**第四章** **磋商内容及采购需求**

本次采购项目为榆林市榆阳区人民检察院采购物业管理服务项目，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。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：**

1. **物业项目人员岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人员配置** | **人员要求** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 年龄45周岁以下；从事物业工作5年以上，负责项目整体工作运行，严格履行《物业服务合同》，负责协调处理甲方提出的各项要求。 |
| 2 | 会议服务员 | 1 | 持大专及以上毕业证和普通话证，年龄40周岁以下，从事物业会服或酒店工作3年以上。 |
| 3 | 维修员 | 1 | 持有电工证，且年龄45周岁以下，负责单位正常弱电及其他零星维修维护。 |
| 4 | 保安员 | 2 | 上岗人员需为男性，年龄50周岁以下，负责人员岗位分配，日常工作安排，负责检查等一切项目经理安排事宜。 |
| 5 | 监控员 | 3 | 负责消防安全检查、消防监控室监控、消防设施操作维护，年龄45周岁以下。 |
| 6 | 保洁员 | 3 | 负责服务区内的保洁工作，年龄50周岁以下，有责任心，吃苦耐劳，服从安排。 |
| 7 | 厨师 | 1 | 年龄50周岁以下，2年以上同岗位工作经验，身体健康。 |
| 8 | 面点 | 1 | 熟练掌握各种面点的制作工艺，保证面点质量和及时供应，年龄50周岁以下，身体健康。 |
| 9 | 配菜 | 1 | 服从工作安排，按质、按量保证菜品供应，保质保鲜，年龄50周岁以下，身体健康。 |
| 10 | 洗碗工 | 2 | 55周岁以下责任心强，能吃苦耐劳。 |

**供应商中标后上岗前需提供所有人员的健康证及身份证原件、由采购人核验年龄。**

**（二）物业基本情况**

第一条 物业基本情况

物业名称：榆林市榆林市榆阳区人民检察院占地：14.2亩

建筑面积：8000平方米

第二条 服务内容及标准

在物业管理区域内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

按照投标协议书承诺的项目、服务的标准开展工作，服务内容以标书承诺为准，具体项目包括以下内容：

1、办公楼及附属设施的屋面、地面、墙台面、外墙面、吊顶、门窗、楼梯、走廊通道、门厅、灯具、通风道等的日常管理和维护。

2、供电系统高、低压电器设备、电线、电缆、照明装置等设施设备的管理及维护。

3、中央空调机组、给排水设备及管道的管理维护。

4、水池、水箱的清洗、消毒、化验等工作。

5、楼内设施设备的管理维护。

6、公用花木的养护与管理。

7、院内外道路、室外上下水管道、地上停车位等公用设施和附属建筑物、构筑物的管理和维护；附属配套建筑物和设施的维修和管理。

8、公共环境卫生，包括各大厅、电梯、多功能厅、过道、地上停车位、室外道路、绿化部位及屋面等公共场所。房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

9、主要领导办公室卫生保洁，会议室、功能用房保洁。

10、安全保卫管理，维持公共秩序，包括来访人员登记通报、巡逻巡视、门岗执勤、防火防盗报警、突发事件处理等工作在甲方管理下进行，乙方人员需服从甲方安排调度。

11、做好所有会议室区域内的卫生清洁情况，会前准备、会中服务、会后清理的系统接待工作。

12、院落公共绿化部位的养护，室内盆栽的修剪养护等工作。

13、积极参加区检察院组织的物业管理相关活动。

14、甲方安排要求完成的其他工作。

第三条 物业公司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。

第四条 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、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、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。

6、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，由甲方审核。

第五条 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、做好预防洪水的应急预案与处置方案。

5、下雪天对区域的积雪及时清扫。

楼内保洁

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、保持电梯轿厢无积尘，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。

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、烟灰缸、洁具、地面、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。

第六条 会议服务

1、做好所有会前准备、会中服务、会后清理的系统接待工作。

2、做好所有会议室区域内的卫生清洁情况，其中专项服务要负责相关领导层的清洁卫生情况。

3、专项服务时负责领导办公室开水及毛巾、报刊的分发工作。

4、做好会议室区域内的物品保养、保管工作。

5、遵守规章制度，穿戴整洁，时刻注意仪容仪表，保持良好服务心态。

6、严格执行本岗位工作的操作规程，按照规程具体内容执行操作；在服务中，要及时发现问题，积极采取措施。

7、会议服务时应使用普通话，并掌握好节奏，态度要谦和，掌握好礼貌用语的运用。

第七条 安保服务

1、门房值班，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；

3、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。

4、消控室实施24小时值班制度，值班记录完整。

5、每月进行消防检查，每半年进行消防演练。

6、无火灾隐患，无违章用电及违章使用明火现象。

7、停车区划定专用停车位、严禁乱停乱放。

8、车场做到车辆进出、停放有序，车场指示标志清晰到位。

第八条 餐饮服务

1、正常工作日为职工提供一日三餐；如遇会议、加班等情况，需提供晚餐；

2、加强卫生，确保储藏间、厨房、餐厅、洗碗池等干净卫生，做到随时清理。定期组织灶务服务人员进行体检，灶务人员必须持有健康证上岗。

3、确保灶务卫生及食品提供等环节符合食品安全有关规定。

4、灶务所需水电气由甲方承担。

5、灶务工作需接受甲方的监督管理。