

鄂托克旗市场监督管理局机关、执法大队、棋盘井、检验检测中心办公场所及乌兰镇便民市场物业服务采购内容与技术要求

（一）项目概况：

- 1、预算金额：754000 元/年；
- 2、采购合同期限：本次招标有效期为三年，合同一年一签（每年合同期末由采购方对中标供应商进行考核，如考核合格继续签订下一年度合同，如考核不合格，取消续签合同）；
- 3、项目情况介绍：项目位于鄂尔多斯市鄂托克旗乌兰镇及棋盘井镇，各办公场所总占地面积 18620.81 平米，建筑面积 7799.07 平米（乌兰镇地区占地面积 14856.87 平方米，棋盘井地区占地面积 3763.94 平方米），乌兰镇便民市场占地面积 12771 m²，空地面积 8010.71 m²。
- 4、物业费支付：按季度支付，中标方提供符合业主方付款要求的增值税发票。

（二）物业服务项目：

- 1. 公共秩序维护服务（含门岗、夜勤、消防值班）。
- 2. 保洁服务（包括公共区域（包括便民市场大棚内公共区域））和指定办公室、会议室及垃圾收集等服务）。
- 3. 公共设施设备运行维护服务（含设备机房运行管理和公共区域水电暖小型维修）。
- 4. 便民市场食品快速检测服务。

（三）管理模式：

双方签订《物业服务委托合同》，以合同方式约定双方权利和义务。

（四）技术要求：

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		物业管理服务总要求： 1. 投标人（供应商）设立项目管理服务中心，为鄂托克旗市场监

1		督管理局提供优质高效的物业管理服务，物业服务标准须符合《内蒙古自治区地方标准办公楼物业管理服务标准 DB15T969-2016》。
2		<p>制度建设要求：</p> <p>投标人（供应商）依照国家、自治区有关规定及采购人需求自主开展物业管理活动,同时根据采购人需求结合鄂托克旗市场监督管理局实际情况及岗位需求等，建立物业管理服务计划。</p>
3		<p>1.项目经理岗位 1 人：要求熟悉物业管理知识，业务技能全面，具有大专及以上学历证书、全国物业管理从业人员岗位证书、公安机关颁发的保安员证书、应急管理部消防救援局颁发的消防设施操作员职业资格证书（四级/中级工），有较强的组织、协调、管理能力。</p> <p>2.客服兼文员岗位 2 人（乌兰镇地区 1 人、棋盘井地区 1 人）：要求熟悉办公自动化操作，较好的文字功底，具有大专及以上学历证书；</p> <p>3.秩序维护 8 人：门岗及夜巡 6 人（局机关、棋盘井所、检验检测中心各不少于 2 人），消防 2 人（乌兰镇、棋盘井地区各不少于 1 人）：要求身体健康，无违法违纪不良记录、责任心强；</p> <p>4.保洁岗位 8 人（局机关及执法队不少于 3 人、便民市场、棋盘井所各不少于 2 人、检验检测中心不少于 1 人）：要求身体健康，吃苦耐劳无违法不良记录；</p> <p>5.综合维修工岗位 2 人（乌兰镇地区 1 人、棋盘井地区 1 人）：要求业务精通，技术全面，无违法违纪不良记录、责任心强；</p> <p>6.前台接待兼会议服务人员 2 人（乌兰镇地区 1 人、棋盘井地区 1 人）：要求女性，身高 165cm 以上，五官端正，大专以上学历，普通话标准，具备相关的礼仪知识，服务得体大方，有健康证。</p> <p>7.食品快速检测人员 1 人（工作地点：乌兰镇便民市场）：要求具备食品相关知识，有健康证。</p>

4	<p>物业服务内容及要求：</p> <p>（一）秩序维护服务：</p> <p>1、服务内容：</p> <p>（1）公共秩序维护。负责服务区域内的秩序维护和处置突发应急事件的工作,制定完善的应急方案。全天 24 小时对服务区域内主要出入口的人员、物品搬运实施管理、检查登记和控制；全天 24 小时对服务区域范围治安情况进行巡查和监控。严禁在辖区非停车道上停车以及楼宇外围的秩序管理；加强对出入口周边环境的监控,严防外来人员、未履行登记手续人员直接进入大楼,密切监视可疑人员的动态；对进入服务区域、办公楼内的人员进行身份确认,严禁未经批准的外来人员进入办公楼；熟练并灵活运用监视控制系统,充分发挥本项目的技防优势,实行 24 小时全天候对重点部位、监控点进行监控及录像工作；全天 24 小时定时和不定时的对辖区进行安全巡查,检查本项目重点部位及各楼层门、窗、设施设备、消防等情况。负责大门口、通道等部位的人员来往动态管理,严防不法行为的发生；禁止携带危险可疑物品进入辖区内。对携带行李和物品离开办公楼的外来人员必须提供相关证明,方可准予离开；配合做好办公楼的秩序管理和人流疏导工作。在办公时间内,给外来人员提供咨询和指引工作；包括办公楼的门卫管理、消防管理等工作。</p> <p>（2）消防管理要求：负责服务区域内的全部消防设施、设备的使用和管理及办公楼的火灾报警和救助工作。制定较为完善的消防应急方案。认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针,设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序,落实各级消防责任人。全面熟练掌握干式灭火(气体)、湿式灭火(喷淋)及消防栓系统作用、位置和操作方法；按照公共建筑消防管理和国家电子信息机房消防管理规定,负责对消防设施、设备的保养,定期和不定期的进行检查,确保消防设施、设备随时处在正常的工作状态。办公区域和公共区域配备的灭火器材及走</p>
---	--

	<p>道和出口的疏散指示、应急照明、通风设施等由中标人负责日常检查；</p> <p>（2）紧急事故处理。负责各种突发事件的预防与处理，制定好各类安全事故发生时的紧急处理预案，在事故发生时第一时间报告采购人，对各类事故进行紧急救护处理。</p> <p>（3）安全隐患排查。每月定期排查一次物业服务区域内的安全隐患，如存在安全隐患,在排查结束后形成书面的报告递送至采购人处，在后续采取必要的安全隐患防范措施。</p> <p>（4）安全设备管理。建立安全设备管理与巡查制度，定期检查办公楼各类安全设施设备。发现上述设施出现故障或存在故障隐患，须及时向采购人报告。</p> <p>（5）安全法制教育。加强物业服务人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范能力及法制意识，确保不因物业服务原因引发安全事故，每年至少组织两次以上的全员安全知识培训。</p> <p>2、服务要求</p> <p>（1）固定岗：各区域门岗要求 24 小时值班。</p> <p>（2）巡查：楼内、外围区域白天巡查次数不少于 2 次，夜间巡查次数不少于 4 次，对重点区域、重点部位至少每 2 小时巡查 1 次。</p> <p>（3）建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；</p> <p>（4）贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关调查各种违法活动和侦破各类案件；</p> <p>（5）做好办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品,进行检查登记；</p> <p>（6）定时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除不安全隐患，保证辖区安全；</p> <p>（7）做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；</p> <p>（8）经常开展消防安全检查，制定应急处理预案并适时开展消防演练；</p>
--	--

		<p>(9) 负责辖区公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作；</p> <p>(10) 制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公楼突发事件；</p> <p>(11) 协助做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。</p>
5		<p>(二) 环境卫生保洁服务；</p> <p>1、服务内容：</p> <p>(1) 物业服务区域内卫生保洁。负责鄂托克旗市场监督管理局机关、棋盘井、检验检测中心办公场所及乌兰镇便民市场范围内所有公共区域（大堂、门厅玻璃、楼道走廊、楼梯扶手、窗台、公共卫生间、所有办公楼窗户、窗帘等）的卫生保洁工作。</p> <p>(2) 物业服务区域内文化设施保洁。包括各类灯饰、地脚线、宣传栏、警示牌、标志牌、壁画、玻璃以及各类文化装饰物。</p> <p>(3) 垃圾收集及运送。负责做好楼内环境卫生、下水道的清淤，室外渗水井的抽污处理，垃圾每天运送到采购人指定地点。</p> <p>(4) 负责提供公共区卫生间内卷纸、洗手液、擦手纸等并做到随时补充。</p> <p>(5) 指定办公室入室作业。</p> <p>(6) 会议室、接待室保洁。</p> <p>(7) 庭院、大门前、室外停车场、通道、空地等的卫生清洁；</p> <p>(8) 庭院、室内公共区域及指定办公室绿植的养护及浇水。</p> <p>(9) 便民市场快检室的卫生清洁。</p> <p>(10) 窗帘清洗服务，各办公楼内所有办公室、会议室、接待室窗帘和纱帘，每年清洗四次（一季度一次），如有特殊情况需要清洗的随时清洗，要求窗帘干净整洁、无尘土、无污渍、平整、无褶皱、无破损。</p> <p>2、服务要求：</p> <p>(1) 每日对服务内容内规定的区域彻清两次，为避免与办公楼工</p>

	<p>作人员上班时间冲突，周一至周五工作时间为，上午 7：00 至 8：00，下午 13：30 至 14：30，上午 8:00 至 12:00 下午 14:30 至 17:30 时间段内，每小时对以上区域巡视清理一次。17：30-18：30 负责区域内所有垃圾清理至垃圾指定处。</p> <p>（2）楼道清洁：每日清扫两次，清运垃圾两次，每日拖抹两次。</p> <p>（3）公用厕所清洁：不定时打扫，空气清新、无异味。</p> <p>（4）楼梯扶手、栏杆的清洁：扶手每日擦抹二次，栏杆每日擦抹一次。</p> <p>（5）大厅清洁：每日拖扫两次，每周保养一次。</p> <p>（6）墙面、开关按钮清洁：每周二次。</p> <p>（7）门、信报箱清洁：每日擦抹一次。</p> <p>（8）消防栓、消防管道、配电箱等清洁：每周二次。</p> <p>（9）灯具清洁：外抹每月二次，内抹每月一次。</p> <p>（10）宣传栏、标识牌不锈钢表面清洁：宣传栏、标识牌每日清洁一次，不锈钢表面每日一次。</p> <p>（11）天面、平台清洁：每周一次。</p> <p>（12）院内路面、硬化地面停车场清洁：每日二次。</p> <p>（13）排水沟、排污管、污水井、室内消杀：每周一次。</p> <p>（14）办公场所窗户（包括玻璃）每月一次，多雨、雪季节不定期保洁。</p> <p>（15）小便池内香球不少于 1/2 个。</p> <p>（16）桶内垃圾不超 1/2 即清理。</p> <p>（17）办公室入室保洁须经过专业培训，强调两人同时作业。</p> <p>（18）室外垃圾桶内垃圾清运；庭院、空地地面清洁；夏季清除积水，冬季清扫门前积雪。</p> <p>（19）便民市场快检室要保持清洁每天上下班应进行清扫、整理，桌柜等表面应每天用消毒液擦拭保持无尘，杜绝污染。2、检验室应</p>
--	--

		<p>井然有序，不得存放检验室外及个人物品、仪器等，检验室用品要摆放合理并有固定位置。3、随时保持检验室卫生，不得乱扔纸屑等杂物，测试用过的废弃物要倒在固定的箱筒内，并及时处理。4、检验室工作台面应保持水平和无渗漏墙壁和地面应当光滑和容易清洗。5、严禁利用检验室作会议室及其他文娱活动和学习场所。6、衣物、鞋子等所有物品需放入更衣柜内，不得摆放在外。</p> <p>3. 服务标准：以上区域卫生光亮整洁、无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物，投标人要求制定详细的卫生清洁工作流程。针对各种材质表面，使用专业清洁用品。</p>
6		<p>（三）公共设施设备运行管理服务（不含办公设备）；</p> <p>1、工程设施设备运行维护服务：</p> <p>（1）对物业服务范围的日常养护；建立巡查制度，根据物业实际使用年限，定期检查物业的使用状况；大风、暴雨等极端天气之前进行应急检查。</p> <p>（2）对物业服务范围内的水、电、暖等进行日常巡视；应定期巡视大堂、卫生间、楼道等公共部位照明设施，及时修复损坏的开关和灯具。</p> <p>（3）针对楼宇内监控等系统进行每日巡查，并做好日常巡查记录。</p> <p>（4）疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，无堵塞、占用、锁闭现象；</p> <p>（5）对物业服务范围内的日常维修必须确保维修的及时性，对各类维修要有详细明确的操作规范和流程及记录，每日对各类配电系统、供水、暖阀门等进行检查，确保给排水系统通畅，各种管道阀门完好。每季度对楼宇排水总管进行检查，定期对管道进行除锈油漆，定期对污水处理系统全面维护。</p> <p>（6）小额（单项 100 元以内）维修材料费用由物业管理方承担，大额（单项 100 元以上）维修材料费由业主单位承担。</p>

		<p>2、给排水设备运行维护服务：</p> <p>（1）对办公楼（区）的全部给排水系统设备设施的维修、维护和管理，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管等正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。</p> <p>（2）服务要求：</p> <p>1）要求加强值班，坚守岗位，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；</p> <p>2）办公楼（区）室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护；</p> <p>3）定期一个月对水箱进行清洗消毒、保证水箱清洁卫生，建立正常供水管理类制度，保证水质符合国家标准；</p> <p>4）定期一个月对排水管道进行清理疏通、清除污垢。加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好；</p> <p>5）定期每日加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；</p> <p>6）每日保持室内外排水系统通畅；</p> <p>7）设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达 100%，一般性故障排除不过夜；</p> <p>8）每日做好节约用水工作。</p> <p>9）供暖前每天不定时对所有加压设备楼层阀门、排气阀提前巡查检验，供暖时每天不定时检查供暖设备是否正常加压运行。</p> <p>3、供电系统运行管理服务：</p>
--	--	--

		<p>(1) 供电设备管理维护是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行对高、低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。</p> <p>(2) 服务要求：</p> <p>1) 对办公楼（区）供电系统高、低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维修；</p> <p>2) 建立各项设备档案；</p> <p>3) 建立、落实配送电运行制度，电器维修制度和配电房管理制度等；</p> <p>4) 及时排除故障，保证供电设施完好；</p> <p>5) 购置后备部件，以防急用；</p> <p>6) 保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；</p> <p>7) 管理和维护好避雷设施；</p> <p>8) 建立节电措施。</p> <p>9) 停电后恢复正常用电后及时启用变电箱。停电后启用所有硬件设备电源（如监控室、暖气加压泵）。</p> <p>10) 小型维修报修当时上报完成，如当日无法完成及时上报并说明未完成情况。</p> <p>(3) 服务标准：</p> <p>1) 统筹规划，做到合理、节约用电；</p> <p>2) 供电运行和维修人员必须持证上岗；</p> <p>3) 配电室定时检查巡视；</p> <p>4) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好；</p> <p>5) 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；</p>
--	--	---

		6) 严格执行用电安全规范，确保用电安全；
7		<p>(四) 接待兼会议服务；</p> <p>1、服务内容：负责大楼内所有会议室、会客室举办的各类会议、接待活动提供会议服务和保洁服务，做好会议服务准备，保证 24 小时会议服务需求。负责办公楼前台提供问询、接待礼仪，处理突发事件、接待来访者、指引来访人员到各自区域的引导工作。</p> <p>2、服务标准：</p> <p>(1) 提前向会议主办单位了解会议时间、参会人员 and 会议服务要求，并与工程、秩序维护、保洁等部门做好会议有关协调工作。</p> <p>(2) 保持会议区域、公共会议室整洁，提前准备好会议服务用具物品、挂放会标，摆放座签、指示牌、资料等。</p> <p>(3) 检查调试会议使用的设备器材。</p> <p>(4) 布置会场应整洁、大方。会标、台签大小、颜色协调；花木摆放合理，整体效果和谐。</p> <p>(5) 维护会场秩序，防止无关人员进入会议区域。</p> <p>(6) 散会时，彻底打扫整理会议区域卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；清理会场，将会场遗留的资料文件、物品等交送会议主办部门并做好会议安全保密工作。</p> <p>(7) 检查、关闭会议使用电源和有关设备。</p> <p>(8) 现场服务人员需具有良好的服务意识和前台接待礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，能协调处理问题；</p> <p>(9) 会中服务每 20 分钟续水一次，会后清洁消毒会议物品（用柠檬酸、白醋、小苏打消毒）保证茶壶、茶具等物品无污渍，无水锈。</p> <p>(10) 在岗接待外来人员时站立服务，站姿端正，仪表端庄，保</p>

		<p>持自然亲切的微笑，随时为来访人员需要提供服务；</p> <p>（五）绿化绿植服务：（1）服务范围：服务区域内所有绿植。</p> <p>（2）服务内容：对服务区域内的绿化绿植进行养护。（3）服务要求：植株丰满健壮，株型自然匀称，叶面干净光亮，无灰尘脏物，无明显病斑，无明显虫害，无残留害虫；植株无残枝、黄叶。对叶片叶尖存有少许黄尾的，要合理修剪，保持株形美观自然；保证植物见干见湿，不过</p> <p>量浇水、又不缺水分，保持植物对生长水份的需求；保持植物的花盆、器皿干净整洁，定期清洗，干净整洁，每次养护完毕，清理现场保持清洁；植物花卉在摆放期间要保证其生长需要，必须定期施用肥料，施用的肥料应无异味、无毒的有机肥或高效无机肥，要保证无刺激性异味，保证摆放环境清新自然。（4）服务标准：绿植生长状况良好，养护人员要及时解决存在的问题。</p>
8	★	<p>（三）便民市场快检人员要求</p> <p>1、检测人员具有中专及以上学历，掌握食品快速检工作的相关操作规程。能够熟练使用电脑软件、办公软件等，能够及时完成上级食品安全快速检测工作任务并根据需要展开自选项目的检测工作，检测设备；要定期清理超保质期的检测耗材，并及时补充；检测人员要做好设备、试剂试纸的使用登记。</p> <p>2、凡有毒、易燃的检测废弃物，要进行妥善处理。检测结束后应清扫地面和清理操作台，并将仪器设备擦拭干净，做好防尘防锈的工作。</p> <p>（六）费用界定：</p> <p>一、招标方负责费用范围：</p> <p>1. 消防器材的定期年检，灭火器的补压；</p> <p>2. 公共区域、室内绿植及大型活动会议鲜花租赁和摆放；</p>

	<p>3. 水质检测费；</p> <p>4. 大额（单项 100 元以上）维修材料费用；快速检测耗材、试剂费用。</p> <p>5. 投标人负责费用范围以外的其它所有费用；</p> <p>二、中标人负责的费用范围和投标报价要求</p> <p>中标人负责的费用包括所有服务人员的工资、加班费、全员社会保险、公积金和按规定提取的福利费、体检费、服装费，供应商管理费用、利润及法定税费。</p> <p>1. 物业公司负责发薪工作，管理辞退工作人员须充分征求意见建议。</p> <p>2. 小额（单项 100 元以内）维修材料费用；</p> <p>3. 用工成本。人员成本构成费用的取费必须符合地方法规政策要求。</p> <p>4. 员工工资：不低于 2025 年鄂尔多斯市最低工资标准。</p> <p>5. 社会保险费：按劳动法规定供应商须为全员购买含养老、医疗、失业、工伤和生育的社保五险、需按不享受各种优惠政策及鄂尔多斯市当地社保缴纳标准计算。</p> <p>6. 工会经费：需按不享受各种优惠政策测算。</p> <p>7. 残疾人保障金：需按不配备残疾职工及不享受各种优惠政策测算。</p> <p>8. 行政办公费用，办公用品用具等（投标方所需电脑、打印机）。</p> <p>9. 保洁机械、耗材费</p> <p>1）保洁机械（洗地机、吸尘器等）；</p> <p>2）保洁耗材费（如公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂、公共卫生间卷纸、洗手液）；</p> <p>10. 安保器材（如对讲机、警戒棍等）。</p> <p>11. 小型维修工具，工程部所需的各类维修工具（钳子、电流表等）。</p>
--	--

		<p>12. 员工的服装费用。</p> <p>13. 物业公司统一负责签订合同等，避免发生民事纠纷情况。</p> <p>14. 法定税金。按照不享受各种优惠计算。</p>