**采购需求：**

（一）项目概况

榆林市计量技术研究院位于榆林市高新区长兴路35号，主要包括：办公楼主楼6层（顶楼设置原消防水箱间，电梯机房），附楼3层，出租车计价器厂房1间，包含办公用房、生活用房、业务用房、实验室以及附属工程等，共计建筑面积6111.08m2。院落面积831.772m2，室外配备热交换机组1台（套），院内地下消防水池1处（236.780m2），院内配电室1间（22.438m2）。

主楼1-3层为检定实验室和业务用房（包含消防控制室1间、机房1间），主楼4层为办公室，主楼5层为会议室、党建活动室、职工书屋、职工之家等，6层为原消防水箱间和电梯机房。副楼1层为业务大厅及门卫室，副楼2层为检定实验室，副楼3层为职工餐厅。

本项目服务范围：榆林市计量技术研究院后勤专业保障服务包含的全部内容。

（二）人员配置及要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **要 求** | **岗位职责** |
| 1 | 物业经理 | 1 | 50周岁以下，从事物业工作 3 年及以上（提供工作证明材料或合同），具有物业管理岗位相关证书。 | 负责项目整体工作运行，严格履行《物业服务合同》。负责协调处理采购方提出的各项意见。 |
| 2 | 经理助理 | 1 | 45周岁以下，从事物业工作 3 年以上（提供工作证明材料或合同）。 | 协助项目经理做好整体工作运行，在项目经理安排下开展相关工作。 |
| 3 | 文员 | 1 | 35周岁以下，大专及以上学历，熟练运用OFFICE等办公软件。 | 负责办公室各类资料、文档的编号、打印、排版和归档；报表的收编以及整理，编写各类文字材料，完成项目经理交代的其他工作。 |
| 4 | 保安员 | 3 | 50周岁以下，熟悉安全器材的使用和具有处理突发事件的能力。 | 负责项目管理区内安全、门卫、秩序等。 |
| 5 | 保洁员 | 4 | 50周岁以下，爱岗敬业、服从管理。 | 负责项目管理区内公共区内、外各项保洁。 |
| 6 | 会议服务员 | 1 | 40周岁以下，女性为主，五官端正，细致认真，服务意识强。 | 负责会议后勤服务，保持会议室环境干净整洁，维护会议室设备、设施确保正常使用。 |
| 7 | 维修工 | 2 | 50周岁以下，需持有电工证和具有3年以上工作经验（需提供工作证明材料或合同）。熟悉消防系统操作并具有处理火灾突发事件的能力。 | 负责项目全部设施设备（计量专业检测设备设施除外）的维修、养护、运行和其他零星维修，负责消防安全工作，熟悉消防安全处理流程，确保消防设施设备正常运转。 |
| 合计 | | 13 |  |  |
| **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。物业公司需按照以上表格要求专人专岗，不得有兼职人员，并为工作人员购置满足不同工作需求的应季工作服。** | | | | |

（三）物业管理服务范围

1.负责保持所有管理区域的整洁。

2.保证将院区垃圾清运至环卫部门指定地点，保证各类管道疏通。

3.保证所有院区供水、供电、中央空调系统、热交换机组、消防系统及相关设施设备的正常运转及日常维修维护。

4.乙方负责院区电梯设备的日常运行管理，并委托具有相应资质的专业维保单位实施电梯维护保养工作，产生的维保费及校验费由采购单位承担。

5.负责所有院区24小时安全保卫及传达室昼夜值班。

（1）完备安全防范措施。严格来访登记制度，热情接待来访者，做好值班记录。严禁小商贩等人员进入工作区。保安人员24小时轮岗值班。负责治安案件的现场保护，协助有关部门的调查工作。

（2）负责院区车辆进出管理，保证院区车辆停放有序。

（3）加强消防设施设备管理，健全消防制度，提高员工的防火、防盗意识，定期进行消防安全检查，对消防设施设备进行试验性检验，通道畅通并做好消防设施正常的维护工作。建立消防及大型活动紧急预案，确保人员和资产的安全，掌握消防设施的使用方法，并能及时处理各种火灾事故，设立消防疏散示意图，保证消防通道和各安全出口的畅通，每月对照检查2次以上。

6.配合单位做好日常应急工作（夏季防汛、冬季除冰雪）。

（四）物业管理服务要求

●基本要求

1.设立24小时值班制度，接受使用单位报修、求助、建议、咨询、投诉等各类信息的收集和反馈，及时安排处理并做好相关记录。

2.物业服务企业所有员工统一着装，行为规范，服务主动、热情、文明用语。

3.物业管理制度健全，岗位职责权限明确，制定相应工作服务标准、执行措施和考核办法。

4.建立工程维修管理制度，急修及时率100%，返修率不高于1%。

5.物业服务资料档案规范分类，管理有序，查阅方便。

●房屋管理

1.对院区建筑物公用部位进行日常管理和维护，巡检记录和保养记录齐全。每日巡查物业管理区域楼宇门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维护。

2.根据院区实际使用年限，及时编制维修计划，向采购单位提出报告与建议。

3.使用单位对房屋进行改造、装修，物业公司需要按照房屋装饰装修和安全使用的有关规定及管理规约的要求，将室内装饰装修中的禁止行为和注意事项告知业主。及时巡查监督装饰装修施工现场，并对施工现场进行监督。对危及房屋结构安全、影响房屋外观、拆改共用管线等损害公共利益的行为及时制止，并报告采购单位。

4.物业管理区域设有平面示意图、路标、楼宇标识标牌、共用设施和场地标识的，做到维护及时、标识明显。

5.院区外观整洁、无乱贴、乱涂、乱画现象。

●共用设施设备管理

1.按合同约定，制订物业管理区域共用设施设备年度、季度养护及维修计划，保养和维修记录齐全。

2.有完善的设备运行、维修维护、设备巡查等管理制度和设备用房卫生清洁制度，并在工作场所明示。设施设备标识齐全、规范，责任人明确。有设备台账、设备运行记录和巡查记录。

3.设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录。

4.设备用房应保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

5.每日至少1次对一般共用设施设备进行巡检，巡检记录规范齐全。特种设备的巡检按相关标准执行。

6.共用设施设备需要维修或者更新改造的，及时编制维修、更新改造计划并向采购单位提出报告与建议，根据采购单位的决定和国家相关规定，组织维修或者更新改造。

7.实行24小时值班报修制度。急修半小时内到达现场，一般维修12小时之内或在双方约定时间到达现场，服务应文明礼貌，做到工完料清场净。

8.共用照明设施（院内、楼梯间、大厅、走廊、地下车库）完好率95%以上，并按规定时间开关（更换配件费用由采购单位承担，中标单位负责维修）。

9.物业管理区域主要道路及地面车位，交通标识齐全规范。

10.对可能危及人身安全隐患的设施设备、场所，设有明显警示标识并制定防范措施。

11.对雨水、污水管道每月检查一次，每年对公共雨水、污水管道全面疏通一次，确保排水通畅，费用由采购单位承担。

12.对化粪池每月检查一次，每年清掏2～3次，费用由采购单位承担。

13.对办公楼内外花卉浇水、修剪、清理。

●公共秩序维护

1.物业管理区域主出入口24小时值班，外来人员进入实行登记制度，安全管理员文明执勤，语言规范，并按规定着装及相关配饰，认真做好值班记录，发现问题及时上报，协助处理。

2.进出物业管理区域的车辆实行登记管理，引导车辆出入，有序停放。

3.对进出物业管理区域的装修施工人员、服务人员实行临时出入证管理。

4.对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急处理预案，事发时及时报告采购单位办公室和有关部门（如火警119、治安110），并采取相应措施。

5.配合采购单位办公室做好日常应急工作。

●保洁服务

楼内共用区域：

1.地面：

楼内卫生清洁须在正常上班之前清理完成，楼内通道和楼梯，每日拖擦2次以上。门厅地面，每日拖擦2次以上，保持地面清洁干净。

2.墙面：

涂料材质的墙面及2米以上贴砖墙面，每月清扫1次以上，保持无蛛网、无明显污渍。2米以下贴砖墙面，每天擦拭1次以上，保持表面干净、无污渍。

3.楼梯扶手、电梯按钮、照明开关按钮，每日擦拭一次，保持表面干净、无污渍。

4.栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施，每天擦拭一次，保持表面干净、无污渍。

5.天花板、共用照明灯具，每月除尘一次以上，目视无污渍、无蛛网。

6.公共区域的门、窗等玻璃，每周擦拭1次以上，其中门厅玻璃每天擦拭1次以上，保持洁净、光亮、无污渍。

7.天台、屋顶，保持清洁、无垃圾。

楼外共用区域：

1.硬化道路地面：保持地面干净，地面垃圾滞留时间不超过半小时。

2.明沟每周清理1次，无杂物、无积水。

3.共用照明灯具、宣传栏等，每周擦拭一次以上，保持无污渍、明亮清洁（2米以上部分每月擦拭、除尘一次）。

4.积水、积雪清扫及时，上班时间需加强巡回保洁。

5.保洁工具应统一放置在指定位置，不得影响整体美观。

公共卫生间：

每天全面清洁3次，保持无异味，干净整洁。

垃圾的收集与处理：

1.生活垃圾日产日清，垃圾袋装化，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。

2.设有垃圾中转站的，根据实际需要进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生。

●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工作。

3.做好会议室区域内的物品保养、保管工作。

4.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。

5.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。

（六）其他

1.采购单位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.物业服务所需工器具由中标单位负责，项目所需的其他日耗品（包含但不限于卫生纸、擦手纸、洗手液等）由采购单位承担。

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200元，归属于小型维修范畴中，维修费用由中标单位承担。

（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200元的，由供应商向采购单位提交相关申请，经采购单位同意后方可实施维修，并由采购单位按实际发生费用支付。

（3）在电梯运维管理过程中，涉及配件更换或设备维修项目，所需费用500元内的由中标单位承担，费用超过500元的，由供应商须向采购单位提交相关申请及预算明细清单。经采购单位同意后方可实施维修，并由采购单位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、消防等设备每年必需的养护经费由供应商向采购单位提交相关经费申请，经采购单位同意后实施养护工作，并由采购单位按实际发生费用支付。

5.在供应商提供服务期间，采购单位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.做好物业服务档案资料的收集、整理、保管。

7.本项目要求标准的最终解释权归榆林市计量技术研究院所有。