**采购需求书**

一、**项目外包概况**

为了确保琼中黎族苗族自治县人民检察院办公人员和办公物品的安全，保障办公人员的食宿，保证水、电、停车场的正常运行，保持办公区域等公共场所卫生的整洁、美观，确保日常办公及检察室的正常运转，拟采取物业外包服务方式，通过委托具有专业资质的物业管理公司进行服务，确保琼中黎族苗族自治县人民检察院物业管理的各项工作达到既定目标，创造一个干净舒适、整洁优美、安静雅致的工作环境。结合琼中黎族苗族自治县人民检察院物业管理服务需求。

**二、项目基本规模**

1、琼中黎族苗族自治县人民检察院总用地面积12686.7平方米，总建筑面积6431.3平方米，办公楼共4层，建筑高度13米。

2、大楼人行通道楼梯1个，公共卫生间 12个。

3、一层为工作区（房间6间），二层为工作区（房间7间），三层为工作区（房间10间）。此外，在员工宿舍区还设有厨房1间、餐厅1间，在员工宿舍区设有餐厅1间和2间公共卫生间；

4、庭院面积约1000平方米，绿化面积约300平方米。

5、庭院露天停车位约26个。

**三、外包项目及服务管理范围（技术要求）**

（一）外包项目：安保服务、保洁（绿化）服务、食堂服务。物业服务管理范围为划定的服务区域：

**安保服务：**

维护区域内公共秩序，对消防、车辆、道路交通、人员进出等进行管理及紧急事件处理等工作。主要是保障办公大楼和一个设在湾岭镇，一个设在长征镇的检察室公共秩序、公共活动的正常开展；严格人员和管理办公物品进出办公楼和两个检察室事宜；杜绝无关人员进入大楼和检察室，做好安全保卫工作。

财产保全责任：区域内建设部分由建设业主单位负责；机关办公部分由各使用单位负责。如人为造成损坏的公共部分由委托物业管理公司负责。

**保洁（绿化）服务：**

1、外围：道路、停车场、垃圾桶等公共设施清洁管理；

2、公共区域地面、踢脚线等保洁管理；

3、大厅、走廊等玻璃（高空玻璃除外）等保洁管理；

4、楼道及楼梯扶手等保洁管理；

5、保洁区域内卫生桶等；

6、洗刷间地面、墙面等；

7、卫生间地面、墙面、大小便池等；

8、消防栓箱、各类开关、墙面饰物等；

9、负责树木的养护、浇水、修补、防风、清理枯叶等以及花坛、绿篱的清洁卫生。

**食堂服务：**

对区域内食堂进行专业化管理服务工作，保障每天的早、中、晚餐提供；严格保证食品安全及场所用水用电用气安全。

**办公区及办案区服务：**

对区域内所有谈话室、办公用房、审讯室等及公共过道进行专业化的管理服务工作，保障办公大楼及周边区域干净整洁。

1. **岗位设置及工作职责**

1、项目经理1人，负责物业、食堂管理工作，对甲方负责，对公司负责，全年负责该区域内的安保、保洁（绿化）、水电、厨房、宿舍管理工作。

2、安保岗位（秩序维护队长兼队员）8人，依据安保值守工作的要求，设置保安员和配备所需安保装备，采取人防与技防结合的方式，实行24小时轮换值勤制，为服务指定的区域提供岗哨、维护秩序安全、消防防火、防盗监控等的安全服务，加强对车辆的管理，严禁乱停、乱放，保持道路的畅通。严格执行人员和物品进出办公楼检查，需搬离或搬进办公楼的物品，必须由物品单位派人现场办理手续并查检方可放行。

3、保洁岗位3人，根据保洁（绿化）区域的实际结构布局，配备保洁人员2人、绿化人员1人。其中：1层1人， 庭院及大门口1人。各岗位负责打扫楼梯、楼层走道、墙面、档案库区、办公区、卫生间的清洁卫生和外部（外墙高空除外）的环境卫生等；负责树木花草的养护、浇水、施肥、杀虫、修剪和清理枯枝叶，除杂草等。

4、食堂岗位3人，根据厨房区域的实际结构布局及用餐人数标准，配备食堂人员3人。其中主厨1人，洗碗及清洁1人，仓管兼采购1人。各岗位分别负责厨房菜单制定，采购，制餐等一系列食堂服务，保障每天早、中、晚餐按照标准提供。

5、水电工1人，负责办公大楼及食堂的水电保障。

6、会务文印2人，负责会务文印、茶水等相关工作。

**四、岗位服务方式和标准（技术要求）**

（一）**保安工作方式和服务标准**

1、按照物业服务管理指定区域设置保安岗位，24小时轮值班，负责看守监控和安全防卫，维护指定区域内人员和财产的安全，防止突发事件的发生，营造安全、稳定、和谐的良好氛围。

2、实行保安员轮换执勤制，主要负责夜间安全防范，严防无关人员及不法分子进入办公大楼，防止办公大楼物品被盗等事件的发生，并协调各项相关安全防范工作。

3、执勤时如遇有异常情况,应采取劝离等正当措施进行处理，并及时同相关部门联系沟通，对违法犯罪行为立即拨打110报警; 同时认真做好安全防火防范工作，检查防火设施。防止各种火灾事故的发生，确保服务目标的安全。

4、加强对车辆的管理，严禁乱停、乱放，保持道路及大门口的畅通。

**（二）保洁（绿化）员工作服务方式和标准**

严格执行保洁工作制度，根据琼中黎族苗族自治县人民检察院大楼的楼层结构，合理将保洁任务划定清楚，责任明确，实行岗位值班制，坚持卫生区域每日打扫，保持清洁区的干净；有效杜绝办公大楼内、外墙体乱贴画、广告，乱画、乱倒垃圾等现象，合理放置垃圾桶，严禁随地吐痰、槟榔汁等不良行为，并现场督导保洁工作。每周进行一次大扫除，及时清理垃圾；指定专人负责档案库区、办公区的卫生清洁。绿化每日负责检查树木花草的养护、浇水、施肥、杀虫、修剪和清理枯枝叶、除杂草等。

**（三）食堂服务员工服务方式和标准**

严格执行食堂卫生及安全制度，根据琼中黎族苗族自治县人民检察院食堂布局及用餐人员要求，合理将食堂服务任务划定清楚，责任到人，实行岗位值班制，坚持每天对菜品进行验收、留样，保证菜品卫生达标；强化落实保障食堂区域内用水、用电、用气的安全管理工作，责任到人，违者必究；对餐厅设备实施进行妥善养护管理工作，物资到人，损坏必究，建立长久有效的财产管理机制；对厨房服务员工进行系统化的培训及持证上岗要求，严格把控食堂卫生用餐标准等。

**五、物业管理服务外包经费（商务要求）**

琼中黎族苗族自治县人民检察院大楼物业服务管理实行政府服务外包，由成交物业管理公司组织实施日常管理服务工作，服务外包工作由琼中黎族苗族自治县人民检察院负责监督实施，依据相关规定进行磋商招投标；物业岗位人员待遇等由成交物业公司负责。

琼中黎族苗族自治县人民检察院大楼物业管理服务外包年度经费列入财政预算，按月拨付；秩序维护、保洁、绿化、食堂等工具及日常易耗品由琼中黎族苗族自治县人民检察院按实际费用支付；用水、用电产生的费用据实由财政拨付。

**六、合同期限及经费支付（商务要求）**

服务期限：合同签订生效之日起一年。

物业管理服务项外包由我单位通过磋商招投标确认，外包合同实行一年一签制。外包经费采取转账方式支付，每月10日前转付上月经费。如物业公司存在管理及服务不符合要求，经各方确认后，由琼中黎族苗族自治县人民检察院直接对物业公司现场确定整改意见并要求落实，如发现2次及以上没有整改，将扣除外包用以整改费用。

**七、物业管理监督（商务要求）**

（一）琼中黎族苗族自治县人民检察院大楼物业服务管理由市纪委监委负责管理，成立管理督查小组，设立意见箱和公开投诉电话，每季发放一次“满意测评表”，接受办公单位工作人员的监督。

（二）物业服务以“以人为本、精干高效、优质服务”为服务宗旨，实行责任制考核，考核小组由琼中黎族苗族自治县人民检察院相关室组成，每月考核一次，考核结果与外包经费挂钩，考核标准由琼中黎族苗族自治县人民检察院和成交物业公司共同制定。

（三）建立物业服务管理工作例会制度，由琼中黎族苗族自治县人民检察院办公室、相关工作人员组成，每季召开一次会议，加强内部的民主监督和管理，建立物业服务质量监督管理体系，不断加强和提高物业服务质量。