**服务需求**

**1、物业服务地点基本情况**

安庆红十字中心血站办公地点：市府路3号，物业管理面积共8000多平方米。主要建、构筑物包括一栋业务办公楼、配电房、车库、宿舍楼等相关附属用房及院内区域。办公楼高五层，主要包括服务大厅、献血接待大厅、献血间、机采间、办公室、会议室、仓库等。

**2、物业服务合同期限**

合同期限为1年。

为了保障服务的延续性，服务周期采取1+1+1模式，即服务1年期满后,需求无变化，并经采购人考核合格后可续签一年，最多续签两次。

**3、物业服务范围**

物业管理服务区域内的门卫值班、环境卫生与保洁服务、消毒工作、医疗废弃物管理服务、驾驶员服务、绿植养护服务、垃圾清运工作等。

**4、物业服务内容**

**（1）门卫值班：**

门房24小时不间断安保服务及秩序维护，人员进出管理，疫情防控管理，报刊信件收发，快递收发，开水供应等。

**（2）环境卫生与保洁服务：**

业务大楼每层卫生间、楼梯走道、楼梯扶手、公共区域地面、墙面和天花板以及领导办公室、一楼接待大厅、一楼取血室、二楼候采厅、休息室、三楼会议室（两间）、五楼综合会议室的日常卫生清洁服务及管理；门前三包及院内道路、花坛、绿地、车库、清洁间、消毒间、宿舍楼等相关区域和公共设施的清洁维护及垃圾清运工作管理等。

三楼会议室（两间）、五楼综合会议室的日常卫生清洁服务及管理，会前、会后按采购方要求做好会议室开窗通风、开关空调、卫生保洁等会务后勤服务。

全站职工工作服的洗涤、值班室被单、被套的洗涤、晾晒；采血椅椅套、献血车窗帘、采血座垫等清洁洗涤工作；

**（3）消毒工作：**

负责血站所有清洁物品、报废血液、阳性标本及血液的高压蒸汽消毒工作，负责血站实验室的污水消毒处理工作。

**（4）医疗废弃物管理服务：**

负责血站所有医疗废弃物的收集、交接、暂存、处理以及资料收集整理工作。

**（5）取送血车辆驾驶服务：**

负责血站日常的取送血工作的车辆驾驶，负责驾驶车辆的保养和维护管理，负责血液的安全运输与规范交接工作，负责其他应急工作安排等。

**（6）采血车辆、应急调血车辆驾驶服务：**

负责血站日常采血工作的采血车驾驶，负责与省内各地市中心血站应急血液运输的车辆驾驶，负责驾驶车辆的保养和维护管理，负责血液的安全运输与规范交接工作，负责日常采血必备物品的搬运工作，负责其他应急工作安排等。

**（7）绿植养护服务（成交方需另行安排服务人员以满足采购人需求）：**

本次绿化养护项目包括血站院内四处范围区域的绿地面积，总面积约1120平方米，分别为：

 ①血站业务大楼东北角绿地区域：面积约192m2；

②血站业务大楼正北方绿地区域（一）：面积约146.73m2；

③血站业务大楼正北方绿地区域（二）：面积约622.5m2；

④血站业务大楼西南角绿地区域：面积约155m2；

⑤血站其他绿地区域：面积约4m2。

**（8）垃圾清运服务（成交方需另行安排服务人员以满足采购人需求）：**

负责血站日常的垃圾清运工作。

**5、服务要求**

（1）管理、服务人员基本要求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 人员工资要求（最低标准） | 人员要求 |
| 1 | 项目经理 | 1人 | / | 负责本项目物业管理全面工作。年龄在45周岁以下，大专（含）以上文凭，担任项目经理1年以上。须提 供身份证、工作经验证明、学历证书复印件，可兼职。 |
| 2 | 门卫 | 1人 | 2350元/人/月 | 男女不限，年龄在60周岁以下，身体健康。负责门卫值班、院内环境卫生与保洁服务工作。 |
| 3 | 保洁人员 | 2人 | 2300元/人/月 | 女性，年龄在55周岁以下，身体健康。负责业务大楼环境卫生与保洁服务工作，负责消毒工作，负责医 疗废弃物管理服务等工作，其中医疗废弃物管理岗位1人需经过采购人培训合格后方可上岗，已具备采供血上岗资格的人员可直接上岗。 |
| 4 | C1驾驶员 | 1人 | 3000元/人/月 | 持C1及以上驾驶证，驾龄三年以上，年龄60周岁以 下，男性，身体健康。需根据采购人工作需要能胜任 出差及加班工作。 |
| 5 | A1驾驶员 | 1人 | 4500元/人/月 | 持A1驾驶证，驾龄十年以上，年龄55周岁以下，男性，身体健康。需根据采购人工作需要能胜任出差及加班工作。 |

（2）所有物业工作人员须符合保密工作要求，对采购人负有严格的保密义务，不得泄露任何有关采购人的工作等信息。

（3）成交人应依法用人，须与上岗人员签订劳动合同，并每月缴纳相应的雇主责任险，负责办理上岗人员的有关证件，并供采购人检查，对于未按要求上岗的，采购人有权拒付相应服务费。工作人员应遵纪守法，身体健康，热爱物业工作。

**（4）考虑现有在岗人员的就业问题，以及在岗人员对采购人的服务内容已有相应的了解，能够更加快速且准确的满足采购人需求，成交人在成交后优先聘请现有在岗人员(门卫1人、保洁人员2人、C1驾驶员1人、A1驾驶员1人)。**

**（5）比选响应人须在响应文件中承诺每月发放不低于上表要求的人员工资最低标准，不得克扣或拖欠工资。**

**2、项目管理人员（1人，可兼职）**

（1）负责本项目物业管理全面工作，要有严格的物业管理方案和操作流程，必须完全满足采购人的需求。随时接受服务呼叫，然后转达相应的工作岗位或人员；

（2）落实采购人交办的各项工作任务。

**3、门卫（人员1名）**

（1）定人定岗，负责物业管理服务区域内的安保服务及秩序维护等。按采购人要求做好来人来访的登记和联系等工作，维护正常活动秩序。及时制止违法违规行为，保护采购人财产不受侵犯。值班人员实行24小时值班制，未经采购人许可，大门值班人员不得调动，不另行支付加班费用；

（2）上岗人员须着装整齐，仪态稳重，举止规范，语言文明，态度热情，文明执勤，礼貌待客，严禁酒后上岗，严禁无故脱岗；

（3）负责落实疫情防控工作相关要求，做好进入人员的体温测量、查验健康码、信息登记等工作；

（4）做好考勤记录、物品出门检查记录、安全巡查记录、突发事件处理记录等；

（5）负责对来访人员及办事人员进行登记和指引，对进出车辆进行安全识别登记，严禁外来车辆未经许可进入单位，大门出入口严禁占道经营，确保出入通畅，外单位人员进出单位要审核登记，严禁流动摊贩、流浪人员、派发“小广告”及拾荒人员进入，清除院内流浪猫、狗等安全隐患，认真做好巡查记录，发现问题，妥善处理，及时汇报；

（6）负责接收邮件、报刊等，并及时、准确分发到位（需发放到各办公室）；

（7）做好院内环境卫生，门前三包及院内道路、花坛、绿地、车库、工作间、宿舍楼等相关区域和公共设施的清洁维护及垃圾清运工作管理等。要求地面、草坪上无纸屑、杂物，做到循环保洁；花坛、休闲椅等要保持整洁。垃圾袋装化，每天清理一次垃圾桶，每周清洁、冲洗垃圾桶的污水渍印两次；

（8）做好会务后勤管理工作，保证会前、会后的会议室卫生工作，按要求做好开窗通风、卫生保洁等会务后勤保障服务；

（9）严格执行消防操作规程，保证消防通道畅通，能正常使用各类消防器材和设备，按时开关警报及其它相关设施；

（10）对进出管理区域的车辆进行询问、疏导，指挥车辆有序行驶、停放，及时制止乱停乱放等妨碍交通秩序现象；

（11）对出现的每一个报警信息及时做出反应，并及时通知相关人员现场核实；

（12）每天工作结束，做好楼内无人加班楼层及加班结束楼层的及时断电工作；

（13）完成采购人交办的其它临时性任务。

**4、保洁服务（人员2名）**

（1）须配备专业设备和保洁用具，实行“遇人回避”保洁服务；

（2）业务办公大楼区域（包括业务大楼每层楼梯走道、楼梯扶手、公共区域地面、墙面以及领导办公室、一楼接待大厅、一楼取血室、二楼候采厅、休息室、三楼会议室（两间）、五楼综合会议室）的环境卫生每日早（8：00之前）、中（14：30之前）各清理打扫一次。卫生要求：上班前室内干净、整洁，桌椅及其它办公用具上无灰尘；室内无使用过的一次性水杯，地板干净，烟灰缸内无剩余物；脸盆内无脏水，脸盆壁（内、外）无污渍；室内四壁干净，家具、用品、设施等清洁、整洁、光亮、无尘；

（3）各楼层卫生间的环境卫生每日早（8：00之前）、中（14：30之前）各清理打扫一次。卫生要求：洗手池、大小便池随时保洁，及时更换保洁区域内的垃圾袋，放置卫生用品。化妆镜、男女卫生间隔断，每周全面擦拭一次。洗漱间垃圾桶每天上、下午各清理一次，随时清理洗漱间的茶叶残渣。清扫地面，做到地面无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物等；

（4）宣传栏每周至少清抹两次，有重要任务时按采购人要求随时保洁。办公区域顶部蜘蛛网一经发现随时清理；

（5）办公楼天花板卫生每月清扫一次，办公楼门头玻璃挑檐每周至少清洁一次，各办公室门、防火门、消防设施、踢脚线每周清抹两次；

（6）每天对办公室、会议室进行巡查，检查门窗，发现设施设备损坏等问题及时报告；

（7）及时做好全站职工工作服的洗涤、值班室被单、被套的洗涤、晾晒；采血椅椅套、献血车窗帘、采血座垫等清洁、洗涤、分发工作；

（8）按血站操作技术规程做好血站所有清洁物品、报废血液、阳性标本及血液的高压蒸汽消毒工作，负责血站实验室的污水消毒处理工作；

（9）按血站操作技术规程做好医疗废弃物工作，负责血站所有医疗废弃物的收集、交接、暂存、处理以及资料收集整理工作；

（10）落实疫情防控工作要求，每日对公共区域（大厅、会议室、楼梯间、扶手、走廊卫生间等区域）进行防疫消毒，保持通风，废弃口罩的集中处置等工作；

（11）完成采购人临时要求的突击清洁任务及其它应急临时性工作任务。

**5、驾驶员服务（人员2名）**

（1）驾驶员要严格服从采购人调配，不得私自出车，出车前必须认真检查车辆，做到油料充足，车载设备齐全，车辆内外干净卫生，车况良好，出车前预先做好熟悉行程做好出车准备工作；

（2）驾驶员在上岗前，须经采购方培训，严格按照《血站质量管理体系》中相关文件的要求，确保血液的安全运输和规范交接；

（3）驾驶员检修、维保车辆须先提出书面申请，经采购人审批后方可检修、维保，产生的费用严禁弄虚作假，违者不予报销，并由其自行承担所发生的全部费用；

（4）严禁驾驶员工作日饮酒，从事娱乐活动；

（5）驾驶员离开车辆时，必须锁好车门及保险锁，严防车内物品及车辆被盗；

（6）严禁驾驶员迟到、早退、旷工，擅离工作岗位；

（7）驾驶员因公出差产生的差旅费、住宿费、通行费、停车费，由采购人支付；

（8）出车前后须做好起止地点、用车人、公里数等记录，并对工作记录等负有保密义务；

（9）驾驶员请假的，需另行安排一名符合条件的驾驶员代班，不得空岗，不得影响采购人的正常工作；

（10）完成采购人交办的其它临时性任务。

**6、绿植养护服务（另行安排服务人员）**

**（1）绿植养护工作内容：**

①第一季度（1月-3月）

本季度内进行3次草坪春灌养护工作，对各种落叶及常绿树种进行冬季修剪、抹芽，对各种树木进行1次冬季施肥，及时清除杂草枯叶，保证草坪的干净和整洁。3月份天气渐暖，许多病虫害即将发生，要经常检查，预防为主，及时防治。

②第二季度（4月-6月）

本季度各种树木进入速生时期，进行1次施肥，同时进行树姿修剪，5月和6月分别进行1次割草除草，及时清除杂草。对春季开花的树种，花谢后及时浇1次透水，并对其进行轻度修剪。春季是病虫害高发期，要抓住时机早预防 、早发现，对不同的病虫害针对性下药治疗。

③第三季度（7月-9月）

本季度将进入高温季节，草坪植物生长较快，每月都要进行1次割草除草，及时清除杂草枯叶。如遇连续高温干旱的炎热天气 、须在夜间或者清晨组织灌溉抗旱，灌溉时间根据天气情况而定。如遇大雨或暴雨天气，还要注意排水、防涝，特别要充分做好抗台防汛工作 ，发现吹倒吹斜的树木要及时采取扶正保护措施。夏季是草坪病虫害高发期，特别注意草坪地下害虫：草坪褐斑病 、斑枯病、锈病、枯萎病、白粉病的发生，本季度要进行1次杀虫防治。

④第四季度（10月-12月）

本季度温度开始下降 ，草坪植物生长逐渐放缓 ，本季度内对草坪进行1次割草修剪 ，并因地制宜做好杂草枯叶的清除工作。10月份进行 1 次成虫/虫卵防治。本季度开始冬季树木修剪工作，为促使草木生长、树木强健、姿态良好、减少病虫害滋生，应剪去病枝、枯枝、有虫树枝和树冠竞争枝、过密枝等养护工作。本季度进行1次树干的防寒工作，同时做好甲方指定的名贵树种或景观树种的保护养护工作。

**（2）绿化养护具体标准：**

①绿化养护技术措施比较完善，管理基本得当，植物配置合理，基本达到黄土不露天。

②园林植物生长正常，园林树木树冠基本完整，主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时、正常，花后修剪及时。绿地美观，整齐一致，无死树。

③落叶树新梢生长正常，叶片大小、颜色正常，在一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过5%，正常叶片保存率在 90%以上。

④花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺。

⑤草坪及地被植物整齐一致，覆盖率95%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过2%。草坪绿色期：冷季型草不得少于270 天，暖季型草不得少于180 天。

⑥病虫害控制及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过1%，园林树木的主干、主枝上平均每100cm2介壳虫的活虫数不得超过2头，较细枝条上平均每30cm不得超过5头，且平均被害株数不得超过3％。叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过5%。

⑦绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂）、绿化生产垃圾（如树枝 、树 叶 、草屑等）、绿地内水面杂物应日产日清 ，做到保洁及时。

⑧绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。无堆物、堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木生长和养护管理的现象。

**7、垃圾清运服务（另行安排服务人员）**

安排人员在每天固定时间清运，并将垃圾（除医疗废弃物以外的所有垃圾）清运至垃圾中转站，垃圾清运工作须接受交管、城管、环保及采购单位等相关部门管理，相关费用成交人须综合考虑。

**8、报价要求**

（1）采购人支付给成交人的服务费用已包含以下各项费用：

①人工费用：服务于本项目的所有人员工资、福利、社保等费用，以上费用按安庆市当地标准执行；

②购买所有人员社会保险等费用，如不能购买社会保险的，须另购雇主责任险、人身意外伤害险等；

③本项目物业管理相关费用：加班费、培训费、办公费、服装费、管理费、税金等相关服务的所有费用；

④所有服务人员病重或因公致伤、残、死亡时发生的全部费用。

（2）以下费用的产生由采购人承担：

①保洁易耗品；

②门卫、驾驶员法定节假日产生的加值班费；

③驾驶员因采购人安排出差的差旅费、通行费、停车费等；

④采购人另行安排的应急工作任务。

（3）成交人必须按国家、省、市法律法规规定，及时、足额给员工缴纳社保、雇主责任险、人身意外伤害等各种应该缴纳的保险，若因成交人没有缴纳各种保险引起的任何劳务纠纷，由成交人承担全部责任，与采购人无关。

（4）凡采购人在比选文件中未列明但又为本次招标所必备的项目或遗漏项目，如发生漏、缺、少项，都将被认为是成交的让利行为，由比选响应人综合考虑。

（5）本次采购采用固定价格，合同期限内不予调整，潜在比选响应人应自行对本项目进行现场环境踏勘，对项目环境、人员工资、物价上涨等多种因素，做出理性的判断和评价后，合理报价。成交后签订合同时和服务过程中，成交人不得以不了解或不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加费用或索赔的要求。

**9、其他费用**

（1）玻璃年清洁费用：4400元/年

每次清洁费用：4400元/年÷4次/年=1100元/年（每清洁一次，验收合格后当月结清）。

（2）献血房车清洗费用：200元/次（按实际清洗次数结算）。

（3）流动献血车清洗费用：80元/次（按实际清洗次数结算）。

**以上费用不包括在报价中，由采购人按实际工作量另行结算。**

1. **其他要求**

（1）成交人需定期对院内落叶进行清扫，垃圾及时处理，若院内发现落叶、垃圾清理不及时或发生雨污水倒灌、淤泥堆积等问题，成交人在接到采购人通知需做到1小时内响应，4小时内派遣专业人员处理，并达到采购人要求，否则采购人有权进行相应罚款。