**市卫健能教中心4号楼物业管理**

**服务招标需求书**

**一、项目概况**

 我中心田贝一路大院4号大楼占地面积：约3000平方米，建筑面积：约10000平方米，其中绿地面积约200平方米；停车场约2100平方米，建筑内有配电、消防、给排水、监控等设施设备。

**二、物业管理范围(投标方必须实质响应并填写技术需求偏离表)：**

1、安全保卫及停车场管理：全面负责安全保卫、工作秩序、治安秩序、车辆交通秩序、停车场管理。

2、环境卫生管理：

（1）红线范围内的环境卫生清扫、清洁保洁、垃圾清运。

（2）洗手间及时更换洗手液、擦手纸、卫生纸。

3、负责物业档案建立，协助采购方对大楼进行安全检查。

4、依照国家、省以及我市供电、供水部门的相关规定，协助采购方控制水电的使用，协助节约水电能源。

**三、项目要求(投标方必须实质响应并填写技术需求偏离表)：**

1、本项目要求以物业管理全包形式进行。

2、要求配备项目经理1人（要求大学专科学历以上；持有物业管理上岗证书）。

3、保安人员配置：保安人员20人，含保安队长1人（具有办公楼安全管理经验，退伍军人）；保安员（身高170MM以上）19人。

4、接待员2人（女性，身高158以上，品貌端正）；

5、清洁工配置7人，含班长1名。

**四、项目服务时间及其它费用声明（(投标方必须实质响应并填写技术需求偏离表)）**

1、本项目招标服务时间为48天，根据深圳政府采购文件规定执行。

2、本项目不提供住宿，为了本项目安全，采购方要求中标方在本项目不超过1000米的地方附近租房提供给保安人员住宿（租房费用由中标单位支付）。

3、为了保证保安人员的队伍稳定，采购方要求统一就餐，伙食费按照每人每月400元标准（具体按实际就餐人数）。

**五、项目服务具体内容及要求(投标方必须实质响应并填写技术需求偏离表)**

**(一）安全管理**

1、负责管理范围内部的安全、保卫和警戒，包括院内的门卫管理、交通秩序管理以及其他安全管理，并且负责各种突发事件的预防与处理，保持院内的宁静；

2、安全管理实行一体化管理，有专业保安队伍，制度完善、落实，保安员要穿统一的制服，工作规范、作风严谨，身高在170MM以上，50周岁以下。

3、配合采购方实行24小时监控和安全防范，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。

4、做好日常巡查工作，迅速有效处置突发事件。

5、负责门卫的保安根据要求对出入大院的车辆、人员、物品进行检查。

6、根据物业的特点，设置相应的固定岗、巡逻岗，确保公共秩序良好。

7、物业红线图内无责任事故火灾、刑事案件和交通事故及其它安全隐患。

**(二)环境卫生管理**

1、负责做好物业门前及红线图以内所有的露天地面公共区域、以及建筑物的室内区域、公用设施及用具的卫生保洁。

2、上述场地及设施具体包括：楼梯、消防设施、楼顶平台（含玻璃平台）、天台、天花、灯饰、宣传栏、警示牌、悬挂牌（含门牌）、会议室、接待室、领导办公室、门卫、卫生间、门窗、玻璃、地面、工作台等，以及其它未列明、但包含上述指定范围以内的场所及设施用具。

3、做好垃圾收、集清运，做到日产日清等工作。

4、负责保持办公楼整洁，每星期进行一次大扫除。

**(三）公用设施、设备维护**

1、配合采购方对房屋非本体建筑物维护，保持公用设施整洁，公用楼梯、通道无堆放杂物及违章占用等；

2、爱护办公区内设施、设备，未经产权人同意不得对办公区房屋结构、设施等进行改动。

3、配合采购方对消防系统的设施线路进行检查，发现问题及时上报给采购方，确保齐全、完好无损、随时可启用，定期配合维保公司进行联动测试，保障整个系统反应正常。

 **(五）公共秩序及停车场管理**

1、负责院内各种公共秩序管理，维护院内正常的工作、生活秩序，如制止乱建、乱贴、乱挂行为，制止车辆乱停乱放、超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损采购方利益的事项。

2、建立停车场巡视制度，指挥安排车辆停放，确保停车场的设备、设施、道路完好无损，发现问题及时报采购方维修，无车辆乱停放现象。

**（六）会务管理及其它服务**

1、安排专人负责会务接待工作。准备茶水、保证会议环境的舒适整洁，要求做到细致、周到。

2、会议结束后，及时做好茶杯及会议室的清洁卫生工作，并关好灯、空调、门、窗等。

3、茶叶及其它会议用品由采购方负责，费用由采购方负责。

**（七）物业档案资料管理**

1、实行物业档案资料的系统化、科学化、电脑化管理。

2、完善各项管理制度，对所有档案集中管理。各种物业管理资料齐备，条目清晰，标识齐全，分类明确，易于查找。

3、采用电脑资料、文字资料、磁盘记录资料、图表图片资料等多种形式的文档储存方式管理档案资料。

4、绝对保证档案资料的安全性和必要的保密性。

 **(八)其它服务事项**

1、重大活动无偿提供协助及服务；

2、报刊的收发；

**六、物业管理标准及要求(投标方必须实质响应并填写技术需求偏离表)：**

**（一）物业管理总体标准要求，如下表：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **内容** | **服务标准** |
| 1 | 室外地面、停车场等养护 | 室外场地的养护 | 协助采购方确保办公大楼室外场地、道路、停车场的完好和正常使用；  |
| 2 | 环境卫生管理 |   | 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；楼梯、扶手、大厅、走廊、楼梯间、阳台、停车场等，所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用现象发生，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水，确保物业容貌整洁。 |
| 4 | 治安及车辆管理 | 1、进出物品和日常安全管理2、安全秩序维护3、车辆交通疏导和管理 | 确保安全和正常工作环境；环境秩序良好；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。防止过夜停放车辆失窃事件发生，并根据采购方要求对出入大院物品、人员、车辆进行检查并做好值班记录。 |
| 5 | 物业档案资料管理 | 1、物业档案资料3、物品出入资料管理 | 必须保证物业档案资料的完整性、完好性。 |

**（二）管理期限内需达到的目标**

1、按“全国物业管理示范大厦”标准进行管理。

2、防止火灾事故、质量事故。

3、设备完好率98%

4、房屋完好率98%。

5、用户满意及基本满意率95%。

6、有效投诉处理率100%。

7、有效投诉率低于0.5%。

8、管理区域内治安责任案件发生率为零，无任何重大事故发生

9、利用现代化管理手段对物业进行管理。

10、未尽事宜，依照政府主管部门及物业管理部门的相关规定执行。

**七、物业管理经费(投标方必须实质响应并填写技术需求偏离表)**

1、本项目物业服务费采用包干制，包括物业服务成本、法定税费和物业管理企业的利润等一切应尽费用。应包括以下内容：

(1)行政费用，包括：员工\管理人员工资、社保、工积金等费用，办公经费等；

(2) 治安保卫费；

(3)卫生清洁费

(4)固定资产折旧费；

(5)不可预见费；

(6)法定税费；

(7)物业管理佣金等；

(8) 招标范围有关项目内容要求所列的各项指定费用。

**八、物业管理有关说明(投标方必须实质响应并填写技术需求偏离表)：**

1、中标单位根据有关物业管理法规与采购单位签订的物业管理合同，对该物业实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

2、中标单位实行物业管理的标准参照《全国物业管理示范大厦》评分标准达到90分以上。

3、采购单位在适当时候对该物业管理进行考核评比，如达不到上述要求，则可终止委托管理合同并进行财务审计，由中标单位承担违约和赔偿责任（属于采购单位责任的除外）。

4、有关物业管理事项的说明：

（1）、管理费标准

本项目物业服务费采用包干制，应包括物业服务成本、法定税费和物业管理企业的利润。由物业公司根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价作为中标单位与采购单位签定的合同金额，合同期限内不做调整。

（2）、监管：在合同执行期间，中标方须接受市采购单位主管部门的监管。

5、中标单位须配备一名专职项目负责人，负责采购单位的物业日常管理，负责评估和检查物管人员活动及安全。

6、因采购单位的特殊性，中标单位对配备的各类人员要进行严格的政审，进行专业培训和教育，防止泄密，特殊场地严禁进入（如档案室等）。

7、投标人对该物业管理项目拟配备总人数以及各岗位设置人数，要满足服务要求，保证工作正常运转，必须列项说明。

8、相关设施设备维护保养及采购由采购方负责；

9、采购方内岗亭、道闸、设施设备专用工具、各类门牌、各类标示牌、垃圾中转站及垃圾桶及各类清洁用品等物品均由采购方负责安装及提供，除以上设施设备外，标书中为管理需要添置的设施设备为采购单位投资；

10、公用水电费用：公用水电费用由采购单位承担，包括卫生间、绿化、清洁卫生、生活等各类用水；

11、办公场所内的公共卫生间由采购单位负责提供纸巾、洗手液、除臭剂等用品。

12、物业公司的员工吃、住自行解决。

13、采购单位应提供二间约20—30平方米的管理用房，该用房在委托管理期限内由物业公司免费使用。

**九、****商务要求(投标方必须实质响应并填写商务需求偏离表)：**

**1．服务期限：**48天（自2020年4月13日至2020年5月31日）。

**2．服务地点：**田贝一路21号大院4号楼

**3．付款方式：**由我中心支付。付款方式：2020年5月31日前一次性支付管理服务费。凭中标方开具的正规发票，由采购方签署付款凭证，办理付款手续。