

附件：

盐田区人力资源大楼物业管理服务项目需求书

一、项目招标情况

序号	内 容	规 定
1	资金来源	深圳市盐田区公共就业服务中心 2026 年部门预算。
2	采购单位	深圳市盐田区公共就业服务中心。
3	项目名称	2026 年深圳市盐田区人力资源大楼物业管理服务项目 (服务范围不包含一楼 101-106 商铺)
4	投标最高限价	人民币 621000 元，超出视为无效投标。

二、深圳盐田区人力资源大楼情况介绍

总用地面积: 2454. 3 平方米

总建筑面积: 6837. 96 平方米 (不包含一楼 101-106 商铺)

容积率: 2. 99

覆盖率: 41. 3%

绿化率: 36. 3%

层 数: 8 层

停车位: 28 个

三、主要设备设施介绍

(一) 配电系统

1. SM6 高压环网柜 1 台。
2. SC9-315KVA 变压器 1 台。
3. 康明斯 200KW 柴油发电机 1 台。
4. 低压配电柜。

(二) 给排水系统

1. 地下一层消防水池, 生活用水为二次供水。
2. 水泵: 消防栓水泵 2 台, 喷淋水泵 2 台, 喷淋稳压泵 2 台, 生活泵 2 台。
3. 化粪池。
4. 空调系统: 5 匹柜机 40 台, 5 匹天花机 2 台, 3 匹柜机 13 台, 2 匹挂机 8 台, 5 匹挂机 10 台。
5. 电梯两部。
6. 智能化系统: 火灾自动报警系统、保安监控系统、网络系统、公用广播系统、通信系统。

四、项目服务内容

- (一) 房屋建筑公共部分的维护、管理;
- (二) 公共配套设施、设备的维护、运行管理;
- (三) 红线范围内公共场地、道路、房屋建筑公共部分及指定办公室内部的清洁卫生、定期消杀、生活垃圾的收集处理;
- (四) 机电设备设施管理(含配电设备、照明、供排水、电梯、监控设备、消防设备、公共广播系统等);
- (五) 24 小时保安护卫及公共秩序管理;
- (六) 交通、车辆行驶和停泊管理;
- (七) 物业档案资料管理;

（八）配合采购方完成各类检查、接待、重大活动等工作的现场物业保障服务；

（九）中标人在投标文件中承诺的其它事项。

五、项目服务说明

（一）中标单位应根据《深圳经济特区物业管理条例》，及其实施细则及招、投标文件和招标单位签订的物业委托管理合同对深圳盐田区人力资源大楼物业实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

（二）物业委托管理的期限为一年，合同总价为包干制，采购人不接受合同期内因工资标准调整、物价上涨、服务内容微调等任何理由提出的价格调整要求。投标人应在报价时充分考虑所有风险因素。

（三）采购方提供盐田区人力资源大楼 402 室作为管理用房，根据实际情况提供仓储房。

（四）共用设备设施

1. 水电费、发电机燃油费等由采购方承担。
2. 设备设施的日常大、中修由采购方负责。日常小修由中标人或联系第三方实施，费用由采购方承担。
3. 日常小修须事先报采购方书面审批同意后方可实施，费用由采购方承担。
4. 大楼消防系统维保、电梯的日常维护保养，生活水池(箱)的定期清洗消毒，化粪池的定期清理等费用由中标单位承担。

（五）清洁卫生

清洁服务范围：大楼红线范围内的公共区域及采购方指定的内部办公室、会议室等。

六、物业管理要求及管理标准

（一）管理总目标

1. 严格遵守国家的法律、法规、条例以及特区政府部门的各项管理规定。科学、规范管理，鼓励导入先进质量管理体系，服务热情、周到，建立现代化管理服务体系。

2. 建立严格规范的本物业防火、防水、治安等应急体系，确保安全工作万无一失。

3. 加强与采购方的沟通与协作，自觉接受采购方的监督，广泛听取、接受采购方的建议。

4. 本物业各类标识统一、规范、完备，无安全隐患。

（二）机电设备各系统的管理要求

1. 总体要求

（1）建立并严格执行设备设施台账制度，确保图纸、资料档案齐全，管理完善。

（2）制定详细的设备操作规程、维护保养计划和应急预案。

（3）设施设备综合完好率不低于 98%，维修及时率达到 98% 以上，维修合格率达到 100%。

（4）设备房环境整洁，标识清晰、规范。

2. 供配电系统

（1）实行 24 小时值班或巡检制度，确保供电安全。

（2）发生故障时，维修人员须在 30 分钟内到达现场处置。

（3）定期对公共照明系统进行巡检和维护，确保完好、安全、节能。

3. 给排水系统

（1）建立供水管管理制度，每半年至少对生活水箱（池）进行

一次清洗消毒，并取得合格水质检测报告。

(2) 定期巡查供水管路，防止跑、冒、滴、漏，杜绝大面积跑水事故。

(3) 定期疏通排水管网，定期清掏化粪池，确保畅通。

4. 电梯系统

(1) 电梯必须由具备相应资质的专业单位进行维保，维保人员持证上岗。

(2) 确保电梯安全检验合格标志有效，并张贴于轿厢内明显位置。

(3) 接到困人故障报警后，专业人员须在 30 分钟内到达现场实施救援。一般故障应及时排除。

(4) 轿厢内外保持清洁，通风、照明良好。

5. 消防系统

(1) 消防设施设备完好率须保持 100%，确保处于正常待命状态。

(2) 中标人须指定项目消防安全管理人，定期组织消防知识培训和演练（每年至少 2 次），并做好记录。

(3) 消防控制中心实行 24 小时值班，值班人员持证上岗。

(4) 确保消防通道时刻畅通，无杂物堆放。

6. 安全监控与智能化系统

(1) 确保监控系统、公共广播系统等智能化设备运行正常，图像清晰，录像保存时间不少于 60 天。

(2) 出现系统故障时，应及时修复，保证系统协调有效运行。

(三) 安全管理服务

1. 实行 24 小时值班巡逻制度。工作日白天至少安排 2 名安保

人员值守主要出入口及巡逻，夜间及节假日至少安排 1 名安保人员值守巡逻。

2. 建立严格的来访人员登记、询问和指引制度，控制闲杂人员进入办公区域。

3. 对大楼外围、大堂、楼道、停车场等重点区域进行定时与不定时巡逻，并做好记录。

4. 负责车辆进出管理、停放秩序维护，确保交通顺畅。对车辆刮碰等事件有应急处置流程。

5. 制定完善的治安、消防、自然灾害、设备故障等突发事件应急预案，并定期组织演练。突发事件发生时，应迅速响应，有效处置，并立即报告采购方。

（四）清洁管理服务

1. 公共区域（大堂、楼梯、走道、卫生间等）地面每日清扫、拖洗，保持光洁、无杂物、无水渍。

2. 卫生间洁具干净、无异味，采购方提供的卫生纸、擦手纸、洗手液等耗材应及时补充。

3. 公共门窗、玻璃、扶手、标识牌等每日擦拭，保持明亮无尘。

4. 领导办公室、会议室、接待室等按采购方要求进行定时或预约精细化保洁。

5. 垃圾每日定时分类收集、清运，垃圾桶外观清洁。

6. 定期进行“四害”消杀，并设置相关警示标识。

（五）人员配置与管理

1. 中标人须为本项目配备一支稳定的管理服务团队，包括但不限于：

项目负责人（物业经理）：全权负责项目日常运营与管理，须具备相关物业管理经验及较强的沟通协调能力。

综合维修电工（或工程主管）：须持有效电工操作证，负责设备日常巡查、小型维修及应急故障处理。

保安人员：身体健康，品行端正，无犯罪记录，经培训后能熟练使用消防、安保器械，具备基本服务礼仪和突发事件处理能力，负责落实“（三）安全管理服务”条款规定的各项工作。

保洁人员：根据大楼人流量和面积，配置足额、专业的清洁人员，负责落实“（四）清洁管理服务”条款规定的各项工作。

2. 所有工作人员应统一着装、佩戴工牌，言行举止文明规范。
3. 中标人须为所有工作人员购买社会保险及必要的意外伤害保险。
4. 中标人负责对其员工进行持续培训，包括岗位技能、安全知识、服务礼仪及保密教育等。

（六）服务质量监督与考核

1. 采购方将定期或不定期对物业服务进行检查和考核，考核结果作为合同续签及费用支付的重要依据。
2. 中标人须每月向采购方提交书面工作报告，包括重点工作完成情况、设备运行状况、人员变动等。
3. 对于检查中发现的问题，采购方将出具书面整改通知，中标人须在规定期限内完成整改。