附件1:

珠西检测平台2025年-2026年度物业管理服务

采购需求

1. **项目概况：**
2. 采购项目名称：珠西检测平台2025年-2026年度物业管理服务
3. 服务期限：2025年7月1日至2026年6月30日
4. 采购预算：65万元（含税）。

4、服务方式：本次招标的物业服务，要求中标人按服务范围的要求以完全承包方式为采购人提供各项管理服务。

用户需求书

**一 、物业概况**

1. A场地：广东省江门市新会区会城江湾路95号（江门市珠西检测平台），区域内全部物业。

占地面积约30亩地，总建筑面积：34990平方米，其中，房屋及附属建筑物、构筑物基本情况：

1. 办公及生活大楼：1#检验检测科研楼、2#产业计量测试中心科研楼（未启用）、3#计量测试科研辅楼、4#质量检测中心科研楼（未启用）、电房。

（2）室外停车场、安保门岗：主出入口1个。

2. B场地：广东省江门市蓬江区白沙丰盛里11号（白沙计量大楼），区域内全部物业。

总建筑面积：2907.13平方米，其中，房屋及附属建筑物、构筑物基本情况：

（1）办公及生活大楼：1栋计量综合楼。

（2）安保门岗：出入口1个。

 (以上区域及本用户需求书中涉及的各项数据仅供参考，以物业实际情况为准)

**二 、物业管理及服务要求 (总体要求)**

采购人作为国家事业单位，在日常工作中有严格的保密要求，工作中要严格落实好安全性、保密性、规范性管理规定等措施，并具有相关行之有效的管理体系。

广东省江门市质量计量监督检测所、广东省特种设备检测研究院江门检测院后勤主管部门对中标供应商组建的物业管理机构进行业务归口管理。

保安服务：投标人应具备《保安服务许可证》（提供证书复印件）。

采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权。投标人保证拟派驻本项目的所有服务人员的稳定性，如有工作人员调离，需提前30天以书面形式通知采购人。采购人有权要求投标人更换不尽忠职守的工作人员，投标人须在接到采购人书面通知之日起7日内更换人员，所有更换调整的人员均须具备相同技能 (持证上岗) ，并经过相关工作技能的培训。

投标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，身体健康，有上岗资格证，并严格执行江门市职工最低工资标准的通知规定及江门市政府有关职工劳动保障规定，为所有录用人员依法购买社会养老保险、医疗工伤险及住房公积金等。

投标人派驻现场的管理服务人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表，公众形象。

投标人派驻工作人员要遵守采购人的有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益以及违法、违规行为的，采购人有权拒绝中标供应商违规人员在此工作，所造成的一切后果及损失，由中标供应商承担责任并负责赔偿。

负责制定垃圾分类方案，开展垃圾分类管理，能源消耗，能源数据统计、分析等节能减排工作。投标人需制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，提出节能减排的合理化建议，做好办公楼能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作，具体如下：

信息安全与信息保密：基于本项目采购服务范围包含了会务、室内保洁等服务内容，为严防发生泄密事件，投标人在工作中要严格落实好信息安全及信息保密管理等措施，并具有相关的管理体系。

制定“突发事件应急响应能力”方案。投标人应具备应急调配能力，利用自身资源满足临时应急抽调安全保卫一次性不少于10人的调遣能力,对办公楼发生的有关治安、消防、设备设施故障等紧急突发事件能处理及时。

质量保证体系及措施，投标人能基于对采购项目所需的现状理解，按要求提供满足采购需求的管理模式、组织机构设立、岗位配置及分工，服务质量保证体系、服务管理制度等。

投标人需做出书面承诺，保证在《中标通知书》发出之日起十五日内签订合同。合同签订后一周内，有能力根据采购人的要求派出足够的服务人员，提前接管本项目的物业服务工作，否则视为放弃中标资格。

投标人须合法经营，诚信守法，严禁贿赂，严格依照有关法律法规和有关规章制度聘用和管理员工。

投标人应按照物业服务合同要求，符合国家现行法律法规的要求，使提供的物业管理服务具有流程化和规范化，组织各类服务人员培训，对新入职服务人员进行岗前培训，在职服务人员进行定期培训，员工有专业化的职业素质，有合适有效的教育培训，规范的服务礼仪，为此需具有物业服务体系认证证书。

三、物业管理具体要求

1. **建立沟通联系机制**

中标供应商应指派1人作为项目经理，负责管理协调保安、清洁、突发事件处理等各项服务工作，处理服务范围内的各项日常事务，包括工程维修，受理客户的咨询和投诉等业务。项目经理要求50岁以下，物业管理、房地产管理、工程管理、行政管理等专业大专及以上学历，3年以上物业管理工作经验（投标文件需提供相关证明）。

1. **安全保卫管理**
2. 所有保安员着装统一、整齐，待人文明礼貌、热情。须具备《保安员资格上岗证》（投标文件中提供承诺函）
3. 保安队长要求：高中或以上文化程度，48岁以下，五年以上保安管理工作经验，熟悉保安及消防监控管理工作。
4. 保安员要求：初中或以上文化程度，55岁以下，身高1.65米以上，1年及以上从事保安工作经验。保安人员着装统一、整齐，待人文明礼貌、热情。
5. A场地配备保安员6人（含保安队长1人），2人/班次，每天二十四小时值班；B场地配备保安员3人，1人/班次，每天二十四小时值班。
6. 保安部日常运作所需之通讯器材及防暴警械等装备由投标人提供。
7. 负责安全保卫及公共秩序管理，协助安防工作，包括消防、安全监控管理、车辆停放管理、来访场所管理等。有效制止不法行为和违章行为，协助采购人妥善处理群众来访、闹访事件；
8. 负责监控指挥中心（含治安保卫、消防安全、门禁等管理功能）的值守工作，做到24小时监控、巡视并形成记录。对公共设施的巡逻、防盗及时，没有因保安员疏于职责造成的案件，没有监守自盗现象；
9. 二十四小时对进出办公楼车辆、人员进行登记及管理，保证其人身及其财产安全，对区域内所有大件搬出物品，须有采购人的书面批准手续，经核实无误，登记好出门时间以及经办人方可放行。负责报纸、信件、邮件、快递的接收、派发、登记工作。
10. 加强管理，预防火灾、刑事和交通事故的发生，对突发事件应有应急处理预案和处理措施，一旦发现事件苗头须立即报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。突发事件应急处理方案，反应快捷，保证事故现场秩序有条不紊；
11. 遇有紧急或突发事件等特殊情况需要迅速支援，应在30分钟内，能集结不少于10名专业保安到现场支援，并应有防止不良势态扩展的应急处置方案，并及时协助报请相关上级主管部门处理。
12. 责任区域没有刑事案件和交通事故。恶性案件发生率为0，一般性治安案件有效控制。案发现场得到控制并能及时报警和协助破案。
13. 其它与交通、车辆、停车场有关的事项。
14. **清洁卫生管理**
15. 保洁服务人员共配置3人，初中文化程度，50岁以下，具有两年以上的工作经验，有较强的工作责任心和服务意识。
16. A场地配备保洁员2人，负责大院区域，外围、车库（露天停车场等）分工或共同定期清扫；B场地配备保洁员1人，负责办公大楼、领导班子的办公室卫生、会议室卫生等工作。
17. 保持所有公共区域每天清洁1次、会议室及洗手间卫生每天清洁2次，并确保地面、墙壁、扶手表面等干净整洁，并将保洁范围内的垃圾清运到指定收集点，办公楼内无堆放杂物，做到全日制巡回保洁工作；
18. 负责卫生间清洁用品（卫生纸、洗手液等用品）的及时更换，其用品由采购人提供；
19. 投标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督；
20. 投标人负责大楼垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清；结合当前政府要求，做好物业区域内的垃圾分类工作；
21. 每周一次全面清洗垃圾堆放处及周边范围，清洗后喷洒杀虫剂及消毒；
22. 工作标准：无积水、无四害、无杂物、无灰尘，做到定时巡查。对上述保洁工作项目，需提供具体管理服务方案和服务标准；
23. 采购人要求的临时性日常清洁工作。
24. **园林绿化管理**
25. 园林绿化管理员1名，机动岗，要求熟悉植物特性及品种，具备绿化工程施工、养护、植保及修剪等专业知识。初中以上文化程度，年龄55岁以下，身体健康，工作敬业，责任心强，能吃苦耐劳。
26. 负责对A场地的花草树木的养护及管理，并根据实际情况对绿化植物进行浇水、修剪、杀虫、施肥，每月至少1次对绿化造型进行造型维护，对枯草、枯枝、枯叶及时进行清除。
27. 每季度根据植物品种、生长速度、土壤状况进行施肥，绿化杀虫按实际情况进行，但每年3月至5月份需每月不少于一次杀虫；肥料及杀虫剂由中标供应商负责提供；
28. 绿化养护设备工具由中标供应商配置，费用由中标供应商承担。

三、履约验收考核

投标人应严格执行《全国物业管理示范大厦标准》，认真履行《物业管理服务合同》的各项约定，不断提升管理水平和服务质量，并按表1实施考核考核。

**表1：珠西检测平台物业管理服务质量月度考核表（\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核项目及内容** | **评分方法** | **得分** | **备注** |
| **一、综合管理（25分）** |
| 人员情况 | 1. 人员数量符合要求，按时在岗；2. 人员符合各岗位设定要求。 | 25分，每出现1次不符合标准的情况，扣3分 |  |  |
| 工作配合和协调 | 遵守采购人单位相关管理制度,按要求报送各类报表等，与其他部门的关系和谐融洽。 |
| **二、秩序维护（25分）** |
| 秩序值班 | 1. 着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗；2. 严格出入管理，按制度查验登记，文明服务,礼貌待人3. 值班、消防巡检记录完整,字迹清楚，无漏记错记。4. 交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚。5. 按制度要求开展巡检工作，做好巡检登记，发现问题及时报告和处理。 | 16分，每出现1次不符合标准的情况，扣1分 |  |  |
| 应急管理 | 1. 有火警、治安等突发应急工作预案，有张贴紧急电话2. 每年至少开展一次消防演练,能熟练处置突发情况。 | 5分，每出现1次不符扣1分 |  |  |
| 其他管理 | 协助采购人单位每月检查2次，拍照记录检查情况，异常情况及时反馈给管理部门。 | 4分，每出现1次不符合标准的情况，扣2分 |  |  |
| **考核项目及内容** | **评分方法** | **得分** | **备注** |
| **三、环境卫生维护（20分）** |
| 室外区域 | 1. 按标准做好区域保洁，道路做到地表目视基本无杂物无垃圾无污渍。2. 景观设施及标识宣传牌表面无明显污迹。3. 设施完整、干净整洁、有序使用。4. 垃圾定点封闭存放，每日跟踪垃圾清运岀场，垃圾处理符合政府要求。 | 10分，每出现1次不符合标准的情况，扣1分 |  |  |
| 室内区域 | 1. 按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆洁净光亮，无屑土、无明显污痕污渍。天花墙壁无蜘蛛网，天台无堆积物，下水口通畅2. 卫生间定时保洁消毒，做到无异味；台面、镜面无水溃，小便斗、蹲便池无黄渍。3. 每日定时收集办公垃圾，定期转运危险废弃物。4. 树立保密意识，不乱动桌面文件及其他文档、物品。 | 10分，每出现1次不符合标准的情况，扣1分 |  |  |
| **四、绿化养护（10分）** |
| 物业区域内绿化 | 1. 按标准做好区域绿化定期淋水、除草、施肥、修剪以及病虫害防治工作，科学养护绿化植物。
2. 抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种、移植植物及时补水浇灌，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间做好各项加固、排涉抢险工作。重点做好乔木的修剪支撑等加固措施，对倒伏的树木及时进行修枝剪枝和扶直扶种。
3. 完成采购人交办的植物移植种植、日常养护等有关绿化养护事项。
 | 10分，每出现1次不符合标准的情况，扣1分 |  |  |
| **考核项目及内容** | **评分方法** | **得分** | **备注** |
| **五、安全生产巡查服务（20分）** |
| 服务区域 | 1. 水电设备设施设备每天巡检1次，设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。2. 定期对房屋共用部位的使用状况及涉及安全的部位进行检查记录，发现损坏及时上报相关部门维修。3. 消防设备设施及危废仓库每月巡检，并做好巡检记录，发现异常问题及时上报。 | 20分，不符合扣1 分/次 |  |  |
| **六、其他扣分情况** |
| 应急处理 | 1. 发生紧急情况时,未能在第一时间（不迟于10分钟）完成汇报采购人相关负责人的。2. 发生紧急事件时，未能最快到达现场进行事件处理。 | 发生类似情况的，每出现一次扣3分 |  |  |
| 其他 | 工作人员未提供规范文明服务，与采购人的工作人员或服务现场办事群众发生争吵或其他影响恶劣行为的；  |
| 因管理不规范等原因，导致采购人收到有关行政管理部门通报或处罚的。 | 发生类似情况的，每出现一次扣20分 |  |  |
| 考核得分： |
| 采购方代表签字：日期： | 物业方代表签字：日期： |
| 备注：若连续3个月考核低于60分或者合同期内累计5次考核低于60分的，采购人可扣除中标供应商当月酬金的10%，并有权解除服务合同，且不须承担任何责任。 |

五、其他要求及说明

1. 投标人工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝投标人违规人员在此工作的权利。
2. 本项目各类用水、用电费用（公共用水用电、设备用水用电）由采购人负责。投标人的办公室场所的水费、照明用电等费用由采购人负责。
3. 投标人须接受采购人指定的监督机构的检查监督，包括但不限于服务工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除采购人指定的监督机构外，采购人也可自行组织对投标人的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。
4. 投标人在管理服务期内由于投标人管理责任造成群众、采购人人身伤亡和财产损失的，由投标人负责赔偿。
5. 投标人服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由投标人承担责任和负责赔偿。
6. 合同期内中标供应商如所提供的服务未达到采购人服务需求，或出现重大失误，严重影响采购人正常工作的，采购人书面提出整改通知，中标供应商未按要求及时整改或未达到整改要求的属于违约行为，采购人有权终止合同，由此造成采购人经济损失的，中标供应商应给予赔偿。

**六、费用支付方式**

（一）按月支付管理费：合同生效且中标供应商进场履行管理义务后从第二个月向中标人支付上月管理费；中标供应商凭税务部门认可的增值税专用发票与采购人结算本月的服务费，采购人在收到中标供应商发票的15日内（如遇放假或财务封帐，付款时间则顺延）办理支付手续。

（二）若连续3个月考核低于60分或者合同期内累计5次考核低于60分的，甲方有权解除服务合同，且不须承担任何责任。