**采购需求和参数**

一、项目概况

合阳县文化大厦物业项目为集中办公区域，拥有1栋12层办公楼及地下车库，办公楼建筑面积25543平方米，地下车库建筑面积3813平方米。

二、服务范围

合阳县文化大厦办公楼公共区域，地下车库，室外区域（含车棚和大楼外围地面包干区域等）。

三、物业服务内容

服务范围内的秩序维护、保洁、工程维修。

（一）秩序维护服务

服务范围内的秩序维护及突发事件处理，包含门岗值守、来访登记、日常安全巡逻，监控的24小时值班工作。负责车辆进出、停放的秩序及安全防范工作。

（二）保洁服务

1.办公楼室内公共区域服务内容：楼内门厅、走廊通道、垃圾桶、公共卫生间、安全楼梯、电梯厅及轿厢的保洁服务。

2.室外保洁服务内容：自行车棚和大楼外围地面的保洁服务。

3.垃圾处理：分类收集和清运垃圾，由保洁员运送到指定的环卫垃圾存放点。

4.消杀防疫工作。

（三）工程维修服务

合阳县文化大厦办公楼楼外、楼内、楼梯间、走廊通道、会议室、公共卫生间、地下车库、共用设施设备使用的房屋以及相关的行人道、行车道公共设施的日常维修、养护和管理。负责锅炉、电梯、中央空调等设施设备的管理，对电梯、锅炉、中央空调等维保进行跟踪确认，协助甲方进行相关设施设备的年检工作。

（四）其他服务

1.及时跟进处理各单位的日常报修等工作。

2.在发生火灾、水浸、电梯困人等突发事件时配合相关部门进行处置。

3.配合开展创文创卫垃圾分类等各类活动。

（五）物资配备

服务所需的所有设备、工具和耗材均由物业服务供应商负责提供。

四、物业管理服务质量标准

物业提供的管理服务质量必须达到以下管理服务标准:

（一）保洁服务

1.楼内公共区域

（1）玻璃门窗每周擦拭一次，保持干净整洁。

（2）楼道每日拖擦不少于三次，保持地面干净整洁。

（3）楼梯及楼梯扶手每日拖擦一次、电梯轿厢每日拖擦两次,表面干净无污渍,无死角,无痰吐杂物。

（4）卫生间每日全面清洁三次，保持无异味。纸篓摆放有序；垃圾袋每日更换；便池放置卫生球；室内燃放卫生香；洗手盆、整容镜保持干净整洁；消毒洗涤用品摆放整齐。

（5）除按时清洁外,如保洁范围内有污垢、零散垃圾,要及时进行打扫,始终保持楼道、楼梯、卫生间等办公大楼公共区域环境卫生整洁。

（6）地下车库每周清扫两次，确保无杂物、无乱停乱放。

2.楼外公共区域

（1）硬化道路地面：每日清扫一次（如有大量落叶要及时清扫）。其中楼北、楼西地面每月冲洗一次，地面垃圾滞留不能超过两个小时。

（2）车棚每日清扫一次,车辆摆放有序。

（3）积水、堆雪清理及时，积雪量大时，由各入驻单位与物业共同完成。

（4）垃圾收集与处理，生活垃圾日产日清，垃圾袋、垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。

（5）定期灭除虫害，每月对服务区域内的相关区域喷洒药水一次，每季度灭鼠一次。

（6）如遇大风、暴雨或大雪天气后，在1个工作日内完成清洁工作。同时，做好大楼环境卫生巡查，确保楼外公共区域干净整洁。

（二）安保服务范围及保障措施

1.文化大厦办公楼和地下车库实行门卫登记、安全值班制度，并记录安全情况及消防设备、公共设施的完好情况。

2.文化大厦办公楼和地下车库设立巡逻时间和范围，确保全面覆盖和有效监控。

3.文化大厦办公楼和地下车库实行24小时管理，夜间对大楼安全进行巡查,发现可疑情况及时报告，提高巡逻的安全性和应对突发情况的能力。

4.车库、车棚车辆管理和秩序维护，确保办公区域内公共秩序良好，无乱贴画现象，为工作人员及来访人员提供便利、整洁、安全的停车服务。

5.对各类突发事件有应急处理预案，做好防火、防盗、防破坏等安全防范巡查，对发现的不安全隐患和苗头，及时报告，并采取相应措施予以处置。

6. 对可疑人员要及时关注、盘查，对进出外来人员实行登记管理。

7. 若遇重大事件，按照甲方要求做好应急管理工作。

8. 甲方负责对物业安保工作进行检查指导和监督，有权要求物业改进并完善安保服务工作。

（三）电梯、水电、锅炉、消防等服务

1.实行持证上岗，爱岗敬业，身体健康，具有一定的专业知识。

2. 加强巡视，加强监控，做好电梯、锅炉、消防、水电等设施的日常修理和维护保养工作，保障设备可随时正常启用。

3.零星维修维护使用物料费用200元以内由物业服务方负责。

五、物业服务费用测算

本次采购预算78.92万元，包括人员工资发放、社保缴纳、节假日加班费、员工食宿费、清洁材料、保洁设施设备及工具、安保工具及设备、人身意外保险费，企业法定利润、财务费用、管理费用和税金及服务商认为需要的其他一切费用。人员的工资、社保、福利等必须符合国家及省、市相关法律法规所规定的标准要求。

**费用组成明细测算表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物管名称 | 数量 | 面积㎡ | 定额（单价/元） | 金额（元） |
| 1 | 文旅大楼北楼 | 1 | 25543 | 2.2 | 56194.6 |
| 2 | 地下车库停车管理费 | 1 | 3813 | 1.5 | 5719.5 |
| 3 | 车棚和大楼外围地面包干区域等 | 1 | 1751 | 2.2 | 3852.2 |
| 月小计 ：65766.3元 | | | | | |
| 年合计：789195.6元 | | | | | |

六、人员配置及要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗 位 | 人数 | 岗位要求 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 两年以上物业从业经验，懂物业管理理论，熟练操作办公软件，形象气质佳，沟通能力强。 |
| 2 | 电梯维护员 | 1 | 2年以上工作经验。 |
| 3 | 消防维护员 | 1 | 2年以上工作经验。 |
| 4 | 秩序维护安保服务 | 9 | 人员形象好，反应快速及时，工作严谨认真。 |
| 5 | 环境卫生保洁员 | 12 | 清洁及时彻底，保证安全卫。 |
| 6 | 锅炉工 | 1 | 保证冬季供暖安全稳定 |
| 7 | 水电工 | 2 | 责任心强，技术过硬，保证用水、用电安全稳定。 |

七、服务质量、标准、期限、效率等要求

1.服务期:自合同签订之日起一年，一年期满，由甲方组织入驻单位对服务商进行考核，若考核合格，按《政府购买服务管理办法》有关规定续签合同；若考核不合格，服务商应根据甲方反馈问题进行整改，整改验收合格后，签订合同。

2.服务地点:采购人指定地点

3.服务标准:

3.1 服务商应配备专门服务小组和项目经理，分工明确，职责清晰（应有具体成员名单，包括姓名、所在公司、职务、职称、工作职责、联系方式等）；

3.2 服务商应当有服务保障措施，如对服务态度、服务质量较差的所有服务人员有具体处罚办法。

3.3服务商应当为本项目配备专业设备。

3.4服务商对于客户回访有所安排并记录;

3.5 服务商应当设有单独投诉举报电话,有专人接听记录、受理。

八、付款方式

1.付款方式:物业服务费用依据考核情况，每季度支付一次，每满三个月后10个工作日内支付该时间段的服务费用。

2.支付方式:银行转账

九、验收标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 分值 | 具体要求 | 得分 |
| 1 | 玻璃门窗每周擦拭一次 | 5 | 保持玻璃门窗等干净、无污渍。 |  |
| 2 | 楼道每日拖擦三次 | 5 | 保持地面干净，无纸屑、无污水、无烟头，垃圾桶干净整洁，清理及时。 |  |
| 3 | 楼梯及楼梯扶手每日拖擦一次 | 5 | 表面干净无污渍，无死角，无谈吐杂物，无烟头。 |  |
| 4 | 电梯轿厢每日拖擦二次 | 5 | 轿厢干净无污渍，无死角，无谈吐杂物，无烟头。 |  |
| 5 | 卫生间每日全面清洁三次（纸篓摆放有序：2.5分；垃圾袋每日更换：2.5分；便池放置卫生球：2.5分；洗手盆、整容镜保持干净整洁、消毒洗涤用品摆放整齐：2.5分） | 10 | 除按时清洁外，遇到零散垃圾及时清理，始终保持卫生间无异味，无杂物堆放。 |  |
| 6 | 硬化道路地面每日清扫一次（烟头：1分；落叶：1分；枯枝：1分；纸屑：1分；其他杂物：1分）。 | 5 | 硬化路面垃圾滞留不能超过2小时，确保无杂物、无积水。 |  |
| 7 | 地下车库每周清扫二次 | 5 | 车库内所有机动车按照要求停放，无乱停乱放现象，并保持车库内卫生整洁。 |  |
| 8 | 车棚每日清扫一次 | 5 | 车棚内所有电动车、摩托车按照要求摆放到位，并保持车棚内卫生整洁。 |  |
| 9 | 生活垃圾日产日清 | 5 | 垃圾袋、垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。 |  |
| 10 | 每月对服务区域内的相关区域喷洒药水一次 | 2.5 | 定期灭除虫害。 |  |
| 11 | 遇到大风、暴雨或大雪天气后及时清理 | 2.5 | 在各部门区域大清除后1个工作日内完成清洁工作。 |  |
| 12 | 坚守工作岗位，保证门岗处人员在岗在位 | 10 | 对可疑人员要及时关注、盘查，对外来人员实行登记管理，制定相关安全值班制度。 |  |
| 13 | 安保实行24小时管理，常态化进行安全巡查。 | 10 | 按相关要求登记安全情况及消防设备、公共设施巡查记录，发现可疑情况及时报告，确保巡逻的安全性，提高应对突发情况的能力。 |  |
| 14 | 突发性事件处置 | 10 | 对各类突发事件有应急处理预案，做好防火、防盗、防破坏等安全防范巡查，对发现的不安全隐患和苗头，及时报告，并采取相应措施予以处置。 |  |
| 15 | 车库、车棚每日巡查两次 | 5 | 车库、车棚内所有车辆按照要求摆放整齐，不得有乱停乱放现象，保持车库车棚内干净无杂物。 |  |
| 16 | 电梯、水电、锅炉、消防等服务 | 10 | 爱岗敬业，身体健康，具有一定的专业知识； 加强巡视，加强监控，做好电梯、锅炉、消防、水电等设施的日常修理和维护保养工作，保障设备可随时正常启用；零星维修维护使用物料费用200元以内由物业服务方负责。 |  |
| 17 | 总分值 | 100 | 得分 |  |