**谈判内容及采购需求**

 本次采购项目为物业管理服务项目，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。

1. **采购需求：**

 （一）基本情况

 府谷县人民法院位于陕西省榆林市府谷县府谷镇人民中路80号，有三个派出法庭，分别是孤山派出法庭、老高川派出法庭、黄甫派出法庭。物业公司主要负责本院以及三个基层派出法庭，各办公楼公共区域的物业服务。因为行业的特殊性，保洁员需对审判区域及办公区域每天打扫两次卫生，因为对安全的特殊需要，需两名安保人员负责安检工作，五名安保人员负责三座大楼的审判区域、办公区域的登记、巡查、安防等工作，三个基层法庭各需一名安保人员。服务范围共计14605㎡（建筑面积和绿化面积）。

 （二）人员配置及要求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 要求 | 人数 | 岗位职责 |
| 1 | 项目经理 | 政治思想素质好，具有一定综合分析，组织领导和协调能力，**大专及以上学历，物业管理相关证书**，年龄40周岁以下。 | 1 | 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 | 保洁员 | 爱岗敬业、服从管理。年龄50周岁以下。 | 7 | 负责物业管理区内各项保洁工作。 |
| 3 | 绿化员 | **园林绿化相关证书**，身体健康，品貌端庄。 | 1 | 维护好本区域的绿化养护，病虫灾害治理，乔灌木修剪、灌溉等。 |
| 4 | 维修工 | 爱岗敬业、服从管理，持有**电工证**，年龄50周岁以下。 | 1 | 负责水暖电及其他设施设备的维修、保养正常运行等各项工作。 |
| 5 | 安保人员 | 遵纪守法，爱岗敬业、服从管理，退伍军人优先，持有**保安证**。年龄50周岁以下。 | 10 | 负责物业区域内，安检、安保巡逻，人员出入登记、记录值班值日等。 |
| 供应商中标后，所有人员上岗时须提供体检证明及身份证。 |

 （三）服务要求及标准：

总体要求：

1、合理配置人员组织结构，加强员工礼仪规范及操作技能培训。

2、分管领导和项目服务经理定期与职能部门进行沟通和交流，努力提升服务质量。

3、在管理中建立本单位的形象识别系统：服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务）等。

设施设备管理 ：

公共设施、设备包含：消防设备、空调、供水供暖设备等。

1、建筑物维修管理

1.1 每天检查道路、停车场，要求无积水、无漏水，无缺损。

1.2 每月检查天台，要求无积水、无漏水，隔热层完好无损。

1.3 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。

1.4 每周检查明暗沟，即坏即修，要求畅通，无积水、无塌陷、无鼠洞。

1.5 每周检查外墙，即坏即修，要求无脱落、无鼓、无渗水。

1.6 公共场所随时检查，即坏即修，要求整洁、安全，无乱堆乱放。

1.7 公共照明即坏即修，要求灯泡正常，灯罩完好，完好率100%。每天巡视，确保公共照明按规定时间定时开关。

1.8 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

2.1 供水、供电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。

2.2 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、高低压配电室

3.1 每天巡视不得少于四次，并做好值班记录。巡视内容包括：变压器、各种仪表、接头、防小动物设施，接地线、各种标识牌等的检查。

3.2 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、门窗正常完好。

3.3 按供电局规定做好停、送电及双回路线路切换工作，保障物业的正常用电。

4、空调的检查、报修、维护

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。

5、其他

5.1 确保公共配套的供水、供电、照明等设备正常运行。

5.2 及时做好公共设施设备的小修工作，并做好维修台帐。

5.3零星性设施设备维修，每次维修材料费低于100元由中标企业承担，高于100元由采购人承担，中标企业开具发票。

保洁服务：

1、负责公共区域场地保洁工作，营造干净、整洁、舒适环境，做到地面无污垢、无积水，无痰迹，楼内墙面无蛛网，公共卫生间干净卫生无异味。

2、每天及时清运垃圾，发现垃圾桶满后要及时清理，保持垃圾桶周围洁净无垃圾、无污垢，不定期用药物喷杀蚊、蝇、虫、蟑螂等。每周擦洗垃圾桶花坛一次。

3、工作时间加强巡视检查楼内卫生，填写安全隐患排查表，保持楼内清洁，检查公共设施是否能正常使用，发现问题及时报修，每周五对公共卫生进行一次大扫除，保证所属卫生区域干净。

4、维护院内清洁卫生，对不卫生、不文明现象和行为及时劝阻，开展环境卫生宣传工作。

5、协助安保人员做好安全保卫工作。

6、消防灭火器等器材保持清洁，无灰尘、无污垢，发现问题及时上报；每天检查，每周打扫一次。

7、保洁员必须服从管理，如有违反视情节轻重给予罚款；情节严重者承担相应的费用并负全部责任后给予解聘。

8、保洁员在岗期间统一着装、着装干净整洁，保洁所需耗材均由中标企业承担。

安保、车辆管理、监控、安检服务：

1、门卫安保严格执行相关制度，外来人员出入登记记录清楚值班日志。

2、值班期间不定时巡逻，坚守原则、认真负责，按时开关大门。

3、指挥停车场车辆停放有序、确保通道畅通等工作；

4、外来车辆一律按指定位置依序停放，严禁车辆乱停乱放

5、熟练操作监控设备及熟知各监控探头的所在位置；发现可疑现象或可疑人员，及时通知安防员进行巡查、核实，妥善保存监控各类记录。

6、对每一位进入办案、审判区域人员进行安全检查，同时要求各来访人员所带物品放在传送带上进行检查，发现可疑现象或可疑人员及时向上级报告安检工作情况，严格执行安检工作要求

7、所有人员统一着装上岗，佩戴规范标志和对讲机，工作中文明礼貌自觉维护物业人员的岗位形象。

6、各岗位做好本职工作的前提下，每天按要求打扫干净本区域内卫生。

7、各工作人员必须服从管理、听从安排，踏实肯干、纪律性强，如有违反视情节轻重给予罚款；情节严重者承担相应的费用并负全部责任后给予解聘。

其他服务：

1、室外绿化养护、浇水、修剪、打药、除草等工作，所需耗材均由中标企业承担。

2、室内摆放花浇水、养护等工作。

3、水、暖、电的维修管理与服务工作。