**第六章 采购需求**

**一、说明**

1.采购人：丰县土地储备中心

2.采购项目名称：丰县土地储备中心物业管理服务项目

3.采购标的：丰县土地储备中心物业管理服务项目

4.本项目为专门面向中小企业采购的项目。

5.本项目不接受超过126万元（采购项目预算金额）的投标报价。

**二、项目基本概况**

1.物业情况：

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 物业名称1：丰县土地储备中心1 | 中阳大道336号原国土局驻地办公楼9层； |
| 物业名称2：丰县土地储备中心2 | 工农路76号原规划局驻地办公楼3层； |
| 物业名称3：丰县土地储备中心3 | 开发区解放路北创新路西办公楼6层。 |

2.采购人提供供应商使用的场地：采购人可提供的办公室，办公室数量:3间，面积：10㎡；

**三、物业范围**

1. 物业名称1：丰县土地储备中心1

（1）物业管理（建筑物）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | | 明细 | 服务内容及标准 |
| 建筑名称1： 丰县土地储备中心1 | | 中阳大道336号原国土局驻地办公楼9层； |  |
| 总面积 | 建筑面积(㎡） | 6600㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“4.秩序维护”。 |
| 需保洁面积（㎡） | 3420㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 门窗 | 门窗总数量 | 门约268堂 | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 窗约273个 |
| 地面 | 地面各材质及总面积（㎡） | 瓷砖，3420㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施。 | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 会议室数量（个）及总面积（㎡） | 3个；226㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 报告厅 | 室内设施说明 | 会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施。 | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 报告厅数量（个）及总面积（㎡） | 1个；282㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（㎡） | 5个；136㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个） | 2个；6㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 车位 | 地面车位数 | 42个 | 见”四、物业管理服务内容及标准”中“4.秩序维护服务”。 |
| 车行/人行口 | 车行口 | 1个 | 见”四、物业管理服务内容及标准”中“4.秩序维护服务”。 |
| 人行口 | 1个 | 见”四、物业管理服务内容及标准”中“4.秩序维护服务”。 |
| 设施设备（可另行附表） | 给排水系统 |  | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.公共设施设备维护服务”。 |
| 照明系统 |  | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.公共设施设备维护服务”。 |
| 供配电系统 |  |

（2）物业管理（室外）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 明细 | 服务内容及标准 |
| 室外面积 | 1900㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”及“4.秩序维护服务”。 |
| 垃圾箱 | 4个 | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |

2. 物业名称2：丰县土地储备中心2

（1）物业管理（建筑物）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | | 明细 | 服务内容及标准 |
| 建筑名称2： 丰县土地储备中心2 | | 工农路76号原规划局驻地办公楼3层； |  |
| 总面积 | 建筑面积(㎡） | 2600㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“4.秩序维护服务”。 |
| 需保洁面积（㎡） | 1100㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 门窗 | 门窗总数量 | 门约69堂， | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 窗约152个 |
| 地面 | 地面各材质及总面积（㎡） | 瓷砖，1100㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施。 | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 会议室数量（个）及总面积（㎡） | 1个；126㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 报告厅 | 室内设施说明 | 会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施。 | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 报告厅数量（个）及总面积（㎡） | 1个；128㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（㎡） | 3个；76㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个） | 1个；3㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 车位 | 地面车位数 | 32个 | 见”四、物业管理服务内容及标准”中“3.秩序维护”。 |
| 车行/人行口 | 车行口 | 1个 | 见”四、物业管理服务内容及标准”中“秩序维护”。 |
| 人行口 | 1个 | 见”四、物业管理服务内容及标准”中“4秩序维护服务”。 |
| 设施设备（可另行附表） | 给排水系统 |  | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.公共设施设备维护服务”。 |
| 照明系统 |  | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.公共设施设备维护服务”。 |
| 供配电系统 |  |

（2）物业管理（室外）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 明细 | 服务内容及标准 |
| 室外面积 | 1200㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”及“4.秩序维护服务”。 |
| 垃圾箱 | 4个 | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |

3. 物业名称3：丰县土地储备中心3

（1）物业管理（建筑物）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | | 明细 | 服务内容及标准 |
| 建筑名称3： 丰县土地储备中心3 | | 开发区解放路北创新路西办公楼6层。 |  |
| 总面积 | 建筑面积(㎡） | 7280㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“4.秩序维护服务”。 |
| 需保洁面积（㎡） | 2680㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 门窗 | 门窗总数量 | 门约164堂， | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 窗约373个 |
| 地面 | 地面各材质及总面积（7200㎡） | 瓷砖，2680㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施。 | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“保洁服务”。 |
| 会议室数量（个）及总面积（㎡） | 4个；836㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 报告厅 | 室内设施说明 | 会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施。 | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 报告厅数量（个）及总面积（㎡） | 1个；426㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 卫生间 | 卫生间数量（14个）及总面积（464㎡） | 6个；252㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个） | 1个；4㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |
| 车位 | 地面车位数 | 40个 | 见”四、物业管理服务内容及标准”中“4.秩序维护服务”。 |
| 车行/人行口 | 车行口 | 2个 | 见”四、物业管理服务内容及标准”中“4.秩序维护服务”。 |
| 人行口 | 2个 | 见”四、物业管理服务内容及标准”中“4.秩序维护服务”。 |
| 设施设备（可另行附表） | 给排水系统 |  | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.公共设施设备维护服务”。 |
| 照明系统 |  | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.公共设施设备维护服务”。 |
| 供配电系统 |  |

（2）物业管理（室外）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 明细 | 服务内容及标准 |
| 室外面积 | 1960㎡ | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”及“4.秩序维护服务”。 |
| 垃圾箱 | 4个 | 见“四、物业管理服务内容及标准”中“3.保洁服务”。 |

1. **物业管理服务内容及标准**
2. 物业管理服务包括基本服务、公共设施设备维护服务、保洁服务、秩序维护服务、食堂餐饮服务等。

1.基本服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 目标与责任 | 1.结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
| 2 | 服务人员要求 | 1.每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| 2.根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| 3.服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| 4.如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| 5.着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | 1. 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 |
| 4 | 档案管理 | 1.建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| 2.档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想 政治教育培训记录。②配电设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等③给排水设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| 3.遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| 4.履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 5 | 服务改进 | 1.明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| 2.对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| 3.需整改问题及时整改完成。 |
| 6 | 重大活动后勤保障 | 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 |
| 7 | 应急保障预案 | 1.实施保障、按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 |
| 2.收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| 3.重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单、台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| 4.应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
| 5.应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 |
| 8 | 服务方案及工作制度 | 1.制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、用电公用设施设备相关管理制度等。 |
| 2.制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| 9 | 信报服务 | 1.制定物业服务方案，主要包括：用电设施设备维护服务方案、给排水服务方案、保洁服务方案、保安服务方案。 |
| 2.对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 |
| 3.及时投送或通知收件人领取。 |
| 4.大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| 10 | 服务热线及紧急维修 | 1.设置 24 小时报修服务热线。 |
| 2.紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |

2.公共设施设备维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | 1.重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。 |
| 2.具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 |
| 2 | 给排水系统 | 1.生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 |
| 2.二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 |
| 3.设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 |
| 4.有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。 |
| 5.每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 |
| 6.遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 |
| 3 | 供配电系统 | 1.建立 24 小时运行值班监控制度。 |
| 2.对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 |
| 3.公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 |
| 4.核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 |
| 5.发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 |
| 6.复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 |
| 4 | 照明系统 | 1.外观整洁无缺损、无松落。 |
| 2.更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 |
| 3.每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。 |

3.保洁服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | 1.建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| 2.做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| 3.作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| 4.进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | 1.大厅、楼内公共通道：  ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。  ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。  ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| 2.电器设施设备：  ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。  ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| 3.楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| 4.开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| 5.作业工具间：  ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。  ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
| 6.公共卫生间：  ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。  ②及时补充厕纸等必要用品。 |
| 7.电梯轿厢：  ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。  ②灯具、操作指示板明亮。 |
| 8.平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| 9.石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。 |
| 10.地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | 1.每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| 2.雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| 3.各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| 4.清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| 5.绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。 |
| 6.办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。 |
| 4 | 垃圾处理 | 1.在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 |
| 2.桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 |
| 3.垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| 4.每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| 5.垃圾装袋，日产日清。 |
| 6.建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| 7.做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 |
| 8.垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 |
| 2.采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。 |

4.秩序维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | 1.建立秩序维护相关制度，并按照执行。 |
| 2.对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| 2 | 出入管理 | 1.办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 |
| 2.设置门岗。 |
| 3.在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |
| 4.大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 |
| 5.排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |
| 6.配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 |
| 7.根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 |
| 8.提供现场接待服务。  ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。  ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。  ③物品摆放整齐有序、分类放置。  ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。  ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。  ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。  ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。 |
| 3 | 监控值守 | 1.监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 |
| 2.监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 |
| 3.监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| 4.值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 |
| 5.监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 |
| 6.无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 |
| 7.监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| 4 | 车辆停放 | 1.车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| 2.合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| 3.严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| 4.非机动车定点有序停放。 |
| 5.发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。 |
| 4.易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| 5.定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。 |
| 5 | 突发事件处理 | 1.制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| 2.建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| 3.识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| 4.每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| 5.发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 |
| 6.办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
| 7.事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 |
| 6 | 大型活动秩序 | 1.制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |
| 2.应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| 3.活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |

5.食堂餐饮服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 食物烹煮 | 确保食物卫生干净，营养丰富，绿色健康。 |
| 2 | 餐具卫生 | 食堂卫生清洁，保持厨具、餐具、用餐桌椅整洁卫生。 |

6.公共设施节水、节电、节能管理

6.1定期巡查及时统计损坏的设备设施并报给采购人，消耗品及时供应保证物业正常运行。

6.2巡查卫生间，发现跑、冒、滴、漏水情况迅速处理或报告；

6.3发现用水冲洗汽车、坐垫等情况要及时劝阻并报告；

6.4发现房间无人或开门窗时开空调的情况及时提醒；

6.5发现长明灯的情况要及时采取相应措施；

7.物业移交

7.1中标人在合同签订后三天内必须与原物业公司进行交接，并派员进驻物业管理服务区域；中标人应及时与采购人沟通，了解相关情况，尽快做好接管原物业的相关图纸、资料，并对设施、设备逐项进行交接前的调试和测定；要求务必三天内完成交接，中标人应积极配合，采购人负责监督交接。

7.2本项目合同期结束后，要求中标人按照采购人要求，要做好全体工作人员的思想稳定工作，在新供应商未进驻前，按原合同继续做好物业管理（注：继续做的费用不含在本合同总价内），同时清点物品，配合使用单位及新中标人做好移交工作，无条件配合移交下一合同期内的供应商。

（二）投标文件要求

1.投标文件中提供《物业管理服务方案》文件。

2.《物业管理服务方案》需包括以下内容：

2.1基本服务方案

2.2公共设施设备维护服务

2.3保洁服务

2.4秩序维护服务

2.5食堂餐饮服务

2.6公共设施节水、节电、节能管理方案；

2.7物业移交方案；

**五.供应商履行合同所需的设备**

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用途 | 作业设备名称 | 数量 | 单位 |
| 1 | 保洁服务 | 保洁车 | 7 | 辆 |
| 2 | 保洁服务 | 榨水车 | 7 | 辆 |
| 3 | 保洁服务 | 手推洗地机 | 3 | 辆 |
| 4 | 保洁服务 | 玻璃刮 | 7 | 个 |
| 5 | 保洁服务 | 加长杆 | 7 | 个 |
| 6 | 保洁服务 | 涂水器 | 7 | 个 |
| 7 | 保洁服务 | 尘推 | 7 | 个 |
| 8 | 保洁服务 | 套扫 | 7 | 个 |
| 9 | 保洁服务 | 喷壶 | 7 | 个 |
| 10 | 保洁服务 | 吸尘器 | 2 | 台 |
| 11 | 保洁服务 | 拖把 | 7 | 个 |

**六、物业管理服务人员需求**

（一）物业管理服务人员具体需求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门职能 | 岗位 | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求） |
| 安保服务 | 监控室 | 2 | 4 | 保安队员年龄在55周岁以下，具有（安保培训学校毕业证或参加公安机关举办保安培训颁发证书）、一年以上物业管理安全保卫工作经验，责任心强，体态良好。要求相貌端正，思想品质好，作风正派，身体健康，熟悉和掌握消防、安保安全护卫技能等有关知识。消防控制室、监控室值班人员**需持有国家职业资格认证的《消防设施操作员证》上岗**,消防控制室、监控室值班人员每班不得少于2人；24小时在岗 |
| 保安（原规划局驻地） | 2 | 2 | 保安队员年龄在55周岁以下，具有（安保培训学校毕业证或参加公安机关举办保安培训颁发证书）、一年以上物业管理安全保卫工作经验，责任心强，体态良好。要求相貌端正，思想品质好，作风正派，身体健康，熟悉和掌握消防、安保安全护卫技能等有关知识。24小时轮流值岗 |
| 保安（原国土局驻地） | 2 | 3 |
| 保安（开发区办公园区） | 2 | 3 |
| 保洁服务 | 保洁（原规划局驻地） | 2 | 2 | 保洁员年龄在55周岁以下，初中以上文化程度，要求相貌端正，身体健康，无违法犯罪记录。白班8小时制 |
| 保洁（原国土局驻地） | 3 | 3 |
| 保洁（开发区办公园区） | 2 | 2 |
| 设施设备维护维修 | 维修电工 | 1 | 1 | 年龄在55周岁以下，高及以上文化程度，持有高低压电工证书、消防设施操作员证书。白班8小时制 |
| 食堂餐饮服务 | 面点师 | 2 | 2 | 55岁以下、身体健康、初中以上文化程度，无犯罪记录。白班8小时制. |
| 厨师 | 2 | 2 |
| 合计 | |  | 24人 |  |

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

**说明：上表中“同时在岗人数”“岗位所需总人数”为不允许负偏离的实质性要求和条件，如有偏离，在符合性审查时按照响应无效处理。**

（二）投标文件要求

1.投标文件中提供《物业管理服务人员方案》文件。

2.《物业管理服务人员方案》对照“（一）物业管理服务人员具体需求”编制。包含但不限于组织机构设置方案、人员配备具体方案。

3.组织机构设置方案包含但不限于①明确各服务部门职责②按照服务岗位编制工作流程。

4.人员配备具体方案包含但不限于按照岗位（五类）配备人员，详细描述各岗位职责。

**七、商务要求**

1.物业服务期限（合同期限）

本项目服务期限为三年，自合同签订生效之日起算。合同一年一签，考核合格后续签下一年合同。

**说明：本“物业服务期限”为不允许偏离的实质性要求和条件，如有偏离，**

**在符合性审查时按照响应无效处理。**

2.付款方式

见招标文件第五章《拟签订的合同文本》中“第六条 物业管理服务费”。

**说明：本“付款方式”为不允许偏离的实质性要求和条件，如有偏离，在符合性审查时按照响应无效处理。**

3.验收标准与要求

验收标准与要求: 见招标文件第五章《拟签订的合同文本》中“第一章物业管理服务基本情况”中“第三条 物业管理服务要求”中“5.验收标准（验收要求、验收标准和程序）”。

4.投标报价的相关说明

（1）不接受超过126万元人民币每年（采购项目预算金额）的投标报价。

（2）报价不得违反丰县关于最低工资标准的相关规定和丰县关于社会保险基数的相关规定。采购人有权进行核查，供应商必须在采购人要求的时间内提供书面说明以及证明材料，供应商如不按照采购人要求提供书面说明以及证明材料，以及供应商违反上述规定，都将被采购人认定为该供应商具有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条所规定的“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，该供应商需承担相应的法律责任。

（3）报价须充分考虑服务期限（合同期限）内最低工资标准调整因素和社会保险基数调整因素。

（4）报价需充分考虑服务期限（合同期限）内的市场因素和成本变化状况的风险。

（5）采购人不支付投标报价以外的任何费用。

（6）报价在合同执行过程中是固定的，不得以任何理由予以变更。

**说明：本“投标报价的相关说明”为不允许偏离的实质性要求和条件，如有偏离，在符合性审查时按照响应无效处理。**

1. **其他要求**

见招标文件第五章《拟签订的合同文本》。