**谈判内容及采购需求**

本次物业管理服务项目，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。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)物业服务规则

1.采购人有权要求中标供应商遵守国家法律、法规、监管机构的规定、行业自律规范和市场规则，确保服务水平符合要求。

2．采购人有权根据自身安全管理需要设计相应的考核指标体系，对中标供应商人员的服务工作进行监督、检查和具体指导，针对违反采购人管理制度的人员有权要求中标供应商调换。

3．中标供应商人员应在采购人的领导下具体实施本合同规定的工作目标和工作任务。

4．中标供应商负责对指派工作人员进行监督、指导、管理和培训，负责服务人员的思想教育、业务培训等日常行政管理。

5．中标供应商承诺及时响应采购人需求，按照本协议项下的要求完成劳务服务。

6．中标供应商保证指派足够岗位数量和资质的人员以确保采购人所需服务的顺利进行。

7．中标供应商对服务范围内安全隐患及存在的问题及时向采购人提出改进意见，采购人应认真研究解决。

8．中标供应商负责指派员工的工资、奖金、社会保险、福利待遇等，规范、统一着装。

9．中标供应商应及时撤换采购人提出的不称职的服务人员。

10．应采购人要求，中标供应商将在服务开始前提供所有将在本服务执行过程中所需服务人员的名单。

11．在采购人现场工作时，中标供应商员工应佩戴采购人要求的工作证件。

12．中标供应商承诺指派员工仅在采购人允许的区域内活动，未经采购人允许不得私自进入其他区域。

13．中标供应商应勤勉尽责，对非因中标供应商或中标供应商员工责任导致的财产损失、人员伤亡或第三人侵权，中标供应商不承担责任。经有权机关查证，该财产损失或人员伤亡等事件是由于中标供应商服务人员在履行职务期间故意或重大过失所致的除外。

(二)岗位服务标准要求

1.保安员、门卫服务标准要求：

（1）负责学校的正常秩序及上、下班高峰期出入口礼仪岗。

（2）全面负责门卫管理，对校区日常开放的门岗实行门卫管理，对重要的进出口实行 24 小时值班制，做好出入口人员、车辆及可疑情况的检查；做好来客车辆、人员登记、联系、检查并规范填写相关记录；对外来机动车辆、外来人员、出入校区内物品进行检查、登记等门卫值勤工作；处理好各类可能发生的突发事件。

（3）校区内安全重点部位的防破坏、防事故、防盗、防外来人员私自进入等守护守卫工作。

（4）全面负责校区内的治安巡逻，及时发现各类安全隐患，制止校区内不文明举止，对突发事件有应急处理计划和措施，确保突发事件发生时能得到及时处理，防止事态进一步恶化，并要保护好现场和及时报告，必要时报警。

（5）对学校进行24小时安全保卫、消防设施、监控管理工作，包括停车场、建筑物等，学校内要做到 24 小时有保安员巡逻。

（6）检查学校及周边治安、防火、防盗、煤气、水情、交通、装修情况以及管理服务责任区域的卫生环境等情况。

（7）对“门前三包”进行检查监控。严禁在校园内外乱张贴广告、校园外部摆卖或闲坐等现象出现。

（8）加强对各出入口和周边环境的监控，严防外来人员从车库及外围直接进入校园，密切监视可疑人员出入动态。检查可疑人员、闲杂人员的相关证件及携带的物品。

（9）对发生的侵犯工作人员事件或者出现扰乱学校正常工作秩序情况时，保安员立即予以制止和保护，并采取救助行动。

（10）正常工作时间内，进行不间断巡查，负责通道、卫生间等部位的人员来往动态管理，严防不法行为的发生。

（11）对携带大件行李或物品离开校园的外来人员要进行“放行条”检查，内部人员要进行登记。

（12）做好安全保卫和人流疏导工作。积极做好外来人员的咨询和指引工作。

（13）协助学校组织各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。根据学校要求，按照“特殊敏感时期保卫方案”，实施对楼宇的安全、防护、保卫工作。

（14）检视学院外墙、门窗玻璃、公共通道建筑等是否完好。

（15）负责校园重大突发情况和事（案）件的报警及救助工作。

（16）制定处置突发事件的应急预案，消防应急预案、停电停水应急预案、组织演练，并负责实施。

（17）遇有突发事件，值班人员应立即按规定报告相关部门，并在5分钟内赶到现场，控制和处理事件，所有保安员必须无条件服从应急指挥中心的指挥和调遣。

2.保洁服务标准要求：

（1）校区门口、大门、围墙、道路、停车场、室外活动区、草坪、室内外活动场所、会议室等处环境应整洁：清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

（2）阴井、雨污水沟每月清理一次，及时排除沟内泥沙、污物等垃圾。

（3）垃圾箱周边无杂物、污物、污迹；每天二次清除垃圾箱周边杂物、污物、污迹；箱体内、外壁、顶面无污物、污迹；每周擦洗箱体一次。及时更换垃圾袋，垃圾日产日清，及时垃圾外运、确保整洁干净。垃圾堆放处应按垃圾分类要求存放，并保持垃圾桶无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾，应封闭集装箱上盖，应根据垃圾日产量及时调整集装箱数量，并负责垃圾清运至垃圾运输车辆。垃圾箱、果壳箱等基本无损坏；如有损坏及时报修。

（4）建筑物、门、窗、柱、楼梯等高度在2米以下部分，每天用干净毛巾巡回擦拭；2米以上所有部分，要求每半月巡回擦拭1次。

（5）玻璃顶面及侧面，实行不间断查看，发现污渍及时清除。

（6）保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。

（7）校区主要干道的地面卫生应在每日学生入校前清扫完毕。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

（8）室外地面、台阶、墙面保持干净整洁，地面无杂物、无明显积水、无明显污渍；校园内无卫生死角。

（9）道路、地面不得直接搅拌水泥沙浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运。

（10）应及时清理院内主要干道的积雪和积水，保证道路通畅和安全。如洒盐水除雪，不得将积雪清扫堆放到绿篱和绿地内。

（11）人行道板基本无杂草；每月定期清理人行道板杂草。

（12）绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物。

（13）工具间用于存放保洁工具及用品，不得在工具间内存放废品、易燃易爆物品。

（14）公共座椅、消防设备与其他设备每天用毛巾擦拭一次。做到无污迹、无积灰。

（15）广告牌及校门区域每天巡回清扫，保持地面清洁无垃圾和烟蒂，墙柱面无海报等纸片清除；广告牌每周清擦一次。

（16）根据节假日：春节、元旦、劳动节、儿童节、国庆节、迎新等，重大或临时性活动时，接待室、会议室、报告厅、等活动场所的保洁、清 理工作。

（17）接受学校及校方的管理监督，配合学校及校方做好其他关于本校园的管理服务工作。

（18）学校及校方临时委派的其他任务。

附件1：《服务人员岗位职责表》

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 要 求 | 岗位职责 |
| 1 | 保洁 | 4 | 要求：男女不限，男性年龄不超55周岁、女性年龄不超50 周岁（**需提供身份证复印件**），爱岗敬业、服从管理，身体健康（上岗时提供健康证）。 | 负责物业管理区内室内、室外各项保洁工作 |
| 2 | 保安 | 5 | 要求：男女不限，男性年龄不超55周岁、女性年龄不超50 周岁（**需提供身份证复印件**），持**保安证**，爱岗敬业、服从管理，退伍军人优先。 | 负责区域内巡逻、车场指挥及消防安全等各项安全防控工作。 |
| 3 | 门卫 | 1 | 要求：男女不限，男性年龄不超55周岁、女性年龄不超50 周岁（**需提供身份证复印件**），持**保安证**，爱岗敬业、服从管理，退伍军人优先。 | 负责区域内门卫指挥及消防安全等各项安全防控工作。 |