

## 第二章 采购需求书

### 一、基本概况

1. 项目名称：儋州市营商环境建设局 2023 年度物业管理服务项目。
2. 服务期：合同签订之日起一年（第一年），年度客户满意度达 90%以上及配备专项财政资金支持条件下，可续签第二年合同，**第二年度客户满意度达 90%以上及配备专项财政资金支持条件下**，签约至第三年。
3. 服务地点：洋浦经济开发区营商环境建设局办公楼。
4. 预算金额：369000.00 元/年。（超出预算金额的报价视为无效报价）
5. 付款方式：采购人与中标人签订合同时另行协商。

### 二、项目基本情况

1. 服务地点：洋浦经济开发区营商环境建设局办公楼
2. 项目类型：综合办公场所、设备用房、停车场、**院区公共区域的物业服务**
3. 总建筑面积：项目用地面积 9999.9445 平方米；建筑总占地面积 1815.53 平方米；建筑总面积为 3694.56 平米，其中：营商环境局主楼建筑面积为 3497.96 平方米，室外设备间建筑面积为 196.6 平方米（地上 109.71 平方米、地下 86.89 平方米）。建设内容包括建筑工程、安装工程（给排水、电气、消防）、室外配套工程。

### 三、服务要求：

#### 1. 物业本体、设备设施部分

（1）房屋建筑公用部位的维修、养护和管理，包括楼盖、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅和设备机房等。

（2）公用设施、设备的定期检查、维修、养护、运行和管理，包括室内外照明系统、消防安全管理及报警系统相关设备及消防设施设备、给排水设备及系统、弱电系统供电系统、空调、排气扇等。

（3）维修：属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制

维修计划和维修资金预算，向我局提出报告与建议，根据我局的决定，组织维修。

(4) 绿化：室内、室外、会议室花草养护及公共绿地、乔木、灌木、绿篱、花卉、草坪等养护和管理工作，每年至少修剪 4 次。

(5) 中标方负责**物业本体、设备设施部分**工程人员的薪资、社保、福利、**意外险、风险**等所有人工费用和办公费用。

## 2. 秩序维护部分

(1) 车辆进出、交通、停放管理。

(2) 监控系统的管理。

(3) 安全检查、防范管理。

(4) 中标方负责秩序维护人员的所有人员**薪资、社保、福利、意外险、风险**等所有人工费用和办公费用，以及工作需要的工具配备。

## 3. 保洁部分

(1) 办公楼公共区域卫生清洁、保洁，包括办公楼前后院、楼道、走廊、会议室、各功能室及卫生间的卫生清洁。

(2) 至少配备 4 名保洁人员；中标方负责保洁人员的**薪资、社保、福利、意外险、风险**等所有人工费用和办公费用，以及工作需要的设备、工具、**清洁剂、清洁易耗品**配备。

## 4. 基本要求

(1) 有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。

(2) 建立质量管理体系和管理制度。

(3) 管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：**服务理念、行为规范**。

(4) 项目经理应具备物业管理从业经验。

(5) 特种作业员工持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。

(6) 建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。

(7) 制定切实可行的水电、消防、维护、保洁巡查登记机制。

## 5. 服务标准

### (1) 综合大楼及配套管理

序号	事 项	要 求
1	管理依据	按有关法规政策规定和合同约定对儋州市营商环境建设局进行管理服务
2	综合大楼及配套 设施	(1) 完好、整洁，公共楼梯间的面砖、玻璃等无污迹、无破损； (2) 外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象。

### (2) 设施设备维修养护

序号	事 项	要 求
1	设备运行	共用设施设备运行正常，维护良好，无事故隐患；有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。
2	值班报修	急修报修半小时内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场。
3	操作员工	技能熟练，严格执行操作规程，须具有电工证。
4	消防管理	符合消防部门的有关规定进行管理，设施设备及时维护、定期进行消防演习，保证消防通道畅通。
6	路灯、楼道灯等 公共照明设备	完好率 98% 以上。

7	物业管理制度	健全维修养护制度，明确工作标准及岗位责任制。
8	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。
9	设备房	对供水供电设施进行维护，确保正常使用，定期检查。
10	停水、停电	在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知相关人员并做好应急措施。

### (3) 公共秩序维护

序号	事 项	要 求
1	门岗	24 小时值班。
2	汽车	外来车辆固定车位停放，严禁可疑车辆进入市场。
3	摩托车、电动车、自行车	指定位置，摆放整齐、安全，加强巡查，防止火灾隐患。
4	监控岗	24 小时监控，建立完善的值班登记台帐，及时上报突发及意外情况。
5	市场重大活动（包括招聘会等）	增加人员维持秩序，保障活动顺利进行。

### (4) 清洁工作频次及标准

序号	区域	清洁项目	工作频次			工作标准
			每日	每周	每月	
1	办公楼办公室（含各功能室）	地面、楼道、走廊、会议室及办公室等各功能室	随时			无积尘、无污渍、无积水
		门、窗		1 次		无积尘、无污渍

		天花、风口、灯饰、牌			1次	无积尘、无蛛网
		玻璃内面			刮洗 1次	无积尘、无污渍、光亮
		垃圾桶	1次			无污渍、无蛛网
		墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍
		办公桌、椅、文件柜	1次			无灰尘、无污渍
2	公共洗手间	地面	随时			无灰尘、无污渍、无积水
		隔板、墙面		清洁3次		无灰尘、无污渍
		门、窗	随时			无积尘、无污渍、
		天花、风口、灯饰、牌		1次		洁净、无污渍、无蛛网
		玻璃内面			刮洗 2次	洁净、无污渍、光亮
		厕位、垃圾桶、小便池	随时		更换香球 1次	无积尘、无污渍

#### 四、项目商务要求

##### 1. 项目包含费用

(1) 物业服务成本：包含各服务区域所需要的物业服务岗位、基本工资、社保（五项保险）、住房公积金、福利费、**意外险**、工具折旧及相关材料费、管理费、

税金以及其它费用。

(2) 清洁卫生：工具保洁工具易耗垃圾清运。

(3) 保安耗材：保安装备等。

## 2. 物业管理服务费用

**物业管理服务费的报价为项目总报价**，在合同期内不得再以任何理由向业主申请增加任何费用，报销任何费用。

## 3. 人员报到日期、地点

(1) 人员报到日期：合同签订后 7 日内完成人员报到。

(2) 地点：采购人指定地点。

## 五、管理方面要求

1. 中标人需保证员工的稳定性，非经采购人同意，不得随意变换工作人员。
2. 中标人应当确保及时、准确、妥善的处理员工的薪酬管理、社保办理及个税代扣缴等工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件。
3. 中标人要保持同采购人的密切联系，遇有重大事项及时报告和反馈信息，尊重采购人的意见，接受采购人的提议、监督和指导。
4. 中标人应根据采购人需求，随时提供员工实际的工资发放、社保、**意外险**、公积金和残疾人就业保障金等的缴纳情况，确保员工福利待遇。

## 六、其他要求

1. 该项目外包服务属于固定单价包干，包含但不限于中标人服务人员工资、福利、奖金、加班费、食宿、服装设备费、清洁材料费、工具配备费、保险费、**意外险**、利润、各项税费等全部费用，不因任何原因调整。
2. **由中标人负责员工的纠纷、安全管理，以及工伤情况出现的申报及理赔，负责意外伤亡处理的所有事宜。**
3. 由中标人负责处理工作人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。
4. 由中标人负责办理辞退员工及处理劳务纠纷事宜服务，承担辞退员工或者合同到期后可能产生的经济补偿金、经济赔偿金等。
5. 因服务人员违规操作造成采购人设备损坏的，由中标方承担全部赔偿责任。
6. 未尽事宜由双方在签订合同时详细约定。
7. 凡涉及招标文件的补充说明和修改，均以中国政府采购网、儋州市人民政府网上公告为准。