**招标内容及采购需求**

本次采购项目为购买机关大楼后勤管理服务项目，投标人必须对本项目进行整体响应，只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》，投标人不得以低于成本的报价参与投标。

**采购需求：**

(一)大楼基本情况

榆林市市场监督管理局位于榆林市文化南路七中对面南侧，该办公大楼面积17159.9㎡，地下停车场1577㎡，室外面积6133㎡。目前，机关大楼除局机关外另有5个直属单位在内办公,工作人员总计近500人。

（二）大楼整体物业及管理工作

1.物业管理区域内物业共用部位、共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：对大楼房屋构筑物，房屋使用的设备、设施等的维修、养护和管理；共用的上下管道、落水管、共用照明、高压水泵房的管理；楼内消防设施、电梯、中央空调系统等的维修、养护、运行和管理。

2.物业管理区域内公共环境卫生的维护，包括：大楼公共过道、楼梯、楼道、地下车库、大楼外四周和楼前广场的清洁卫生、垃圾的收集、清运以及大楼外墙、玻璃门（含玻璃幕墙）等的清洗保洁。

3.物业管理区域内盆栽花卉的保洁清理。

4.物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放秩序及场所管理。

5.供水、供电、供气、通讯等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

6.物业管理区域公共区间公共秩序维护和日常安全巡查服务，包括安全监控、巡视、门岗执勤。

7.物业档案资料的保管及有关物业服务费用的账务管理。

8.物业管理区域内入驻单位装饰装修物业的服务；管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料。

9.入驻单位使用自管的房屋部位、设施及设备的更换、维修、养护，在入驻单位提出委托时，供应商应接受委托，费用由提出委托的入驻单位支付。

10.物业管理区域内会议、接待等服务保障，会议召开前应做好各项会务准备工作（包含市场监督管理局安排的会议和入驻单位安排的会议）。

11.市场监督管理局委托的其他物业服务事项，若采购人在服务期内新建停车场,供应商服务事项应包含新建停车场管理服务。

（三）物业服务内容及标准要求

供应商工作人员应相貌端庄、工作用语文明、行为规范、服装统一整洁，工作中不得有串岗、离岗、吃零食等行为，杜绝酒后上岗。

1.会议服务

（1）根据采购人的要求在会议开始前到达会场，做好各项准备工作。

（2）会场布置检查完毕后，请会议主办部门进行检查，避免出现差错。

（3）与会人员入座后倒上茶水，做好会议期间的续水。

（4）会议期间，服务人员应及时更换烟灰缸。

（5）在会议进行中，会议服务人员应站在合适的位置，悉心观察会场情况，随时注意与会人员的需求。

（6）会议中严格遵守会议纪律，做好保密工作。

（7）当会议结束后，以最快的速度检查会议室内是否有遗留物品，及时清除会议桌上的物品及室内垃圾，尽快恢复到备用状态。

2.设施设备管理

●公共区域设施设备管理

（1）公共部位随时检查，要求整洁、安全，无乱堆乱放现象。

（2）设备的台账、原始档案、技术资料完整，设备使用、维修保养、运行记录齐全。

（3）设施设备零部件完整齐全、运转正常，设备整洁，无跑、冒、滴、漏现象，保温、防冻、防腐等措施完整有效。

（4）针对强电、弱电、给排水、电梯、空调系统、避雷接地设备的特点，制定科学、严密且切实可行的操作规程和运行养护方案。

（5）定期对雨水井、管道井进行安全检查与清理。

（6）制定设施设备维修保养计划，延长设施、设备使用年限、降低设备寿命周期费用。

（7）设备的修理贯彻“预防为主”的方针，根据设备的特点及在使用中所起的作用，选择适当的维修方式。设备的更新改造节能降耗由物业公司提出建议性方案，由采购人审核。

●消防设备及系统

（1）消防系统保持连续正常运行，消防灭火系统一直处于准灭火运行状态。

（2）集中火灾报警控制器（消防控制室）设专人值班。

（3）过期灭火器具二次换粉、加压所产生费用由采购人承担。

3.保洁服务

●室外保洁

（1）区域内主干道每天上班前完成1次清扫并保持全天循环保洁，确保室外无烟头、纸屑和石子等杂物，及时处理乱堆乱放物品。

（2）保持停车场的整洁、无积水。

（3）每天清理室外公共告示栏、标识等，及时处理过期及破损的宣传品。

（4）每月清洗各主要出入口的门厅外立面。

（5）做好预防洪水的应急预案与处置方案。

（6）下雪天对区域的积雪及时清扫。

●楼层公共区域保洁

（1）室内楼梯、走廊、扶手、玻璃每天上班前清洁1次，并循环保洁，确保无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹。

（2）电梯轿厢每天保洁2次，保持轿厢无积尘，无异味、无杂物。

（3）擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰。

（4）保洁过程中做好温馨提示，如地面湿滑放置好注意防滑等提示牌。

（5）灯具、空调出风口定期保洁。

●会议室保洁

（1）每天打扫会议室，确保随时处于备用状态。

（2）随时做好会议室的通风工作。

（3）会议结束后及时清理会场，并恢复到备用状态。

●卫生间保洁

（1）卫生间每天清洁2-3次，保洁时摆放醒目标识。

（2）清洁内容包括：通风换气口、烟灰箱、洁具、地面、茶叶桶、垃圾篓、大小便器、洗手盆、墙面、台面、开关、门牌、镜面。

（3）每月对共用卫生间进行2次消杀，及时清理墙壁字迹，确保室内无异味、臭味。

（4）每天更换洗手间垃圾袋，保持随时循环保洁。

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

●活动场地保洁

（1）每天对活动场地内地面和设施设备进行日常保洁、通风。

（2）对活动场地内使用后的设备进行归位摆放，保持齐整、洁净。

（3）做好活动场地内设备的调试和开启工作，活动结束后关好电源。

●垃圾清运

（1）生活垃圾每日收集1次。

（2）垃圾袋装化，日产日清，及时外运。

4.安保服务

●安保管理

（1）门房24小时值班，严格履行访客登记制度。

（2）负责管理区域内秩序良好，无人员聚集闹事情况。

●消防管理

（1）建立健全消防管理制度，成立消防应急领导小组，定期进行消防培训，掌握基本消防技能，确保消控值班人员持证上岗。

（2）消控室实施24小时值班制度，值班记录完整。

（3）消防设施完好率达到100%，每周定期巡视、检修，确保消防报警按扭无一缺损，指示灯正常，灭火器放置合理，无缺失、无过期，消防通道保持通畅，有疏散示意图。

（4）每月进行消防测试，每半年进行一次防演练。

（5）无火灾隐患，无违章用电及违章使用明火现象。

（6）组织10人以上的义务消防队

 ●车辆停放管理

（1）停放有序，严禁乱停乱放。

（2）车场做到车辆进出、车场指示标志清晰到位。

5.其他服务

（1）供应商需按季节为物业服务人员统一配备工作服,并承担物业所需的保洁工具及单位日耗品（包括洗涤用品、消毒用品、垃圾袋等）的采买费用。

（2）有针对性的保密措施。

（3）完整的培训计划及相关培训记录资料。

（4）所有资料真实有效，一经发现有造假行为，保留追究其法律责任的权利。

（四）人员配置

供应商需按照以下表格要求派遣上岗人员，专人专岗，不得有兼职人员，并为派遣人员购置满足不同工作需求的应季工作服。（人员总数40人）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 要 求 | 岗位职责 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 50周岁以下，从事物业管理工作5年以上。 | 负责项目日常管理工作，并严格履行《物业服务合同》，协调处理采购方提出的各项要求和意见。 |
| 2 | 文员 | 3 | 40周岁以下，熟练掌握各类办公软件，从事物业工作2年以上。 | 负责来访接待、财务、人事、物业档案资料整理、编写各类文字材料。 |
| 3 | 会议服务员 | 4 | 35周岁以下，从事物业或酒店工作3年以上。 | 负责会议服务过程中各项工作的准备、引导、茶水、签到及桌签的摆放和礼仪，会后的清洁工作。 |
| 4 | 水电维修员 | 3 | 50周岁以下，2年以上维修工作经验。 | 负责水电设施设备的维修、保养、运行等各项工作，24小时两班倒，保证设备故障及时解决。 |
| 5 | 保洁员 | 15 | 50周岁以下，从事保洁工作1年以上。 | 负责公共区域卫生清洁；室外保洁负责院落、停车场、绿地的卫生循环清洁工作，8小时工作制。 |
| 6 | 安保员 | 12 | 50周岁以下，退伍军人优先，从事物业或酒店安保工作1年以上。 | 负责区域内门岗、巡逻、车场指挥及消防安全等各项工作，三班 24 小时运行。 |
| 7 | 安保队长 | 1 | 45周岁以下，退伍军人优先，从事物业或酒店安保管理工作2年以上。 | 在项目经理的带领下全面负责项目的秩序维护、安全保障、消防器材巡检等工作。 |
| 8 | 保洁主管 | 1 | 45周岁以下，从事保洁相关管理工作1年以上。 | 在项目经理的带领下全面负责项目的保洁工作。 |
| **备注：以上人员需提供身份证复印件。** |

（五）其他

1.榆林市市场监督管理局负责提供本项目所有物业管理工作人员必要的办公用房、办公桌椅、办公用品、食宿条件（包括住宿房间、床）。

2.物业服务所需保洁用品及工器具由供应商自备。

3.本项目服务要求中的维修费用说明：

（1）包含在报价中的维修费用：管理区域内共有部位的小型维修，如管道、水龙头、共用照明、开关等共有设施设备维修、更换，单个管件、配件所需费用低于100元，归属于小型维修范畴中，维修费用由供应商承担。

（2）不包含在报价的维修费用：管理区域内共有部位的大、中型维修，管理区域内共有设施设备维修、更换，单个管件、配件所需费用超过100元的，由供应商向采购人提交相关申请，经采购人同意后方可实施维修，并由采购人按实际发生费用支付。

4.本项目服务要求中养护费用说明：管理区域内共用设施设备，如共用管道、共用线路、发电机组、电梯、中央空调、厨房设备、场地绿化每年必须的养护经费由供应商向采购人提交相关经费申请，经采购人同意后实施养护工作，并由采购人按实际发生费用支付。

5.榆林市市场监督管理局在供应商提供服务期间，可以根据办公区使用的实际情况，在协商后变更或增加相应的服务条款内容。

6.本项目要求标准的最终解释权归榆林市市场监督管理局所有。