | 无尘、无蜘蛛网、无污渍 | |
| 消防通道 | 地面及梯级 | 拖地一次，清扫、保洁 |  |  | 无杂物、污渍、干净 | |
| 墙面 |  |  | 清除灰尘、蜘蛛网 | 无尘、无污渍 | |
| 天花灯饰 |  |  | 清除灰尘、蜘蛛网 | 无尘、无蜘蛛网 | |
| 扶手、铁栏 |  | 清抹一次 |  | 干净 | |
| 清 洁 项 目 | | 日常作业 | 清洁内容 | 清洁内容 | 清洁标准 |
| 每 天 | 每 周 | 每半月 |
| 公  共  通  道 | 地面 | 清扫、拖地两次，随时保洁灭菌消毒两次 |  |  | 干净、无污渍、尘渍、痰渍 |
| 墙面、窗台 |  |  | 清抹墙面及各种线条、清除胶纸等杂物 | 干净、无尘 |
| 玻璃窗、门、扶手 |  |  | 清洁窗框，清抹、清刮一次 | 明亮、干净 |
| 消防门 |  |  | 清抹一次 | 无尘、无污渍 |
| 天花吊顶、灯饰 |  |  | 保洁、除尘、蜘蛛网一次 | 无尘、无蜘蛛网、无污渍 |
| 垃圾筒 | 清倒垃圾筒、随时换垃圾袋 | 清抹筒盖筒身 |  | 无污渍、无杂物，随时清除痰等杂物 |
| 消防栓、报警器开关 |  | 清抹一次 |  | 无尘、无污渍 |
| 指示牌、悬挂牌 |  | 清抹一次 |  | 无尘渍 |
| 办  公  室 | 地面 |  |  | 清扫、拖地灭菌一次 | 无尘渍、无纸屑、无污渍、无痰渍，保持光洁 |
| 大小会议室、桌椅台面、文件柜隔板等 |  |  | 每次使用前所清抹一次 | 无尘、无污渍 |
| 坐椅、沙发、茶几 |  | 清抹一次用清洁剂清抹 |  | 干净、无尘 |
| 窗玻璃 |  |  | 保洁清刮一次 | 无手印、无尘、无污渍、光洁明亮 |
| 灯饰、天花 |  |  | 清洁一次 | 无蜘蛛网、无尘渍 |
| 茶水间地面 | 清洗、保洁 |  | 不锈钢清洁保养剂，清抹污渍 | 无污渍、无尘渍、无水渍 |
| 窗帘 |  |  | 每2个月清洗一次 |  |
| 清 洁 项 目 | | 日常作业 | 清洁内容 | 清洁内容 | 清 洁 项 目 |
| 每 天 | 每 周 | 每半月 |
| 洗  手  间 | 瓷砖墙身 |  | 清擦 |  | 无尘、无污渍、瓷砖明洁 |
| 瓷砖地面 | 清洗灭菌消毒、保洁 |  |  | 无尘、无污渍 |
| 洗手间门 | 灭菌消毒 | 清擦 |  | 无污渍 |
| 玻璃镜面 | 保持干净 |  |  | 无尘、无污渍、无水渍、无手印，保持镜面明净 |
| 小便器、大便器 | 清洗数次、保持无异味 |  |  | 保持干净无污渍 |
| 洗手盆及台 | 随时清抹水渍、污渍、灭菌、消毒 |  |  | 保持干净无污渍 |
| 灯饰、天花、 |  | 保洁清扫（擦）一次 |  | 无污渍、无蜘蛛网、无尘 |
| 车场草坪 | 地面 | 全面清扫一次、没有杂物 |  | 冲洗一次 | 无烟头纸屑、杂物 |
| 通道梯口 | 全面清扫一次、没有杂物 |  | 冲洗一次 | 无杂物、灰渍 |
| 门旁树丛 | 及时清理烟头、纸屑 |  |  | 无杂物 |
| 绿化地草坪 | 清扫落叶、纸屑、烟头 |  | 修剪一次 | 无杂物 |
| 绿化地灌木丛 | 清扫纸屑、塑料袋 |  | 修剪一次 | 无杂物 |
| 娱乐设施宣传牌 |  | 全面清扫一次 |  | 无灰渍 |

（二）安保服务（包含门卫、传达、消防、监控和秩序管理等）

（1）日常治安管理：门岗工作24小时值班，人员统一制服，工作规范，作风严谨。3个保安每日需24小时值班一人（有消控证），日班一人(时间7:30-16:30），上午半天班一人（时间7:30-11:30)。

1、熟悉掌握单位各楼层的设置及消防安全通道的设置状况。

2、严格控制进入单位的机动和非机动车辆，并且指挥车辆按规范有序停放，保证场所美观。

3、负责单位的报刊、杂志、信件及快递等的接收，并做好保存和记录。

4、负责监控单位电梯运行状况，发现有私自用客梯运送货物和施工材料及时向分管领导汇报。

5、做好客人和职工在门岗的物品存放工作，严格执行物品存放管理规定，认真登记物品存放记录。

6、维护单位庭院内的环境卫生，发现不洁的地方及时自行处理或联系保洁人员。

7、提高警惕，配合做好单位的治安防范和防火工作，发现问题及时通知有关人员处理。

8、认真做好登记统计表格和交接班记录以备查阅。

9、严守大门，落实好前三包工作。

10、协助单位领导交办的其他临时性工作事务。

（2）巡逻（巡楼）保安岗位职责

1、熟悉各执勤岗的职责和任务，协助各个岗位处理疑难问题。

2、巡查单位区域，发现可疑人员前往盘问、检查证件，必要时检查。

3、检查单位治安、防火、防盗、水浸等情况，发现问题立即处理，并通知有关领导。

4、每日1次，做好污水处理工作，确保污水处理设备正常运行。每月2次检查单位消防设备、设施（即烟感器、温感器、报警按钮、消防栓、灭火器、应急灯、疏散指示灯等）是否完好，并做好登记工作。

5、检查单位防火门、机房门、电井门是否关闭和上锁，单位内的下水道井盖有无损坏，以防过失伤人。

6、巡视单位的幕墙、玻璃等公共设施设备是否完好，有损坏需做记录并上报管理处领导。

7、每天下午下班后（如遇重大节日期间，晚上增加一次巡查力度）巡查单位的各科室按要求可以关闭的灯、空调、电脑等电器设备及医疗设备是否及时已关闭，未关闭做记录并上报分管领导后，给予及时关闭。

8、预防、发现和制止单位的各种违法犯罪行为，并做好现场的保护工作。

9、负责协调单位的施工、搬运的监督和检查，做到施工人员持证施工，防火工作监控得力，做好现场环境卫生的清理和恢复。

10、负责单位各个出入门室及窗户的定时上锁和开启。

11、大型公议或相关活动结束后，协助单位的管理人员做好散场后的清场工作，消除场内的不安全因素，做到无火种存留、无人员躲藏、电源关闭等。

12、协助保洁人员做好单位的环卫工作，发现破坏卫生的行为加以礼貌制止。

13、做好单位内的绿化工作，发现破坏植被、树木花草的行为加以礼貌制止。

14、做好巡查内容记录和交接班记录，要求详细具体、实事求是。

15、定期巡查污水处理运行情况，并定时投放污水处理的药物。

（3）义务消防员（保安、保洁、）职责

1、加入单位微型消防工作站工作，发生火灾时应立即启动一三五响应机制，到达火灾现场后看实际情况，随时准备投入消防战斗。

2、学习有关消防知识，熟悉消防设施、设备的功能、位置，熟悉灭火器具的摆放点，掌握消防灭火器、消防栓、手动报警、“119”报警的使用方法和程序等。

3、宣传贯彻消防规章制度，制止任何违反消防安全的行为，发现火灾隐患及时报告。

4、发现消防设施被破坏，应立即报相关领导进行处理。

5、积极参加单位内组织的微型消防站拉练及消防逃生、灭火应急演练等活动。

6、在灭火过程中一切服从命令，听从指挥，维护火场秩序，保护火灾事故现场。

7、积极参加防火安全宣传教育工作，提高防火意识。

（4）车管员（保安）岗位职责

1、检查车辆是否运载有易燃易爆等违禁物品，是否超高、超宽。

2、指引车辆慢行，安全地停放在指定的车位上，做到一车一位，禁止乱停、违停等现象，确保车辆停放整齐。

3、做好摩托车、自行车分类停放工作。

4、指挥车辆按规定方向行驶，不得逆行、不得快速行驶。

5、禁止司机在停车场内洗车、修车或加油，更不能用消防水洗车。

6、严密注视车辆情况和驾驶员的行为，若遇醉酒驾车、无系安全带和无配戴摩托车头盔的，应有礼貌地提醒。

7、清点院内车辆，做好保存和防盗工作。

8、对进出的车辆要按指挥——确认——谢谢的次序，礼貌提供服务。

二、机构及人员配置要求

（一）机构要求

应根据采购人的具体情况，设置相适应的物业管理服务机构，配备服务人员和服务设施。供应商应在签合同前具备清洁服务、保安服务等范围的经营许可。供应商应为中小企业。

（二）人员基本要求

1、管理服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；对待来访者主动、热情、耐心、周到并及时为来访者提供服务。

2、管理服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；站姿端正，坐姿稳重，言行规范，服务主动，认真负责。

3、人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要，必须身体健康，遵纪守法，品行端正，吃苦耐劳，服从分配，工作勤恳。

（三）各岗位人员配置具体要求**（表中的人员数量为最低配置）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人员数量** | **具体要求** | **备注** |
| 1 | 保洁人员 | 4人 | 1.性别女；  2.年龄60周岁以下；  3.要求懂基本保洁器械的使用和保养；  4.至少有二年相关工作经验。 | 1、三人工作地点为本中心（其中一人需24小时值班;另两人日班，日班时间7:30-16:30)）；  2、一人工作地点为沿海卫生服务站(日班，日班时间7:30-16:30)。 |
| 2 | 保安 | 3人 | 1.初中及以上学历；  2.年龄60周岁以下；  3.须经过专业培训；  4.没有任何违法犯罪记录，无参加非法组织、邪教等记录。  5.有一人需有消控证。 | 1、24小时值班一人（有消控证）；  2、日班1人(7:30-16:30）；  3、上午半天班一人（7:30-11:30)，  4、保证上午三人，中午一人，下午两人，晚上一人（有消控证） |
|  | 合计 | 7人 |  |  |

三、日常管理服务要求

1、以环境卫生、协调服务为主要管理内容。物业管理服务机构宜从实际出发，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

2、采购人对供应商各工作岗位的服务质量随时进行抽查。发现问题，及时书面通知整改。

3、保密规定：应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人有保留追究法律责任的权利。

四、物业管理目标

1、根据范围和内容，逐条分别确定拟达到的服务质量、目标及服务响应时间，具体内容和量化指标由供应商按项目自行编制。

2、具体分项指标：

（1）各项物品、环境以及服务体现绿色环保要求；

（2）垃圾日产日清，清运及时率100%；

（3）服从采购人工作安排，人员工作效率高，能及时反馈处理当事人的投诉和意见；

（4）服务及时、到位，以人为本，凸显人性化服务，服务态度好；

（5）安全保障稳妥、及时、有力，无重大事故发生。

五、服务质量要求

1、各供应商须在对现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。

2、服务质量标准要求按三星级宾馆标准订立服务规程。供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。如因质量未达到目标，供应商应因此承担责任和经济赔偿。

3、服务区内垃圾用袋装收集，存放在指定地点。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。

4、供应商达不到采购人要求及供应商各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

5、供应商所有工作除应按供应商的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。

六、服务期限

合同期限壹年，以供应商实际进驻服务时间起算，供应商应在合同签订后10个工作日内按中标承诺进场提供服务，若供应商未按约定时间进场服务，逾期每推迟一天，扣中标价 0.1%的滞纳金给采购人。如在1年服务期内供应商能严格履行合同，并通过采购人的考核，并经采购监管部门同意可以续签，但有效期最长不超过12个月。如供应商在服务期内违反合同约定，两次考核不合格，采购人有权提前终止合同。

七、其他

1、供应商应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购要求，详细说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定投标报价（按年度进行报价），实行总价包干，并按服务的内容分别独立报价。报价包含；所需员工的培训、工资、人社局规定的五险、人身意外保险、服装、管理费及税金等所有可能涉及的税费。

2、委托管理期限：自合同签订生效之日起壹年。

3、服务期内，承包人当年发放的人员最低工资、社保必须高于等于台州市政府部门当年发布的最低工资、社保标准，合同总价在服务期内不予调整。

八、物管服务补充说明

1、供应商在合同服务期间每月免费提供1次全院性大保洁及1次全院性绿化修剪工作。

2、供应商在合同服务期间甲方需要帮忙的临时性工作（如：搬运、维修协助）等，乙方派遣的相关工作人员必须无条件帮忙。

3、供应商在合同服务期间遇甲方单位特殊情况（如：临时大检查、上级领导视察、大规模接种等），需要临时增强保安及保洁工作量，乙方必须无条件提供，需要临时增强保安及保洁人数，产生的相关费用另外按实结算。

4、供应商服务工作配备承诺的人员及人员数量（3个保安，保证上午三人，下午两人，晚上一人；4个保洁，保证中心每日三人，其中一人需24小时值班，另两人日班)，并保证沿海服务站每日一人日班。

5、供应商聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

**九、相关处罚**

1、采购方不定期抽查供应商投入的人员数量，如果抽查时发现供应商安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方可以按缺少人数每人 300 元/次累计扣除当季度合同款。

2、采购方不定期抽查供应商投入的人员工作履行职责情况（详见保安保洁服务方案），若乙方投入的人员工作执行不力，视情节严重情况，分别给予口头警告、罚款（暂定每次100元）、当事人解约及乙方公司解约等。

3、以上产生的相关处罚金，甲方每月从乙方扣留履约保证金里扣除。

单位（盖章）：台州市椒江区前所街道社区卫生服务中心

时间：2025年6月20日