龙华文化艺术中心2024年7-12月物业管理

服务项目需求书

一、项目目标

龙华文化艺术中心是政府全额投资的公益性综合文化活动场所，位于深圳市龙华区龙华街道龙华大道4001号（龙华文化广场东南侧）。场馆占地面积28184.14平方米，建筑面积26133平方米，主要设备设施包括但不限于：

供配电系统：变压器3台、配电房2间（低压1间、高压1间）总功率3\*1000KVA、低压配电柜（箱）8组（GCK）；照明系统3组（GCK）总功率660KW；设备用电总功率3796KW；供水系统：生活水泵2台、加压水泵10台；监控系统1套、控制中心1个；消防系统：消防栓120个（SG24A65-J）、消防水池3个、水池容积618m3、消防水泵6台、排污泵30台；电梯3台，电梯机房1个；化粪池1个，容积75m3。

二、时间安排

2024年7月-12月

**（本服务项目为龙华文化艺术中心施工改造进场前过渡期服务项目，如采购方在项目服务期内向中标方书面告知施工进场时间，且双方根据实际工作完成情况据实结算无异议后，本项目服务合同将依规提前终止）**

三、项目内容及要求

**1.项目基本情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 龙华文化艺术中心 | 龙华区龙华大道4175号 |

### 2.物业服务范围

### 【龙华文化艺术中心】

### （1）物业管理（建筑物）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | | **明细** | **服务内容及标准** |
| 建筑名称 | | 龙华文化艺术中心 |  |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 26133㎡ | 见“3.6保安服务” |
| 需保洁面积（㎡） | 26133㎡ | 见“3.4保洁服务” |
| 地面 | 地面各材质及总面积（㎡） | 环氧地坪总面积14648㎡、瓷砖地面总面积4658㎡、水泥地面总面积6827㎡ | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌1张、会议椅22张、投影机1台、话筒4个 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 会议室数量（个）及总面积（㎡） | 会议室1个，总面积100㎡ | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 报告厅 | 室内设施说明 | 会议桌1套、会议椅、投影机0、话筒1个 | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 报告厅数量（个）及总面积（㎡） | 报告厅1个，总面积200㎡ | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（㎡） | 卫生间30，总面积1500㎡ | 见“3.4保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个） | 垃圾存放点1个，存放位置负一楼、面积20㎡ | 见“3.4保洁服务” |
| 车位数 | 地下车位数 | 地下车位117个（其中充电桩车位数量0） | 见“3.6保安服务” |
| 地面车位数 | 地面车位233个（其中充电桩车位数量0） | 见“3.6保安服务” |
| 车行/人行口 | 车行口 | 车行口1个 | 见“3.6保安服务” |
| 人行口 | 中心敞开式无外围围墙，无固定人行口 | 见“3.6保安服务” |
| 设施设备 | 电梯系统 | 客梯3台，功率15KW、不在质保期内 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 给排水系统 | 潜水泵30个、集水井15个，总功率1.5KW/台、不在质保期内 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 消防系统 | 消防系统的构成；消火栓系统、自动喷淋系统、水幕系统、消防水箱、消防泵房和加压设施、灭火器。  消防设备：5个室外消火栓、3个水泵接驳头、消防水箱3个，灭火器250个，喷淋泵三台55千瓦，消防栓泵两台18.5千瓦，水幕泵2台5.5千瓦，不在质保期内 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 安防系统 | 安防系统的构成：视频监控  视频监控设备107个、不在质保期内 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 照明系统 | 照明系统的构成：普通照明、应急照明 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 供配电系统 | 高压柜：一总开一计量三分开，低压柜：变压器三台、功率1000KVA/台 | 见“3.3公用设施设备维护服务” |

### （2）物业管理（室外）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| 室外面积 | 室外面积21357.14㎡ | 见“3.4保洁服务”“3.6保安服务” |
| 绿化 | 绿化面积11822.25㎡ | 见“3.4保洁服务”“3.5绿化服务” |
| 广场 | 广场面积9534.89㎡ | 见“3.4保洁服务”“3.6保安服务” |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 路灯110、草坪灯30 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 消防栓 | 消防栓165个 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱 | 垃圾箱100个 | 见“3.4保洁服务” |
| 室外配电箱 | 室外配电箱数量0 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 监控 | 监控107个 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 指示牌、显示屏 | 指示牌1个 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |

### 3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

### 3.1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。 |
| □ （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| □ （3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| □ （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| 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房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：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绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦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 | 分包供应商管理 | □ （1）合理控制外包服务人员数量和流动率。 |
| □ （2）根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。 |
| □ （3）明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。 |
| □ （4）开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。 |
| □ （5）根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。 |
| 6 | 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。 |
| 7 | 重大活动后勤保障 | □ （1）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。 |
| □ （2）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。 |
| □ （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| 8 | 应急保障预案 | □ （1）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。 |
| □ （2）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、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
| □ （3）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。 |
| □ （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| 9 | 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、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。 |
| □ （3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。 |
| 10 | 信报服务 | □ （1）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。 |
| □ （2）及时投送或通知收件人领取。 |
| □ （3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| 11 | 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。 |

### 3.2房屋维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | □ （1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| □ （2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| □ （3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| □ （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| □ （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 |
| □ （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 |
| 2 | 其他设施 | □ （1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| □ （2）每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| □ （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 |
| □ （4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。 |
| 3 | 装饰装修监督管理 | □ （1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。 |
| □ （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。 |
| □ （3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。 |
| 4 | 标识标牌 | □ （1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志　第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。 |
| □ （2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。 |

### 3.3公用设施设备维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 设备机房 | □ （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 |
| □ （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 |
| □ （3）每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 |
| □ （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 |
| □ （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。 |
| □ （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 |
| 3 | 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）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 |
| □ （6）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。 |
| 4 | 电梯系统 | □ （1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每月至少开展2次电梯的安全状况检查。 |
| □ （2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 |
| □ （3）每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。 |
| □ （4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。 |
| □ （5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。 |
| □ （6）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。 |
| □ （7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 |
| □ （8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 |
| 5 | 空调系统 | □ （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。 |
| □ （2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。 |
| □ （3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。 |
| □ （4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。 |
| □ （5）每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。 |
| □ （6）每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 |
| □ （7）每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒。 |
| □ （8）每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。 |
| □ （9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 |
| □ （10）发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。 |
| 6 | 消防系统 | □ （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。 |
| □ （2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。 |
| □ （3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 |
| □ （4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 |
| □ （5）自动喷水灭火系统启动正常。 |
| □ （6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 |
| □ （7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 |
| □ （8）正压送风、防排烟系统运行正常。 |
| 7 | 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。 |
| 8 | 弱电系统 | □ （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 |
| □ （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 |
| 9 | 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。 |

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

### 3.4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、消防等设施设备：  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。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1） |
| □ （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。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1） |
| 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）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 |
| □ （5）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。 |
| □ （6）垃圾装袋，日产日清。 |
| □ （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| □ （8）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。 |
| □ （9）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。 |
| 5 | 卫生消毒 | □ （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 |
| □ （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。 |
| □ （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |

### 3.4.1具体清洁要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材质** | **清洁要求** |
| 1 | 环氧地坪地面 | □ （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| □ （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 |
| □ （3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 |
| □ （4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 |
| □ （5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 |
| □ （6）...... |
| 2 | 耐磨漆地面 | □ （1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 |
| □ （2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。 |
| □ （3）...... |
| 3 | 瓷砖地面 | □ （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| □ （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| □ （3）...... |
| 4 | 石材地面 | □ （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| □ （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| □ （3）...... |
| 5 | 水磨石地面 | □ （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| □ （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| □ （3）...... |
| 6 | 地胶板地面 | □ （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| □ （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| □ （3）...... |
| 7 | 地板地面 | □ （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| □ （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 |
| □ （3）...... |
| 8 | 地毯地面 | □ （1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| □ （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| □ （3）...... |
| 9 | 乳胶漆内墙 | □有污渍时用半干布擦拭。 |
| 10 | 墙纸内墙 | □有污渍时用半干布擦拭。 |
| 11 | 木饰面内墙 | □有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。 |
| 12 | 石材内墙 | □有污渍时用半干布擦拭。 |
| 13 | 金属板内墙 | □有污渍时用半干布擦拭。 |
| 14 | 涂料外墙 | □定期专业清洗。 |
| 15 | 真石漆外墙 | □定期专业清洗。 |
| 16 | 瓷砖外墙 | □定期专业清洗。 |
| 17 | 干挂石材外墙 | □定期专业清洗。 |
| 18 | 玻璃幕墙外墙 | □定期专业清洗。 |

注：根据物业用材情况选择清洁要求

### 3.5绿化服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | □ （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| □ （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。 |
| □ （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。 |
| □ （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 |
| □ （5）...... |
| 2 | 室外绿化养护 | □ （1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 |
| □ （2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。 |
| □ （3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。 |
| □ （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。 |
| □ （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 |
| □ （6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 |
| □ （7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 |
| □ （8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 |
| □ （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 |
| □ （10）...... |

### **3.6**保安服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | □ （1）建立保安服务相关制度，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。 |
| □ （3）配备保安服务必要的器材。 |
| 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（上班时间为—\_\_\_\_-\_\_\_\_）。  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（根据实际需要填写注意事项）。 |
| 3 | 值班巡查 | □ （1）建立24小时值班巡查制度。 |
| □ （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| □ （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| □ （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 4 | 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。 |
| 5 | 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。 |
| 6 | 消防安全管理 | □ （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 |
| □ （2）消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。 |
| □ （3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 |
| □ （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。 |
| 7 | 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。 |
| □ （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。 |
| 8 | 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。 |

### 3.7会议服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 会议受理 | □接受会议预订，记录会议需求。 |
| 2 | 会前准备 | □根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 |
| 3 | 引导服务 | □做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 |
| 4 | 会中服务 | □会议期间按要求加水。 |
| 5 | 会后整理 | □对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |

## 4.物业管理服务人员需求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门职能** | **岗位** | **同时在岗人数** | **岗位所需总人数** |
| 服务中心 | 项目经理 | 1 | 1 |
| 公共设施设备维护服务 | 水电工 | 1 | 1 |
| 保洁服务 | 保洁员 | 2 | 2 |
| 绿化服务 | 绿化工 | 1 | 1 |
| 保安服务 | 领班 | 1 | 2 |
| 消控岗 | 1 | 3 |
| 巡逻岗 | 1 | 2 |
| 车管岗 | 1 | 3 |

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。

四、报价限额

报价限额84.9万元，其中各单项报价不得超过对应限额

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 说明 | 数量 /月 | 限额  （元） |
| 1 | 人员配备 | 配备15名工作人员：项目主管1人；秩序维护班长2人；水电维修工1人；秩序维护员8人；绿化员1人；保洁员2人。 | 6 | 660000.00 |
| 2 | 环境卫生管理 | 1、建筑屋面、室外场地、道路、停车场等地面、公共区域、绿化带、建筑物的2米以下墙面及附属物、门窗、室内办公区域、功能室、活动场所等所有公共设施及用具的卫生清洁保洁与管理。 2、下水道、沟渠、池、井、楼顶的清淤处理、垃圾的收集清运。 3、早上7：30前将所有区域（如外围、功能室、楼梯、走廊、洗手间等）的卫生清洁完毕，并全天随时保洁。行政办公区域清洁必须在8：30前清洁完毕，保证不影响正常办公。 | 6 | 24000 |
| 3 | 绿化养护管理 | 要求本项目红线范围内的所有苗木及草地、会议室、办公室、大堂的花卉植物盆景都能正常生长，无病虫害，无死亡，无损害；保障绿色植物的正常生长，提供一个幽雅、舒适的生活环境。 | 6 | 51000 |
| 4 | 公用设施、设备维护与管理服务 | 1、公用设施设备的日常维修、养护与运行管理。包含但不限于所有室内外照明、景观灯、给排水设施、公共照明、门窗、锁具、风扇、办公桌椅等各类公用设施，维修材料由甲方负责，保证设备正常运行或处于良好的备用状态。 | 6 | 66000 |
| 5 | 消防设施维保 | 1.馆内火灾自动报警系统、室内消火栓、喷淋设备、灭火器等维保。 2.1次消防培训及消防演练。 | 6 | 24000 |
| 6 | 电梯设备维保 | 根据国家电梯管理规定，每月进行两次电梯维护管养，按年度进行一次年审工作，确保电梯安全正常运行。 | 6 | 24000 |
| **7** | **合计** | | | **849000** |

五、供应商的资质要求

1.在中国境内注册的独立法人或其他组织（提供营业执照、事业法人证书、社会团体法人登记证书等扫描件）；

2.参与本项目投标近三年内（供应商成立不足三年的可从成立之日起算），在经营活动中没有重大违法记录以及不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况；

3.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的采购活动。

六、选定供应商方法

综合评分法

七、评分要求

（一）评分规则

采取综合评分标准，平均分最高的投标人为本项目中标人。

（二）评分权重

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分内容 | 商务能力 | 技术能力 | 报价 |
| 分值 | 25分 | 45分 | 30分 |

（三）评分标准

1.商务能力

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | | | 得分依据 |
| 商务能力评分（25分） | 同类项目业绩（10分） | 投标人自2018年1月1日至本项目招标公告发布日前，履约的政府、行政事业单位物业管理服务项目(以合同签订时间为准)并经合同甲方单位考核评价为优或优秀或满意的，每项成功案例得5分，最高得10分。 | 投标人需提供项目合同关键页、中标通知书及甲方单位履约出具的评价为优或优秀或满意的履约评价扫描件，原件备查。 |
| 拟安排项目负责人情况（6分） | 考察内容： 为本项目拟安排项目负责人：  1、具有本科或以上学历的，得1分；  2、具有国家人力资源部门颁发的人力资源管理专业中级或以上技术职称的得1分；  3、具有应急管理部门颁发的安全生产管理人员安全生产知识和管理能力考核合格证（考核类别：主要负责人）扫描件的得1分；  4、具有国家人力资源部门颁发的应急救援员证书的得1分；  5、具有3年或以上物业管理项目经验的得1分。  6、具有高级清洁管理师项目经理证书的得1分。 | 1、提供学历证书扫描件及学信网查询结果截图或学历验证报告，原件备查；  2、提供证书扫描件，原件备查；  3、提供工作经验证明扫描件（工作经验证明为物业项目服务合同关键页，通过合同关键信息无法判断是否得分的，须同时提供合同甲方出具的证明文件需加盖甲方公章）；  4、提供副省级或以上环卫清洁协会颁发的高级清洁管理师项目经理证书扫描件，原件备查。  5、项目负责人必须为投标人自有员工，提供开标日前由投标人为其缴交的载有政府部门业务章或官网查询截图的2024年3月至2024年5月社保缴交证明材料，如开标日上一个月的社保材料因政府部门原因暂时无法取得，则可往前顺延一个月；社保资料必须至少显示缴交养老保险信息，未显示该信息的社保资料则不符合要求，原件备查。 |
| 拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况（4分） | 考察内容：以下4大项累加计分：   1. 具有国家人力资源部门颁发的园林或园林绿化工程师或以上专业技术职称证书的，得1分； 2. 具有国家人力资源部门颁发的建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书，得1分； 3. 水电维修工人具有国家人力资源部门电工职业技能等级证书（四级或以上）证书的得1分； 4. 具有国家人力资源部门颁发的注册安全工程师证书的（注册聘用单位须为投标人），得1分。   （同一位成员提供不同证书可重复得分） | 1、提供相关证书扫描件，原件备查；  2、第4项如证书无法体现注册聘用单位为投标人，需同时提供中国安全生产科学研究院注册安全工程师注册管理中心（http://rmocse.chinasafety.ac.cn/Index.aspx）证书信息查询截图，截图需显示注册单位（聘用单位或聘用企业），且名称应与投标人一致，否则不得分；  3、项目团队成员必须为投标人自有员工，提供相关人员开标日前由投标人为其缴交的载有政府部门业务章或官网查询截图的2024年3月至2024年5月社保缴交证明材料，如开标日上一个月的社保材料因政府部门原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月；社保资料必须至少显示缴交养老保险信息，未显示该信息的该社保资料则不符合要求，原件备查。 |
| 项目完成（服务期满）后的服务承诺（5分） | 考察内容：投标人须书面承诺： 1、服务期满后主动撤场；   1. 与后续服务公司进行交接； 2. 服务期满后、新服务公司到位前，仍按原合同提供服务； 3. 若因龙华文化艺术中心升级改造工程导致本项目提前终止，自愿服从调整。 | 提供承诺函（格式自拟）作为得分依据，按要求提供的得5分,否则不得分。 |

2.技术能力

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | | | 得分依据 |
| 技术能力分（45分） | 实施方案  （20分） | 考察内容： 提供以下方案：   1. 物业总体服务方案。至少包括物业服务的设想，管理方式和运作模式等内容； 2. 人员配置方案。至少包括人员的配备、人员培训及管理措施等内容； 3. 安全管理方案。至少包括工作标准等内容； 4. 房屋维护与机电设备管理方案。至少包括供配电系统、给排水系统的运行管理等内容； 5. 环境卫生管理方案。至少包括环境清洁卫生等内容； 6. 绿化服务方案，至少包括室外绿植养护等内容。 | 考察内容：  项目实施方案中包括但不限于对项目的工作措施、工作方法、工作手段、工作流程。  满足以上任意一项内容得2分，最高12分  评分标准：  在此基础上，由评标委员会对实施方案进一步评审：  （1）实施方案内容全面。  （2）实施方案内容具体。  （3）实施方案内容科学合理。  （4）实施方案内容针对性强。  （5）实施方案内容可操作性强。  优评分标准：满足以上五项要求的评价为优，得 8分。  良评分标准：满足以上四项要求的评价为良，得 6分。  中评分标准：满足以上三项要求的评价为中，得 2分。  差评分标准：上述情况之外的，评差不得分。 |
| 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议  （15分） | 考察对项目工作量、可完成度等重点难点问题的识别和分析能力，并就识别出的重点难点提出可行的应对措施及合理化建议。 包括但不限于以下内容： 1.详细阐述本项目存在的重难点问题； 2.根据项目重难点，详细阐述对应的应对措施； 3.提出初步的研究思路及解决方案； | 满足任意一项内容得2 分，最高 6分。  评分标准：  在此基础上，由评标委员会对实施方案进一步评审：  （1）相关重难点分析、应对措施及相关合 理化建议内容全面。  （2）相关重难点分析、应对措施及相关合 理化建议内容具体。  （3）相关重难点分析、应对措施及相关合 理化建议内容科学合理。  （4）相关重难点分析、应对措施及相关合 理化建议内容针对性强。  （5）相关重难点分析、应对措施及相关合 理化建议内容可操作性强。  优评分标准：满足以上五项要求的评价为优，得 9分。  良评分标准：满足以上四项要求的评价为良，得 6分。  中评分标准：满足以上三项要求的评价为中，得 3分。  差评分标准：上述情况之外的，评差不得分。 |
|  | 质量保障措施及方案  （10分） | 投标人需针对本项目提供质量（完成时间、安全）保 措施及方案方案内容包括但不限于：  （1）给出分阶段项目时间安排、工作进度；具备详细的完成时间保障措施；  （2）详细阐述项目人员管理措施；  （3）详细阐述项目质量管理措施； | 满足以上任意一项内容得2 分，最高 6分。  评分标准：  在此基础上，由评标委员会对实施方案进一步评审：  （1）质量保障措施及方案内容全面。  （2）质量保障措施及方案内容具体。  （3）质量保障措施及方案内容科学合理。  （4）质量保障措施及方案内容针对性强。  （5）质量保障措施及方案内容可操作性强。  优评分标准：满足以上五项要求的评价为优，得 4分。  良评分标准：满足以上四项要求的评价为良，得 3分。  中评分标准：满足以上三项要求的评价为中，得 1分。  差评分标准：上述情况之外的，评差不得分。 |

3.报价

以本次报价或投标人所报的有效报价中的最低价作为基准报价。投标人报价得分=（基准价/投标人报价）\*30分。

（四）供应商提供资料清单

1.营业执照、事业法人证书、社会团体法人登记证书（加盖公章）；

2.法定代表人身份证复印件（加盖公章）；

3.项目报价清单（加盖公章）；

4.评分规则所需资料（同类业绩证明、方案等）。

注：供应商需邮寄**7份密封**纸质版投标资料至本单位

地址：深圳市龙华区维雅德大厦富康行政办公区

电话:0755-23338140

收件人：吴先生