**第三章** **谈判内容及采购需求**

本次物业采购服务项目，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、采购内容

1. 服务地点：榆林市气象局、家属院、雷达站、人影基地共四个服务地点。
2. 服务面积： 榆林市气象局建筑面积12060平方米、家属院建筑面积1849平方米、雷达站占地面积12266平方米、人影基地占地面积28000平方米，加榆林市气象局和家属院院落面积共计 68800平方米。

**人员配置表（总计 20人）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **人数** | **岗位要求** | **工作量** | **备注** |
| 项目经理 | 1 | 专科及以上学历，男女不限，45周岁以下，持物业项目经理证或物业管理员相关证书。 | 负责物业相关事宜及灶房管理。 |  |
| 水电工 | 1 | 男、持有电工证，年龄不超过55周岁。 | 常住市局，24小时待命，负责市局、雷达站、市局旧院三处所有供水、供电线路、发电机保养维护及相关供电设施维护。定期做好自查，并做好值班记录。 |  |
| 锅炉工 | 2 | 男，55周岁以下。持有锅炉司炉证。 | 1人承担人影基地冬季供暖、并负责人影基地绿化管护（面积18800㎡）。1人承市局夏天的空调、冬季的供暖，院内绿化管护（面积800㎡)。 |  |
| 门卫 | 9 | 男，55周岁以下，持保安员证。 | 雷达站、市局旧院、人影基地各2人常住，24小时轮守，每天至少巡逻4次，负责院内卫生、停电后应急发电。市局3人常住，24小时值守，负责门卫，应急发电。 | 保安服、保安器械等由中标人提供 |
| 保洁 | 5 | 女，50周岁以下。 | 市局4人，负责市局前后两栋办公楼的保洁工作， 并负责职工餐厅三餐餐厅服务工作。人影基地**1**人，负责人影基地办公楼及住宿楼的保洁工作，并负责餐厅三餐餐厅服务工作. | 保洁服、保洁工具、耗材由中标人提供。 |
| 会务 | 2 | 女，40周岁以下，大学专科以上学历，形象良好，需提供毕业证。 | 市局1人，机关办公楼有大会议室4个，小会议室1个。负责市局办公室会务管理、每星期约15次会议。人影基地1人，大会议室1 个，小会议室1个。 |  |
| 备注：以上人员上岗时需要提供身份证原件，保洁、会务上岗人员需提供健康证。 | | | | |

**二、报价要求：**

投标报价包含但不限于人员劳务费、职工劳保、工具、耗材、物业服务费、五险一金、税金等。所有人员统一着装。

1. 服务要求

**（一）项目经理服务要求**

（1）负责物业团队的日常管理工作，根据物业项目的规模和需求，合理配置人员，明确各岗位的职责和分工，制定详细的岗位说明书，确保团队成员清楚了解自己的工作内容和目标。

（2）组织员工进行专业技能培训和综合素质提升活动，定期开展内部培训课程，邀请行业专家进行讲座，提高团队整体业务水平和服务意识。

（3）建立有效的绩效考核体系，对员工的工作表现进行定期考核和评估，根据考核结果进行奖惩和激励，充分调动员工的工作积极性和主动性。

（4）制定并执行物业管理的各项规章制度和操作流程，包括安全管理、环境卫生管理、设施设备维护管理等，确保物业管理工作的规范化和标准化。

（5）定期对物业项目的运营情况进行分析和评估，及时发现问题并提出改进措施，不断优化物业管理服务流程和质量。

**（二）水电工服务要求**

1、建筑维修管理要求

(1)每天检查道路、停车场，要求无积水、无漏水，无缺损。

(2)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。

(3)每周检查明暗沟，即坏即修，要求畅通，无积水、无塌陷、无鼠洞。

(4)每周检查外墙，即坏即修，要求无脱落、无鼓、无渗水。

(5)公共场所随时检查，即坏即修，要求整洁、安全，无乱堆乱放。

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

(7)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、供水设施管理要求

(1)供水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、供电和供暖设备管理要求

(1)每天巡视不得少于两次，并做好值班记录。巡视内容包括：变压器、各种仪表、接头、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、供电、供暖设备门窗正常完好。

(3)按规定做好停、送电、暖及双回路线路切换工作，保障单位的正常使用。

4、空调的检查、报修、维护

(1)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。

(2)临时交办的工作要求

(3)对于单位临时交办的其他事情，必须积极配合，按照单位要求完成，不得推诿扯皮。

**（三）锅炉工服务要求**

（1）定期对锅炉进行全面的维护保养工作，包括清洁、润滑、紧固等。例如，每周对锅炉的外部进行清洁，清除灰尘和杂物；每月对转动部件进行润滑，确保其运转顺畅；定期检查并紧固各连接部位的螺栓，防止松动。

（2）熟悉锅炉主要部件的维护要点。对于燃烧器，要定期清理喷嘴、检查点火电极的状况；对于安全阀，要按照规定进行定期校验，确保其在规定压力下能够正常开启和关闭。

（3）定期对锅炉及相关设备进行安全隐患排查，重点检查锅炉的安全附件（如安全阀、压力表、水位计等）是否正常工作。例如，每天检查安全阀的铅封是否完好，每周对压力表进行校准，确保其显示准确。

（4）对锅炉房的环境安全进行检查，包括消防设施是否齐全、通风是否良好、电气设备是否存在漏电等问题。如发现消防器材过期或损坏，要及时更换；若通风不畅，要及时查找原因并进行整改。

**（四）门房保卫服务要求**

(1)负责单位的安全保卫和秩序维护。熟悉办公区域环境，了解周边情况，做好巡逻检查工作。

(2)负责单位停车场车辆管理工作，确保职工自驾车辆、自行车、电动车及外来车辆在指定区域有序停放。

(3)负责来访人员的出入管理，凡来访人员，须填写来访登记单方可放行。负责视频监控设备的日常监控监管，不得擅自泄漏视频信息。

(4)负责消防设备设施的日常使用，定期检查和维护消防设备，能熟练使用灭火器、消火栓等设备，具有火灾发生时的应急反应和处置能力。

(5)按时交接班，认真填写交接班记录。值夜班人员要保持清醒，值班时无关人员不能进入单位，及时关闭大门。对于办公楼内加班人员，做到大门随到随开。每日19 点以后，须每2小时对音准规定区域进行巡查，对单位的水、电、门灯等巡查并做好记录。做好其它临时交办的工作任务。

**（五）保洁服务要求**

1、室外保洁、绿化

(1)每天上班前完成1次清扫并坚持全天循环保洁，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)保持停车场地干净整洁、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)办公公共区域及附属设施花卉绿植经常浇灌、施肥、修剪、喷洒农药、清除杂草。

(5)每天清理绿化带内杂物，做到绿化带内无杂物、烟头等。

2、办公公共区域保洁

(1)每天上班前一次，并坚持循环保洁，确保无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹。

(2)公共区域、墙面、天台、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、玻璃、灯具保持光亮清洁。

(3)所有楼道每天清扫、湿拖2次，擦拭楼梯扶手，无污迹、无痰迹、无积灰。

(4)擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰。

(5)保洁过程中做好友情提示，如地面湿滑放置好注意防滑的提示牌。

3、卫生间保洁

(1)、卫生间每天三次，保洁时摆放醒目标识。

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

**（六）会议服务要求**

(1)会议服务人员必须具备良好的仪容仪表及服务意识，着装统一，熟练掌握服务接待的有关知识、技能；

(2)会议服务要做到周到、热情、细致、快捷、无差错；

(3)会议人员及时对会议室进行清洁保洁，做到会议室干净整洁，物品排列整齐有序；

(4)会议人员应了解会议室设施设备的功能，熟练掌握操作技巧并加强设备设施的管理维护；

(5)按会议要求调整会议设备设施，提前60分钟布置会场，务必在会议开始前30分钟完成会场布置，开启照明、音响、空调、换风、投影仪等设备，调试至最佳效果；

(6)会议中，约15分钟左右续水一次直到结束；

(7)会议结束，会议服务人员在门口为参加会议人员开门道别，等人员全部离场后把使用的茶具进行清洗消毒，以备下次使用。

(8)负责1号餐厅每周一到周五早、中、晚三餐的服务。

(9)负责市局、人影基地办公室会务管理。

**（七）物业管理服务内容**

1、物业管理区域内物业共用部分、共用设施等管理措施及维修维护；

2、物业管理区域内公共秩序（日常安全巡查服务）的维护措施；

3、物业管理区域内的绿化维护和管理措施；

4、物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理措施；

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

6、物业管理区域内的日常安全巡查服务措施；

7、物业档案资料的保管及有前物业服务费用的帐务管理；

8、物业服务全年服务安排计划表；

9、物业服务宗旨；

10、物业服务奋斗目标及其他需证明的文件