

青岛城投姜山产业新城投资有限公司

青 岛 城 投 姜 山 产 业 新 城 投 资 有 限 公 司

2023年度财务决算报告
一、公司概况
二、主要业务
三、财务状况
四、经营成果
五、现金流量
六、利润分配
七、其他事项
八、附件
九、附表
十、附注

（一）公司概况
（二）主要业务
（三）财务状况
（四）经营成果
（五）现金流量
（六）利润分配
（七）其他事项
（八）附件
（九）附表
（十）附注

青 岛 城 投 姜 山 产 业 新 城 投 资 有 限 公 司

每季度付款1次，并附考勤表。每季度结束后向采购人开具正式增值税专用发票，采购人于收到发票后根据服务人员考勤情况支付服务费。

所有费用，包括但不限于人工费、服装费、管理费、保险费、税金等全部费用。

2. 本次询价根据报价人所报《物业服务费报价单》的总计金额，采用合理低价法中标，若有效最低报价相等的，由最低报价的报价人中所提供有效业绩合同单份金额最高的报价人中标。报价不得高于采购预算金额，不得进行二次报价。

3. 报价文件清单如下：

- (1) 报价单（密封及报价单）；
- (2) 报价人营业执照、税务登记证、组织机构代码证、
- (3) 组织机构代码证、银行开户许可证、资质证书、
- (4) 营业执照、
- (5) 履约保证金银行回单。

注：1. 报价人须于2024年12月10日15:00前将上述资料密封后，密封袋上标注“物业服务费询价”字样，密封袋上标注“报价人姓名”字样，密封袋上标注“报价人姓名”字样，密封袋上标注“报价人姓名”字样。

4. 上述第3条中要求的材料需进行密封，封面需按照附件4要求¹进行封贴，并在封口处²加盖单位公章。未按要求提供的报价文件视为无效报价，报价文件询价会当场拆封。

以上材料须加盖公章并装订成册，密封后加盖骑缝。（营业执照可提供复印件并加盖公章）。

五、报价截止时间、形式

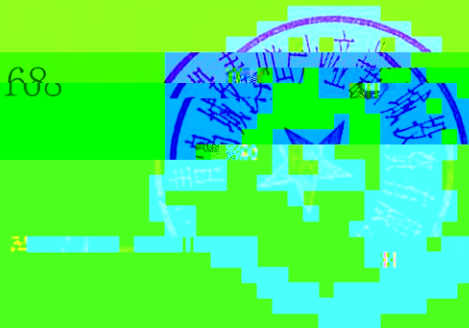
1. 报价截止时间：2023年11月6日上午10:00时；
2. 报价形式：报价文件采取现场递交的形式；
3. 报价地点：莱西市姜山镇躬仁路南杭州路西阳安路6号（青岛城投姜山新城总部港）。
4. 未及时送达或不满足询价公告要求的报价文件将被拒绝。

六、公告期限

本项目招标公告发出之日起至报价截止时间止。

七、联系方式

柳尚波：15763952168。



附件 2

承诺函

青岛城投姜山产业新城投资有限公司：

(投标人名称) 系由依法注册且合法运营，经营地址_____。

我(姓名)系(投标人名称)的法定代表人，我方愿意参加贵司_____。

郑重承诺如下：

1. 我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的所有要求。
2. 我方将严格按照招标文件的要求进行投标。

附件 3

法定代表人身份证明

报价单位名称： _____

单位性质： _____

地址： _____

成立时间： _____年____月____日

经营期限： _____

姓名： _____ 性别： _____

年龄： _____ 职务： _____

系 _____（报价单位名称） _____的法定代表人（报价单位
相关负责人）。

特此证明。

附法人代表身份证复印件。

附件4

报价文件包装袋密封件正面和封口格式

报价文件包装袋密封件正面格式

收件人：青岛城投姜山产业新城投资有限公司

采购名称：物业服务单位选聘项目

(报价文件)

投标单位名称：

投标单位地址：

2023 年 月 日

加盖投标单位公章

报价文件包装袋密封件封口格式

请勿在 2023 年 月 日 时之前启封

加盖投标单位公章

附件

物业管理服务标准

第一节 环境维护方案及措施

一、目的

规范服务区域（以下简称“服务区域”）清洁保洁作业

程序，提升环境品质，保障业主、客户满意度。

二、适用范围

适用于本物业管理区域内所有公共区域、楼宇大堂、走廊、楼梯间、电梯厅、天台、地下车库等。

本标准所称的“公共区域”是指除业主专有部位以外的所有区域。

本标准所称的“保洁作业”是指对公共区域进行日常清洁、维护、保养等工作。

本标准所称的“环境品质”是指公共区域的整洁、美观、舒适、安全等。

本标准所称的“业主、客户满意度”是指业主、客户对物业管理服务的满意程度。

本标准所称的“保洁作业”是指对公共区域进行日常清洁、维护、保养等工作。

本标准所称的“环境品质”是指公共区域的整洁、美观、舒适、安全等。

本标准所称的“业主、客户满意度”是指业主、客户对物业管理服务的满意程度。

本标准所称的“保洁作业”是指对公共区域进行日常清洁、维护、保养等工作。

三、职责

1. 坚持“文明服务”，按规定着装上岗，见到客户时要主动让道、问好；

2. 爱护公共设施设备和财产，未经允许不得随意移动物品；

3. 定期清洁茶水间、卫生间等公共部位，定期在卫生间更换卫生卷纸，及时补充洗手液、洗茶杯食盐，施放空气清新剂、清洁球等；

4. 定期清洁茶水间、卫生间等公共部位，定期在卫生间更换卫生卷纸，及时补充洗手液、洗茶杯食盐，施放空气

清新剂、清洁球等；

5. 每日收集垃圾，做到垃圾不过夜，并对垃圾进行分类处理；

6. 妥善保管、使用自己的清洁工具和用品；在登高或高空作业时按规定采取相应的安全措施；

7. 下班前检查所有公共区域门窗、电源是否关闭？作业区域内清洁卫生状况等。

（二）外围环境维护员工作职责

1. 遵守公司的各项规章制度，做好责任区域的环境保洁工作；

2. 坚持“文明服务”，按规定着装上岗，见到客户时要主动让道、问好；

3. 根据现场实际情况定期冲洗地面，随时清除绿化带内的垃圾和杂物；

4. 妥善保管、使用自己的清洁工具和用品；

5. 配合、协助专业单位的沟渠、化粪池清掏、外墙、水箱清洗等工作；

6. 环境作业时，如发现有设施设备损坏或存在安全隐患时，要立即报告相关人员或部门。

五、工作细则

1. 责任区域的划分及人员安排

3、洗手间

维护项目	工作内容	主要工具	维护周期	质量标准
不锈钢制品	涂抹, 擦拭	毛巾、不锈钢光亮剂, 擦铜水	每周一次	光亮
面盆	刷洗	毛巾	随时维护	无污迹
地漏	刷洗	地刷	每周一次	无污迹, 无垃圾
便池	冲洗、喷洒洁厕净	洁厕刷	随时维护	无脏物、无异味

2、会议室

项目名称	维护要求
工具	抹布、小扫把、鸡毛掸、小水桶、垃圾桶、烟灰缸、茶杯
工作步骤	<ol style="list-style-type: none">1. 明确会议时间、会议性质、参会人数及其他要求；2. 清洁会议桌椅，并按要求摆放到位；3. 调整窗帘、茶几盘或鲜花的位置；4. 提前 10 分钟开启空调；5. 提前 20 分钟泡茶和摆放纸张、笔及资料等；6. 参会领导入座后立即添加茶水；7. 每隔 10-15 分钟添加一次茶水；8. 会议结束后收拾整理会场；9. 物品归位、茶杯清洗。
清洁标准	会场内地面无杂物。
	<ol style="list-style-type: none">1. 会议期间产生的垃圾要及时清理

4. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告甲方管理人员和有关部门，并协助采取相应措施；

5. 门岗人员必须严格执行物业人员和车辆管理规定及物业出入管理制度，对机动车辆进入停车场进行管控，维护大门进出秩序，发现可疑人员应及时报告；

2. 夜间巡逻制度

2.1 巡逻人员应严格按照巡逻路线、频次、时间进行巡逻，并做好巡逻记录；

2.2 巡逻人员应加强对园区内公共区域、楼道、地下室、设备房等重点部位的巡查，及时发现和处理安全隐患；

2.3 巡逻人员应加强对园区内车辆停放情况的巡查，发现乱停乱放、占用消防通道等情况应及时劝阻和报告；

2.4 巡逻人员应加强对园区内人员活动的巡查，发现可疑人员应及时报告；

2.5 巡逻人员应加强对园区内设施设备的巡查，发现损坏、故障等情况应及时报告；

2.6 巡逻人员应加强对园区内环境卫生的巡查，发现垃圾堆积、卫生死角等情况应及时报告；

2.7 巡逻人员应加强对园区内消防安全设施的巡查，发现过期、损坏等情况应及时报告；

2.8 巡逻人员应加强对园区内治安防范工作的巡查，发现可疑情况应及时报告；

2.9 巡逻人员应加强对园区内突发事件的巡查，发现突发事件应及时报告并协助处理；

2.10 巡逻人员应加强对园区内其他事项的巡查，发现其他事项应及时报告；

3. 社区民警及各管片民警开展治安防范工作；

3.1 洛头辖区派出所各阶段治安防范工作措施，切实头

做好治安防范工作。

四、开展宣传活动

1. 广泛开展各种宣传活动，普及治安防范知识，提高防

发现片区出现异常情况、突发事件，应第一时间报告相关人员，将现

突发事件处理流程图

应急处置流程图

1. 发现异常情况或突发事件时，应立即向片区负责人报告，同时，向片区负责人报告，并立即向片区负责人报告。

2. 发现异常情况或突发事件时，应立即向片区负责人报告，并立即向片区负责人报告，同时，向片区负责人报告，并立即向片区负责人报告。

3. 发现异常情况或突发事件时，应立即向片区负责人报告，并立即向片区负责人报告，同时，向片区负责人报告，并立即向片区负责人报告。

4. 发现异常情况或突发事件时，应立即向片区负责人报告，并立即向片区负责人报告，同时，向片区负责人报告，并立即向片区负责人报告。

