

第三章 采购需求书

一、项目基本情况

提供交通运输部北海航海保障中心机关物业服务(含物料消耗用品)，具体包括保洁服务；内部治安维护服务；水电日常维修服务（更换配件采购费用据实报销）；报刊杂志及信件接收服务等。

二、项目预算

本项目预算金额为 119.5 万元（含物业服务费、物料消耗品费。其中，物业服务费限额 113.5 万元；物料消耗品费用限额 6 万元，采用据实结算的方式进行支付）。投标人的报价不得超过本项目预算金额，否则投标无效。

三、商务要求

★（一）报价要求

（1）投标报价以人民币填列。

（2）投标人的报价应包括：物业服务费用报价和物料消耗用品报价。其中物业服务费用包括人员工资、社会保险费（含养老保险、失业险、工伤险、医疗保险、生育险等国家要求保险）、住房公积金、加班费、福利费等人工费用、服装费、管理费、餐费、培训费、交通费、办公费、企业利润及税金等为完成招标文件规定全部任务所需的一切应有费用。物料消耗用品费用投标报价时按暂列金额 6 万元计入总报价，最终单独据实结算。投标人所报价格为服务完成并验收合格的含税最终优惠价格，中标后采购人不再额外支付任何其他费用。

（3）投标人应根据本项目招标文件要求，结合企业自身情况及市场竞争情况自主报价，一旦投标人递交投标文件，将被视为已充分了解本项目需求及相关风险，其报价已包含为完成本项目所需的全部费用。合同实施过程中，不接受任何因中标人原因引起的服务期延长或费用增加。

（4）投标人报价低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，评标委员会应当要求投标人在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，本项目评标委员会有权判定为无效投标。

（5）本项目不接受赠品或者与采购无关的其他商品、服务，投标人亦不得以采购人要求实施前述馈赠、回扣等行为。

（6）本项目不接受选择性报价。

（7）验收及相关费用由中标人负责，验收标准按照国家相关规定及本项目技术要求执行。

（二）时间、地点要求：

★1、服务期限：2024 年 05 月 01 日至 2025 年 4 月 30 日止(特殊情况以合同为准)。

2、服务地点：交通运输部北海航海保障中心（天津市河西区洞庭路 31 号）。

（三）结算方式

本项目物业服务费、物料消耗品费按季度支付，每季度第三个月 10 日前据实结算本季度的服务费（特殊情况以合同为准）。

支付方式：甲方在收到乙方开具的发票后，采用转账、支票或电汇方式支付物业服务费。（特殊情况以合同为准）。

（四）履约保证金

无

（五）投标要求

- 1、 供应商须整包进行投标，不得拆包分项投标；
- 2、 未经采购人同意，中标单位不得转让合同，不得转包或分包；
- 3、 本项目不允许联合体投标。

（六）验收方法及标准

按照采购合同的约定和现行国家标准、行业标准以及企业标准对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。必要时，采购人有权邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。 验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

四、 技术要求

（一）投标人所提供的服务、人员、设备及耗材须符合国家相关强制性规定。

（二）本项目执行的服务标准及优先执行的顺序依次为：国家标准、行业标准、企业标准。

（三）采购人有权要求投标人出具所提供的服务、人员、设备及耗材符合上述规定的证明文件。

（四）项目要求：

一、服务要求

1. 服务范围：

（1）保洁服务范围

主要包括：甲方指定的办公室、会议室、休闲区内地面、门、窗、玻璃等；卫生间，其他公共区域地面、门、窗、玻璃及其他陈列物品表面等；场院地面、绿化地面等。

（2）内部治安维护范围

主要包括：场院内、办公楼内外的安全保卫、治安维护、迎宾接待，停车区域的车辆停放管理。

（3）水电暖日常维修范围

主要包括：办公区内楼层电力控制室日常维护巡检，应急抢修，年度检测维护等。办公照明系统、保安监控、防盗报警系统等，楼内上下水检查维修，暖气管理的日常维修保养等，以及甲方提出的其它需要协助管理的设备设施。

（4）报刊杂志及信件接收服务范围

主要包括：各类报刊、杂志、信件接收工作。

二、服务标准

1、保洁服务标准

（1）日常工作标准

★1.1 保洁员每天 07：00 时开始做好办公区指定办公室、会议室及其他公共区域的日常保洁工作。主要包括：地面清洁、办公桌椅、家具等擦拭、垃圾桶倾倒等，时间控制在 60 分钟之内。

1.2 公共区域保洁工作在员工上班后开始，重点在门厅、大厅、会议室、休息室、走廊、楼梯、卫生间等。

1.3 保洁员要严格按操作规范做好日常保洁、定期保洁工作，各个区域的卫生要按保洁内容及标准进行清扫，做到随脏随扫、无污迹、无杂物等，保持环境清洁，保洁领班要严格按保洁内容和标准进行检查，发现问题及时纠正。

1.4 各楼层的垃圾筒要及时打扫、清理，卫生间洗手池台面、镜子、地面、墙面等要及时擦拭，做到光亮、无水迹、无污迹、无杂物；垃圾袋和手纸篓要及时倾倒、更换；洗手液和手纸要随缺随补。

1.5 场院区域做好日常保洁，随脏随扫、无杂物等，保持环境清洁。遇大雨、降雪等特殊天气，应及时清扫（含周末及节假日期间）。除冬季，每周 1 次对场院进行全面冲洗清扫。

1.6 保洁员除日常保洁工作外，定期对指定区域进行按甲方要求进行清扫，并保证甲方提出的法定节假日及公休日特殊情况的保洁需求。

1.7 保洁员要注意节约用电、节约用水；白天视天气情况，尽量采用自然光，保洁工作中要节约用水、用电，发现水、电、上下水管道等硬件设施有问题时应及时向项目经理报告。

1.8 根据保洁工作规范及标准，做好定期保洁工作。如擦拭门窗、墙壁、隔断、地面清洁、垃圾筒清洗消毒、卫生间清洁消毒等。

1.9 负责清理服务区域范围内的垃圾，清运垃圾至指定地点，保持垃圾区设施清洁，并协助环卫做好垃圾清运工作。

1.10 负责保洁区域内所有灯具、标语牌、消防器材等公共设施的清洁。

(2)地面清洁标准

每天用湿度适中的墩布拖地面一次，对即时的污渍随时清除。确保地面无灰尘，无纸屑，无杂物；

(3)墙壁清洁标准

- 3.1 瓷砖每月擦洗一遍，对易脏墙壁随时擦洗干净；
- 3.2 每天要进行及时除尘，保证墙面无可视灰尘污渍和蜘蛛网；
- 3.3 挂在墙壁的白板每天要保持干净；
- 3.4 告示牌及时清洁。

(4)门窗清洁标准

- 4.1 门和玻璃每月清洗一次，局部污渍随时清洁，要求玻璃无污渍、无水痕；
- 4.2 玻璃框，窗台和门每天擦拭，保证无可视灰尘污渍。

(5)卫生间清洁标准

- 5.1 随时拖擦地面，确保干净无水渍、污渍；
- 5.2 洗手盆、大小便池干净无异味，隔板表面干净无污渍，无水痕；
- 5.3 垃圾桶装的废纸不得超过垃圾桶高度的 2/3，在必要时做随时的清洁；
- 5.4 清洁人员需检查卫生间所有设施设备，发现有损坏之处，立即上报领班及时修缮。

(6)饮用水服务。净水器随时擦拭，确保干净整洁，协助甲方做好对净水设备的管理。

(7)其它设施清洁标准

- 7.1 对灭火器具表面每天擦拭一次；
- 7.2 沙发、椅子表面及支架每周清洗、吸尘一次，有明显污渍做到即时清洗；
- 7.3 会议室的椅子经常保持整洁有序；

★(8)每年提供至少 4 次对玻璃门窗（含挑檐）内外部清洁等工作。

(9)在特殊天气及区域清洁后，要及时摆放注意防滑提示牌。

(10)建立垃圾分类清运台账，定期公示垃圾清运量的。

2、内部治安维护工作标准

★(1)按照甲方对岗位的设定标准，保持 24 小时 2 名人员在岗；

(2)车辆指挥引导停放有序、秩序井然；

(3)仪表整洁、言行举止得体、文明大方，使用普通话；

(4)遵守国家法令、法规，依法办事；

(5)坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生，巡逻人员按路线不停巡视，对一切可疑人进行讯问，发生事件及时制止；

(6) 积极配合保洁、绿化、维修等其它服务，制止违章行为；

(7) 防止破坏，不能制止解决的及时报告；

(8) 熟悉和爱护楼内配套的公共设施、机电设备、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法；

(9) 积极协助公安机关开展各项治安防范活动，积极进行治安防范和管理方面宣传，努力完成各项治安服务工作。

★(10) 白班场院内巡逻次数不得低于 4 次，夜班场院及办公区巡视次数不得少于 5 次。

(11) 遇场院内出现突发事件，能够进行应急处置，并协助工作人员做好后续处理工作。

(12) 疫情期间，按照中心要求，开展疫情防控工作。

3、设备设施管理和维护工作标准

★(1) 电器设备：每周对所有电器设备巡检一次，检查设备运行状况，包括外观、声音、气味、温度及开关和指示灯状态。出现损坏情况，及时修复，如不能修复需及时报告。

(2) 照明灯具：每周一次对公共区域各类照明灯具的外观和照明度进行检查；每月检查灯具的使用状况；每半年统计各类灯具及灯管的使用寿命，制定合理的选材方案；出现损坏情况，及时修复，如不能修复需及时报告。

(3) 排水管道、卫生设施：每季检查给排水主要管道、阀件和储存箱状况；每周检查所有卫生设施包括水龙头、洁具和下水等状况；出现损坏情况，及时更换、修复，如不能修复需及时报告。

(4) 电视监控系统：每月检查电视监控设备的运行情况，包括摄像机、镜头、放录像、传输信号、接收图像的清晰度，发现故障及时报相关部门修理，保证完好；每月对机房进行一次清洁工作。

(5) 供暖设备：供暖季之前对设备机房、管道及管路连接外巡检；供暖期间，检查并记录设备运行情况，发现故障及时报相关部门修理，保证供暖设施完好，定期对泵房进行清洁，供暖结束后，定期进行必要的巡检。

(6) 其他需要协助业主管管的设备设施。

(7) 乙方只负责简单的设备设施维护及保养，专业的维护及保养由专业公司进行。

★(8) 对停水、停电等职责范围内的突发应急事件，兼职综合维修人员需 30 分钟之内到岗处置。

附件：

人员配备要求

项目	岗位	要求及岗位职责	人数
物业服务	项目经理	52岁（含）以下，大专（含）以上学历，具有3年（含）以上非住宅物业管理经验，为投标人正式员工。工作时间8时-12时，13时-17时，双休。统筹项目整体管理工作，节假日及夜班不定期巡视，考勤记录汇总、消耗品领用登记、库存盘点、每天对场院及办公区域卫生状况进行检查，对内部治安维护员工作情况进行检查，发现问题及时通知相关人员进行整改。	1
	综合维修人员	男性，60岁（含）以下，具有3年以上本岗工作经验，同时具有国家安全监督管理局颁发的在有效期内的《中华人民共和国特种作业操作证（准操作项目：低压电工作业）》、由疾病预防控制中心或卫生部批准的承担预防性健康检查的卫生机构颁发在有效期内的《健康证》，且为投标人正式员工。 对服务区域内水、电、暖进行日常检查，做好楼内简单水电暖等零星修缮工作。完成甲方安排的临时工作。	1
	保洁员	60岁（含）以下，具有由疾病预防控制中心或卫生部批准的承担预防性健康检查的卫生机构颁发在有效期内的《健康证》。工作时间7时-12时，13时-16时，双休。负责指定的办公室、会议室、休闲区内地面、门、窗、玻璃等；卫生间，其他公共区域地面、门、窗、玻璃及其他陈列物品表面等；场院地面、绿化地面等的清洁工作。	6
	白班秩序维护员	40岁（含）以下，身体健康，具备由人社部或省市级或以上公安部门颁发的保安员证。工作时间7时-19时。负责场院内、办公楼内外的安全保卫、治安维护、迎宾接待，停车区域的车辆停放管理，简单物品搬运等。	4
	夜班秩序维护员	60岁（含）以下，身体健康，具备由人社部或省市级或以上公安部门颁发的保安员证。工作时间19时-7时。负责场院内、办公楼内外的安全保卫、治安维护、迎宾接待，停车区域的车辆停放管理。	4
	合计		16