**磋商内容及采购需求**

本次采购项目为2025年-2026年十个月份后勤托管服务类项目，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。投标报价应遵守《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投标。

**采购需求：**

（一）采购项目介绍

1、坐落位置:陕西省榆林市高新区沙河路437号

2、占地面积: 9173.33平方米

3、总建筑面积:12800平方米，(包括办公室用房、公共服务用房、设备用房、附属用房、特殊业务用房)，其余为公共面积。

4、楼层层数及布局:共计六层，都为办公区。

5、办公楼公共区域及会议室服务面积2160平方米，会议室4个，卫生间4间。

6、室外面积3000平米， 露天停车场数量1个。

7、绿化面积: 1500平方米。

9、楼顶平台及建筑物其他附属面积:800平方米。

10、楼内供电设有变电室、变压器1台，双电源供电(配有紧急供电用柴油发电机一组)，主建筑由配电室配送供电。

11、楼内设有电梯2部，需要对电梯进行日常管理和维护，出现问题及时通知对接电梯维保公司，具体维保由甲方聘用第三方维保公司负责。

12、后勤设施:设有火灾自动报警系统，控制室设在一层，各主要通道电子门的开闭可实现联动;使用城市管道天然气，设有排烟系统及换新风系统，靠近外出入口，同时在城市管道天然气总管道和进入每个厨房的支管道上均设有事故紧急切断阀，并能与设在厨房内的气体泄漏报警系统联动关闭;设有8个防火分区中。所有办公区域及展厅均采取喷淋加密措施;建筑内普遍设有感烟器。

（二）人员配置要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 数量 | 人员要求 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 从事物业管理工作3年以上，品行端正、遵守制度，满足服务行业从业人员相关要求。 |
| 2 | 客服管理员 | 1 | 电脑操作熟练，熟悉办公软件。具有一定的协调和沟通能力。 |
| 3 | 水暖工 | 1 | 男性，熟悉水暖操作的各项规程、流程。 |
| 4 | 高低压电工 | 1 | 男性，具有电路专业知识，熟悉电工操作的各项规程，对电梯和空调具有相关维修经验，具有服务行业从业人员专业技能，持有低压电工证。 |
| 5 | 消防管理员 | 1 | 负责所有区域消防管理工作 |
| 6 | 保安员 | 5 | 具备一定相关经验的秩序维护经验，无违法记录，品行端正、工作积极，具有服务行业从业人员应变能力，保安员每天三班倒。 |
| 7 | 保洁员 | 8 | 女性，品行端正，遵守制度，无其它违法记录， 具有服务行业从业人员专业技能，年龄在50周岁以内，保洁主管设置1人，服务区域共计6层，每人负责1层，外围院落及绿化养护1人。 |
| 8 | 会议室服务保障 | 2 | 女性，品行端正，遵守制度、具备一定相关专业的知识，无其它违法记录，具有服务行业从业人员专业技能，年龄40 周岁以内。 |

备注：以上人员中标后需向甲方提供有效的健康证和身份证（核验年龄）经核实合格后方可上岗。

（三）具体服务要求

1、经理及业务主管:

（1）服务内容

制定后勤管理的各种规章制度，并监督贯彻执行;汇报后勤管理预算执行情况;完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作;定期对质量目标完成情况进行统计，并做好记录;对每日工作进行计划安排，并认真填写工作日志; 协调与相关地方政府及其他组织机构(街道办事处、派出所、交警队等)的关系;服务标准:负责根据馆方要求制定后勤管理制度，监督指导服务人员按后勤服务制度规范操作，如有问题负责落实整改及人员更换;详细制定工作安排，在服务人员临时缺员时可顶替具体服务工作;协调与公安、市容等外部部门相关事宜，保证业主单位正常有序开展工作。经理考察试用期一月，不符合甲方要求服务方需及时更换。业主满意率达95%以上。

（2）维修人员日常养护维修

服务内容:办公区及展厅房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、照明设施、通风道等的日常养护维修;同时负责全楼日常巡逻和绿化管理，并在保安人员临时缺岗时能接替保安工作。

服务标准:确保办公区及展厅房屋的完好等级和正常使用;墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺;碎裂或断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理;对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整;根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录;发现问题及时向馆方报告，提出方案或建议，及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。

（3）给排水设备运行维护

服务内容:对办公区及展厅室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管、换热站及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

服务标准:每日1次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次:生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。开裂、破损等及时更换，定期检查;每季度对地下管井彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护拦。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

及时发现并解决故障，零维修合格率100%;给排水系统发生事故时，维修人员在10分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜;一年内无重大管理责任事故;根据榆林市科学技术馆实际情况，制定事故应急处理方案;制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知;做好节约用水工作。

（4）供电设备管理维护

服务内容:对办公区及展厅供电系统高、低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置、柴油发电机及配套设施等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

（5）空调系统运行维护

服务内容:集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、变频式空调、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常使用维护。

服务标准:建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数:定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗;定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全;管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象;定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求;根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求;压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验;定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作;在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等)进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行;空调系统出现运行故障后，维修人员应在30分钟内到达现场实施维护，并做好记录，同时急时汇报甲方，由甲方通知单位进行维修保养。

（6）后勤系统维护

服务内容:对火灾自动报警系统;自动喷淋系统;室内灭火栓;排防烟系统;安全疏散、应急系统;防火门系统;二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护。

服务标准:严格执行相关法规，建立后勤安全管理制度，搞好后勤管理工作，确保整个系统处于良好的状态;定期检查保养后勤设备，质量达到后勤要求，保证系统开通率及完好率均为100%;安全出口、疏散指示灯火灾时应在维持90分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通:水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象;联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过3%;泵每月启动一次，每年保养一次;消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次;控测器至少每三年进行一次清洗除尘;管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆;保证后勤用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水;每月对后勤设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，急时汇报甲方，有甲方通知单位，维修人员应及时到场协助单位工作:确保整个后勤物业服务系统通过相关部门的年检，取得年检合格证;监控系统运行人员必须有相关部门核发的上岗证书;有突发火灾应急方案，经常组织义务后勤人员的培训，每年组织一次火灾演练。器材年检费用由采购方负担。

注:维修用工具及部分维修、修缮材料如:水龙头、灯管、启辉器、镇流器、电线、水管材料等日常使用维修材料及费用由甲方提供，乙方负责维修服务。

（7）保安服务内容

现场安保巡逻:负责单位外围、院落、办公区、院区安全保卫巡逻、防火、防盗，消除安全隐患，维护现场安全秩序。

正常上班时间，重点维护好现场安全秩序，认真进行安全检查，预防事故发生。遇客流高峰，及时疏导观众，保证观众参观安全。管理院内各种车辆停放，维护院内安全秩序。

夜间及公休日值班时，负责对院落、办公区、院区进行巡查，及时消除现场隐患，防止安全事故发生。按要求锁好有关出入口大门，认真做好出入登记和值班记录，每班及时向物业值班负责人汇报情况。

（8）监控:

负责操作视频监控、自动系统、水泵房设备工作，熟练掌握馆内突发事件的应急处理方法，重点安保部位特征，通讯联系方法，各种设备的操作技能。

值班时间严禁脱岗，夜班不能睡觉，保持室内整洁，无关人员不得进入监控室。

认真填写值班和设备运行记录，做好交接班。总控室的工作信息、影像资料、设备档案、配备的工具与器材等，专人负责进行整理和保管，防止泄密或遗失。

遇突发事件时，保持镇定，按照应急预案规定，迅速向安保部传递信息，配合做好应急处理工作。

负责总控室设备的日常维护、保证设备处于正常工作状态。发现设备技术故障及时上报，配合有关部门做好维修工作。

（9）电梯操作

负责电梯运行的安全操作。执行电梯操作的规章制度，持证上岗。提示安全用语，疏导外来人员上下。做好日常设备维护巡查工作，发现设备隐患故障及时报告管理部门。每天做好设备运行记录及相关资料。积极处理电梯故障或应急事件并提供救援。

服务标准:建立办公区及院落传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常的工作环境;严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公区及展厅，环境秩序良好;维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，对办公区的安全状况实行24小时监控，监控记录保持完整;监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理;做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件，重点、要害部位每小时至少巡逻一次，发现违法、违章行为应及时制止;道路畅通，各种车辆停放有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行;建立科技馆电梯安全运行制度，保障电梯安全运行。

（10）保洁环境卫生管理

服务内容:办公区及楼内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙、穹幕影院外观等所有公共部位，办公区域道路、停车场(库)等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理等。

服务标准:建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备;实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。具体区域标准:

大门外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍;明沟、窨井内无杂物、无异味;各种标示标牌表面干净无积尘、无水印;路灯表面干净无污渍。

绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。

大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌;门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍;门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹;各种金属件表面干净，会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍;天花板、风口目视无灰尘、污渍;桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽;各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽;墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网;风口或换气扇表面干净无积尘;门窗表面干净，窗台无灰尘:玻璃干净无水渍; 洗手台干净无积水，面盆无污垢;各种管道表面干净无污渍;各种物品摆放整齐规范;废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍;各种指示牌表面干净有光泽;器材表面干净，摆放整齐;减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味;电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹;扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘;梳齿板内无杂物污渍;厅内地面干净有光泽。

电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹;开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

消防栓、垃圾箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹;喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点:消防栓栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍;指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（11）除“四害”管理和卫生消毒

服务内容:灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。

服务标准:采取综合措施消灭老鼠，鼠密度用粉迹法测定不得超过5%，用鼠夹法测定不得超过1%，鼠征阳性房间不得超过2%;严格控制室内苍蝇孳生地，办公室、大厅、走廊、车库及室内公共部分都应达到基本无蝇;采取综合措施杀灭蟑螂，房间蟑螂侵害率不得超过5%，有蟑螂房间的成虫数不超过5只:有蟑螂未孵化卵荚的房间不得超过2%，有卵荚平均数不得超过2个;严格控制室内外蚊虫孽生，逐步做到有蚊房间的蚊数不得超过3只。定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

（12）会议服务

服务内容:为办公区举办的各类会议、活动提供会场布置、音响保障、开水供应、保洁等服务。

服务标准:建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。