**谈判内容及采购需求**

本次物业管理服务项目，供应商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。谈判报价应遵守《中华人民共和国价格法》，供应商不得以低于成本的报价参与本次采购活动。

**采购需求：**

（一）项目概况

项目占地面积 11584 平方米 （17.38 亩），建筑面积 19730平方米，包括：1号、2号住宿楼（六层，11928 平方米）、行政办公楼、附属用房（六层，2520平方米）（地下一层库房，2408平方米）、电教室、教室、学员餐厅，职工餐厅用房（两层，2064平方米）、三楼大教室，二楼卫生间（二层，810 平方米）、学校停车场、操场及U型楼小操场（8144 平方米）。

（二）人员配置及要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 要 求 | 岗位职责 |
| 1 | 保洁 | 5 | 要求男女不限、50 周岁以下（需提供身份证复印件），爱岗敬业、服从管理，身体健康。 | 负责物业管理区内室内、室外各项保洁工作。 |
| 2 | 门卫 | 2 | 要求男女不限、50 周岁以下（需提供身份证复印件），爱岗敬业、服从管理。 | 负责区域内门卫、巡逻、车场指挥及消防安全等各项安全防控工作。 |
| 3 | 司机 | 1 | 要求男性、40周岁以下（需提供身份证复印件），3年驾龄以上，有A1驾驶证。 | 接送工作人员上下班驾驶及其他公务用车服务。 |
| 4 | 电工 | 1 | 要求男性、50 周岁以下（需提供身份证复印件）、持四级及以上电工证，2 年以上工作经验。 | 负责水暖电及其他设施设备的维修、保养、运行等各项工作。 |
|  | 合计 | 9 |  |  |

（三）物业服务要求及质量标准

1.基本要求

（1）合理配置人员组织结构，加强员工礼仪规范及操作技能培训。

（2）在管理中建立本单位的形象识别系统：服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务）等。

2.设施设备管理

公共设施、设备包含：消防设备、空调、智能化设备、机电设备、供水供暖设备等。

（1）建筑物维修管理

①每天检查道路、停车场，要求无积水、无漏水，无缺损。

②每月检查天台，要求无积水、无漏水，隔热层完好无损。

③每天检查楼梯墙面，要求整洁无缺，扶手完好，楼梯灯正常使用。

④每周检查明暗沟，即坏即修，要求畅通，无积水、无塌陷、无鼠洞。

⑤每周检查外墙，即坏即修，要求无脱落、无鼓、无渗水。

⑥公共场所随时检查，即坏即修，要求整洁、安全，无乱堆乱放。

⑦公共照明即坏即修，要求灯泡正常，灯罩完好，完好率100%。每天巡视，确保公共照明按规定时间定时开关。

⑧对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

（2）供水设施管理

①供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水系统的正常运行；每天对办公区供水设施进行检查，发现故障及时处理。

②确保阀门开闭灵活，系统密封良好，运转无异常声响，连续不间断供水，发现问题及时维修，有检查、维修保养记录。

（3）高低压配电室和消控设备管理

①每天巡视不得少于四次，并做好值班记录。巡视内容包括：变压器、各种仪表、接头、防小动物设施，接地线、各种标识牌等的检查。

②每天保洁一次，做到地面、设备表面无灰尘，墙面干净，室内照明、门窗正常完好。

③按供电局规定做好停、送电及双回路线路切换工作，保障物业的正常用电。

（4）空调的检查、报修、维护

每天做好空调设备的检查，保证运行平稳，按需运行，定期进行检查维护。

（5）其他

①确保公共配套的供水、供电、通讯、照明等设备正常运行。

②及时做好公共设施设备的小修工作，并做好维修台帐。

3.保洁服务

（1）负责全院场地保洁工作，营造干净、整洁、舒适环境，做到地面无污垢、无积水，无痰迹，楼内墙面无蛛网，公共卫生间干净卫生无异味。

（2）每天及时清运垃圾，发现垃圾桶满后要及时清理，保持垃圾桶周围洁净无垃圾、无污垢，不定期用药物喷杀蚊、蝇、虫、蟑螂等。每周擦洗垃圾桶花坛一次。

（3）工作时间加强巡视检查楼内卫生，填写安全隐患排查表，保持楼内清洁，检查公共设施是否能正常使用，发现问题及时报修，每周五对公共卫生进行一次大扫除，保证所属卫生区域干净。

（4）维护院内清洁卫生，对不卫生、不文明现象和行为及时劝阻，开展环境卫生宣传工作。

（5）消防栓、灭火器等器材保持清洁，无灰尘、无污垢，发现问题及时上报；每天检查，每周打扫一次。

（6）保洁员必须服从管理，如有违反视情节轻重给予罚款；情节严重者（如有打架、斗殴）承担相应的费用并负全部责任后给予解聘。

4.门卫服务

（1）门卫严格执行相关制度。

（2）值班期间注意巡逻，坚守工作岗位。

（3）指挥车辆停放指定位置。

（4）外来车辆一律按指定位置依序停放，严禁车辆停在大门口和交通要道上。

（5）定期检査院内水电线路设施、消防设施，及火灾隐患、建筑隐患等，及时汇报排除隐患。在突降暴风雨等意外灾害时，及时查看，关闭门窗。

（6）做好门卫工作的前提下，每天按要求打扫门房室内外卫生。

（7）室内摆放花浇水、养护。

（8）接收、并发送报刊、杂志，接收并管理好快件并通知本人领取。

5.其他服务

（1）室外绿化养护、浇水、打药、除草等工作。

（2）室内摆放花浇水、养护等工作。

（3）水暖、电的维修管理与服务工作。

（四）物业公司应保证物业服务人员享受正常福利待遇，为物业服务人员缴纳各项社会保险。