**招标内容及采购需求**

本次采购项目为为期两年的物业管理服务项目采购，投标人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》，投标人不得以低于成本的报价参与投标。

**采购需求**

**(一)采购内容**

神木市人民法院（含审判综合大楼、执行局、店塔法庭、大柳塔法庭、锦界法庭、高家堡法庭以及上述六处办公场所附属的公共区域，服务总面积约33000平方米）。

**(二)人员配置要求**

本项目中乙方总人员数应配置58名，其中项目经理、物业管理员和水、电、暖维修工负责项目整体工作的运行，项目经理为本项目的总调度和总协调。所有配置人员上岗前均需提交本人的健康证明以及公安机关出具的无犯罪记录证明。具体人员要求如下：

1.项目经理：1人，须具有大专（含大专）以上学历，从事物业工作5年以上。主要负责六处办公场所及附属公共区域整体工作运行，严格履行《物业服务合同》，管理所有物业人员，协调处理甲方提出的各项工作要求。

2.水、电、暖维修工：3人**，**须持水管道工证或电工证，且具有3年以上物业维修工作经验，具有综合水路、电路、消防、楼宇智能化等专业知识，对发电机性能掌握熟练，熟悉物业维修工程各项规程，维修人员岗位需24小时值班，每岗2人。主要负责六处办公场所及附属公共区域的水、电、暖及其他设施设备的维修、保养、运行等各项工作。

审判综合大楼、执行局、店塔法庭、大柳塔法庭、锦界法庭、高家堡法庭六处办公场所及附属公共区域的保安、安检、保洁等在岗人员配置要求详见下表：

**审判大楼物业人员配置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 要求 | 岗位职责 | 人数 |
| 1 | 保洁 | 爱岗敬业、服从管理。 | 负责物业管理区内室内、室外各项保洁工作。 | 6 |
| 2 | 保安 | 爱岗敬业、服从管理，退伍军人优先。审判大楼前后门房每岗2人，每天三班倒岗。（男性） | 负责物业服务区内门厅管理、巡逻、车场指挥及消防安全等各项安全防控工作。 | 12 |
| 3 | 安检员 | 爱岗敬业、服从管理，熟悉电脑操作，每岗5人。 | 负责物业管理区域内的安检、防疫等工作。 | 5 |
| 4 | 会务员 | 爱岗敬业、服从管理，具备一定的会议接待礼仪知识，熟悉电脑操作。（女性） | 负责会议接待、来宾接待、会场布置、茶水服务等工作。 | 2 |

**执行局物业人员配置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 要求 | 岗位职责 | 人数 |
| 1 | 保洁 | 爱岗敬业、服从管理。 | 负责物业管理区内室内、室外各项保洁工作。 | 3 |
| 2 | 保安 | 爱岗敬业、服从管理，退伍军人优先。在岗人员每天三班倒岗。 | 负责区域内物业区内巡逻、车场指挥及消防安全等各项安全防控工作。 | 3 |
| 3 | 安检员 | 爱岗敬业、服从管理，每岗2人。 | 负责物业管理区域内的安检工作。 | 3 |

**大柳塔法庭物业人员配置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 要求 | 岗位职责 | 人数 |
| 1 | 保洁 | 爱岗敬业、服从管理。 | 负责物业管理区内室内、室外各项保洁工作。 | 1 |
| 2 | 保安 | 爱岗敬业、服从管理，退伍军人优先。在岗人员每天三班倒岗。 | 负责区域内物业区内安检、防疫、巡逻、车场指挥及消防安全等各项安全防控工作。 | 3 |
| 3 | 厨师 | 具有三年以上餐饮工作经验。 | 负责保障服务区域内全体干警日常就餐、饮食、餐具清洗、餐饮区保洁等服务工作。 | 1 |

**店塔法庭物业人员配置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 要求 | 岗位职责 | 人数 |
| 1 | 保洁 | 爱岗敬业、服从管理。 | 负责物业管理区内室内、室外各项保洁工作。 | 1 |
| 2 | 保安 | 爱岗敬业、服从管理，退伍军人优先。在岗人员每天三班倒岗。 | 负责区域内物业区内安检、巡逻、车场指挥及消防安全等各项安全防控工作。 | 3 |
| 3 | 厨师 | 具有三年以上餐饮工作经验。 | 负责保障服务区域内全体干警日常就餐、饮食、餐具清洗、餐饮区保洁等服务工作。 | 1 |

**锦界法庭物业人员配置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 要求 | 岗位职责 | 人数 |
| 1 | 保洁 | 爱岗敬业、服从管理。 | 负责物业管理区内室内、室外各项保洁工作。 | 1 |
| 2 | 保安 | 爱岗敬业、服从管理，退伍军人优先。在岗人员每天三班倒岗。 | 负责区域内物业区内安检、巡逻、车场指挥及消防安全等各项安全防控工作。 | 3 |
| 3 | 厨师 | 具有三年以上餐饮工作经验。 | 负责保障服务区域内全体干警日常就餐、饮食、餐具清洗、餐饮区保洁等服务工作。 | 1 |

**高家堡法庭物业人员配置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 要求 | 岗位职责 | 人数 |
| 1 | 保洁 | 爱岗敬业、服从管理。 | 负责物业管理区内室内、室外各项保洁工作。 | 1 |
| 2 | 保安 | 爱岗敬业、服从管理，退伍军人优先。在岗人员每天三班倒岗。 | 负责区域内物业区内安检、巡逻、车场指挥及消防安全等各项安全防控工作。 | 3 |
| 3 | 厨师 | 具有三年以上餐饮工作经验。 | 负责保障服务区域内全体干警日常就餐、饮食、餐具清洗、餐饮区保洁等服务工作。 | 1 |

1. **日常物业服务内容及质量标准**

**1、保洁服务（环境卫生管理）总体要求**

（1）卫生责任明确，责任人对所属的责任区采取跟踪服务。

（2）全天候保洁，办公楼保洁员保证单位按时上、下班。

（3）保证责任区内无垃圾、杂物，无卫生死角，垃圾清运及时。

（4）环境卫生达到标准化保洁标准。公共区域道路、走廊、楼梯、卫生间等公用设施保持动态干净。房屋外墙及公共空间无乱张贴、乱悬挂现象。

（5）清洁工作“三及时”：及时清理公共场所、及时清扫积水积雪，及时清理乱堆放物品；会议室及审判庭平时保持表面干净无积尘，室内座椅摆放整齐，会前会后加强清洁。

（6）审判庭室内保洁：定时定人；清洁后物品回归原位。

（7）物业公司自行提供清洁所需的拖把、水桶、抹布等必需品以及服务范围内卫生间的便纸、抽纸、洗手液、消毒液等消耗品并负责更换，且相关费用由物业公司自行承担。

**2、保洁服务具体要求**

**（1）公共场所、公共绿地、主次干道（不少于以下频次)**

公共绿地 1次/天 清理

硬化地面 2次/天 清扫

主次干道 2次/天 清扫

室外标识、宣传栏、信报箱 1次/周 擦拭

**（2）房屋内公共部位**

多层楼内通道、楼梯 1次/天 拖扫

高层电梯厅 2次/天 拖扫

高层消防通道 1次/周 拖擦

公共活动场所 2次/天 清扫

楼道玻璃 1次/2月 擦拭

扶手、开关面板 1次/2天 全面擦拭

消防栓、过道门、踢角线 1次/周 全面擦拭

公共卫生间 1 次/天 全面擦拭(早上上班前结束)

电梯内 2 次/天 全面擦拭（根据电梯装饰用材情况进行必要的定期养护）室外不锈钢扶手、护栏、娱乐健身设施、柱灯、音响、石桌、石凳、花盆、灯罩、灯具、停车场（库）出入口的阳光板、减震板等定期擦洗，保持干净、明亮、无积尘。积水、积雪清扫及时。公共区域卫生务必于上午、下午上边前清洁完毕后，清洁区域 （部位）无垃圾、无杂物、无异味并进行保洁巡查。

**（3）垃圾处理**

遵循国家及地方政府关于垃圾分类投放、收集、运输和处理的相关规定。业主在规定的时间、地点放置垃圾；垃圾每日收集1次，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；垃圾桶、果壳箱每日清理，定期擦拭，保持洁净。(早上上班前结束)

**3、绿化养护管理服务要求**

（1）维护公共绿地：绿地无杂物、无侵占现象；每日对绿化区域进行巡视时清理枯枝、死杈，无大面积虫害现象，维持长势良好。

（2）根据季节与气温的变化，及时对花草树木进行浇灌，定期修剪。

（3）绿化地应设有宣传牌，宣传绿化常识，温馨提示爱护花木。

**4、公共设施、设备以及电水暖维修服务要求**

（1）有完备的设备安全运行、维修养护和卫生清洁制度并在工作场所明示。有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录和保养记录。

（2）定期检查消防设施设备，确保随时启用。

（3）定期对太阳能热水、柴油发电机等设备进行维护、保养、检修，确保随时启用。

（4）设备主管或设备维护员每日对共用设施设备进行巡视，并有巡视日志（如供水、供电、供热、监控、消防系统及电梯等运行）。

（5）实行24小时报修值班制度。急修半小时内到达现场，一般维修最晚一小时到达现场。

（6）庭院灯、楼道灯、围墙灯、车库灯、指示灯等完好率98%以上，并按规定时间开关，负责公共区域照明灯、开关等设备的维修更换。

（7）对有危及人身安全隐患的设施设备，必须设有明显标志标识和防范措施。

（8）对蓄水池、二次供水水箱，按规定定期清洗、消毒加药，确保水质符合饮用水卫生标准要求。

（9）每季度对给水管网保养一次，确保主要阀门、阀体开启灵活且无漏水现象。

（10）雨、污水管道每月检查一次，每年对公共雨、污水管道全面疏通一次，确保排水通畅。

（11）化粪池每月检查一次，每年清掏1次。

（12）负责办公家具及办公室门锁修理，以及所有公共区域照明设施的更换。

**5、安全管理服务要求**

（1）门房24小时值班，其保证不定期巡查，检查有无安全隐患，并有书面巡查记录。

（2）进出机关车辆实行登记管理，指挥、引导车辆有序进出和停放。

（3）对搬出服务范围的大宗物品要有严格的物品出入登记管理制度。

（4）对进出大楼的来访办事人员提供指引路径服务、并进行安检、登记其详细身份信息。

（5）对大楼电梯、设备房、顶层天台等危险隐患部位，需设置安全防范警示标志。

（6）对火灾、水浸、电梯困人、治安案件和交通事故等突发事件有应急处理预案（每半年预演一次）。

（7）每月负责联系消防设备、电梯维保单位进行一次专业保养，并有书面保养、维修记录。

（8）下班后对办公区域全面检查，遇有非本院工作人员滞留办公区的必须彻底清离法院。下班期间未经法院人员准许，非法院人员不得进入办公区域。