隆安县机关后勤服务中心购买服务第三方需求表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一、项目概况、招标范围、服务期限等一、项目概况、招标范围、服务期限等一、项目概况、招标范围、服务期限等一、项目概况、招标范围、服务期限等一、项目概况、招标范围、服务期限等一、项目概况、招标范围、服务期限等一、项目概况、招标范围、服务期限等一、项目概况、招标范围、服务期限等 | 1.项目概况1.项目概况1.项目概况1.项目概况1.项目概况1.项目概况1.项目概况 | 物业基本情况一、物业基本情况具体情况如下：**（一）党政综合办公楼基本情况**（1）大楼结构为16层，建筑面积13080㎡；（2）1楼为架空层；（3）2-13楼中间为走道，两边为办公室，每层设有男、女洗手间各1间；（4）9、10、11层分别设有小型会议室；（5）13层分别设有大会议室、党政视频会议室、休息室；（6）14楼为避难层；（7）15、16楼为空层；（8）大楼安装有2台电梯，1台发电机；（9）整栋大楼设有水、电、消防设施，地下抽水系统；（10）地上硬化面积：4500㎡；绿化面积：4500㎡。**（二）人大、政协办公楼基本情况**（1）每栋大楼建筑面积1376㎡，两栋共2752㎡，地上硬化面积：5956㎡；绿化面积：3628㎡ ；（2）每栋楼有4层，1-3层为办公室，4层为会议室；（3）每栋楼各层分别设有男、女洗手间。**（三）纪委监委大院基本情况**（1）大楼建筑面积2588.7㎡；使用面积1900㎡，大院总面积3266㎡，地上硬化面积：2938㎡；绿化面积：328㎡；（2）大楼有5层，每层都有会议室；（3）大楼各层分别设有男、女洗手间。**（四）县政府旧址大院基本情况**（1）办公楼共4栋，建筑面积：4489㎡；居民套房楼共有12栋，使用建筑面积：21557.992㎡；大院总面积：21769.7㎡，地上硬化面积：约3000㎡，绿化面积：约2000㎡；（2）灯光球场1个，老年活动场馆1个，面积：约1000㎡。**委托管理期限拟为3年:** 自2025年9月1日起至2028年8月31日止。二、人员条件（1）政治合格，爱岗敬业，恪尽职守。文明执勤，礼貌待人。遵纪守法，团结协作。（2）身体健康，责任心强，无残疾、纹身、明显疤痕，无传染疾病，本人及三代以内直系亲属无精神病史和其他不能控制自己行为能力的疾病病史。（3）品行良好，遵纪守法，无被刑事处罚、劳动教养、收容教育、强制隔离戒毒、行政拘留或者被开除工作、开除军籍、上访等不良记录。（4）具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定。（5）具备一定的语言和文字表达能力。 （6）具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。（7）保安、保洁、消防控制（持有消防相关上岗证件）、水电维修工（持有电工上岗操作证）人员年满18周岁以上，55周岁以下，男性身高不低于160cm，女性身高150cm以上。其中保安员每人每月到账工资不低于2200元；保洁员每人每月到账工资不低于2000元；消防控制室值班员每人每月到账工资不低于2800元；水电工每人每月到账工资不低于3000元。持有消防上岗证件和水电工证者优先。（8）车辆运维员（驾驶员）年满21周岁以上，55周岁以下（特殊原因需要返聘除外），男性，持有C1证及以上驾驶证8人（其中持有A1驾驶证至少1人），身体健康，视力好，近三年来均有驾驶机动车，无嗜酒偏好，无重大交通事故行为发生。车辆运维员每人每月到账工资不低于2500元，其中A1证每月到账工资不低于2900元。所有持证驾驶员都必须熟练驾驶手动档和自动档。（9）倒茶水员年满18周岁以上，32周岁以下，女性，身高160cm以上，学历中专以上，五官端正，相貌较好，形象好，气势佳，行为举止得体。倒茶水员每人每月到账工资不低于2500元。（10）根据《中华人民共和国劳动法》规定缴纳社保。（11）人员必须按最低标准配备，出现空岗时两个月内及时补充，空岗期间甲方有权力扣除收回空岗期间空岗人员工资福利待遇等费用。三、人员组成（一）隆安县行政中心大院41人：其中保安（含保安主管）10人，保洁（保洁主管）、会务和绿化共13人，水电工3人（含电梯维护），礼仪倒茶员4人，车辆运维员8人（其中A1证至少1人），消防控制值班员3人。（二）隆安县纪委监委大院6人：其中保安4人，保洁2人（含绿化）。（三）县政府旧址大院13人：其中管理员和保安人共9人，保洁和绿化共4人。（四）其他：保安2人。（五）水电维修人员负责对三个大院的水电维修。四、物业管理工作岗位职责**（一）房屋及设施、设备的维修、养护**（1）保证水、电、消防等设备运行正常。共用上下水管道、落水管完好率99%；共用照明完好率98%以上；楼内外消防系统完好率100%；电梯完好率100%。（2）本合同约定的管理区域内建筑本体共用部位（楼道、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、设备房等）的日常养护和管理。（3）按标准进行维护维修，故障排除及时。（4）房屋建筑：外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹。（5）建立定期检查登记制度：①墙体及吊顶工程的养护工程，定期对墙体及吊顶工程进行养护，每季度至少开展1次。②路灯、楼道灯及开关每月全面检查与保养一次，灯泡随坏随换。③每月检查与维护消防栓（箱）、消防水阀、消防标志等设施的完好情况，并做好记录，出现异常时处理并及时汇报。④每年委托专业单位对变压器、高压开关柜以及消防设施等进行1次测试、试验等项目的维修保养。⑤每季度对房屋共用部位、设施设备、道路、绿地等进行全面检查1次以上，掌握房屋设施、设备完损状况，对完损程度做出评价。⑥发生故障时，设施急修要求维修人员10分钟内必须到位，小修1小时内必须到位。⑦水电工上班要统一着工作服。**（二）保洁会务工作**（1）区域内场所的清洁保洁，包括行政中心党政综合楼1-14楼公共区域（含走廊、步梯通道、电梯轿厢、会议室、文史馆、卫生间、停车场、设备房）的清洁保洁；人大、政协办公楼公共部分（含走廊、通道、会议室、卫生间、设备房）的清洁保洁；区域内硬地绿地的清洁保洁。纪委（监委）办公楼公共部分（含走廊、通道、会议室、卫生间、设备房）的清洁保洁；区域内硬地绿地的清洁保洁。每周清理一次电梯廊道墙壁上乱贴的宣传品或过期的公示等。（2）负责电动开水机的日常烧水装壶和运送开水给9、10、11、13楼会议室,负责行政中心及县宣传文化中心大礼堂各个会议室各种会议搬运桌椅、摆放桌椅、消毒、拖地板以及会后恢复桌椅摆放等会务工作，包括周末来临时通知的县委常委扩大会议的会务。（3）本合同管理区域内建筑本体共用的设施设备（共用的上下管道、落水管、公共照明、化粪池、水池等）的日常养护、管理和运行服务。（4）垃圾日产日清、垃圾箱外表保持干净，无异味。（5）公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头、快餐盒等废弃物，实行365天全年保洁制度。（6）楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其它部位无明显积尘，无蜘蛛网。（7）公共厕所保持清洁，无污渍、无异味。（8）定期对所辖区域进行“四害”消杀清理工作。（9）包含随机性、灵活性工作任务。（10）会务倒茶水员要着规定的工作服上班。（11）县政府旧址大院的居民住户公共楼道的卫生清洁，公共区域的硬化带绿化带的清洁卫生与修剪。（12）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（13）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。（14）保洁人员应统一着装，佩带胸牌、仪容仪表整洁端正。**（三）绿化养护**（1）本合同管理区域内公共绿地、花木的管理与养护。（2）草地没有杂草，无病虫害，草坪平整，每月进行1次以上拔除杂草工作。（3）绿地整洁，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施完好，无人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾及时清运；根据草坪种类、季节、生长周期、天气、土质等情况实施淋水、施肥和灭虫，每两个月进行一次以上花草树木的修剪。（4）花草树林长势良好、整体美观，无严重病虫害、无严重枯死。（5）了解常见的植物病虫和相应的防治方法，以及安全使用和保管药剂的知识。（6）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫等。（7）靠近民房的大树枝叶由物业公司平时修剪，不让树枝触碰到民房墙壁门窗；其他树木高度5米（含）以下绿植由物业公司修剪。五、安全保卫管理**(一)保安**（1）按时到岗,交接后换岗,坚守岗位不[脱岗](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S脱岗&ch=w.search.intlink)，24小时值班制。保持个人[仪表](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S仪表&ch=w.search.intlink)整洁，门岗周围环境清洁。（2）行政中心、纪委（监委）、县政府旧址大院、县信访局办公区的保安执勤，对来访人员做好登记等。（3）在行政中心、纪委（监委）、县政府旧址大院、县信访局办公区大门执行二十四小时值班制度，搞好门岗的治安防范管理，负责对外来人员的来访登记及物品出入、车辆出入、车辆停放管理等工作。对室外小车及一楼架空层自行车等进行时时管控和调整摆放整齐。（4）注意观察人员进出情况,发现疑点应当及时询问,阻止小商小贩、推销人员及闲杂人员进入，双休日、节假日及夜间，外来人员一般不得进入县行政中心、纪委（监委）大院、县信访局办公区。（5）对进出行政中心、纪委（监委）、县政府旧址大院、县信访局办公区的各类车辆进行有效[疏导](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S疏导&ch=w.search.intlink),保持出入口的整洁[和畅](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S和畅&ch=w.search.intlink)通。（6）对外来办事或来访人员，应与接洽单位或被访人取得联系，经同意后办理来访登记相关手续。（7）对直接找县领导的人员，要问明情况，详细登记，并与为领导直接服务的办公室或秘书联系，经同意后放行。（8）对无约访的来访人，大院值班人员劝导告知到隆安县人民群众来访接待中心，由来访接待中心接待。是来办证的来访人，指导其去县政务服务中心办证大厅申请办理。（9）对可疑的外来人员不得进入县行政中心、纪委（监委）、县政府旧址大院、县信访局办公区，保安值班人员要问明情况或原因，特殊情况的由专人带其进入。（10）对带入县行政中心大院、纪委（监委）大院、县政府旧址大院、县信访局办公区的可疑物品，保安值班人员要进行严格检查，严禁携带易燃、易爆、剧毒、放射、病菌等危险品进入县行政中心大院、纪委（监委）大院、县政府旧址大院、县信访局办公区。（11）县行政中心大院各单位工作人员及其他人员携带公用物品、大宗物件等外出，需出示单位证明，经门卫保安值班人员查验登记后方可放行。（12）综合楼左边前面柱子旁边一般不得停放本地机动车辆，仅供区市公务车辆停放。（13）对行政中心大门前积水及时疏通排水。**(二)[巡逻](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S巡逻&ch=w.search.intlink)**（1）24小时值勤巡逻，每天对行政中心党政综合楼1-14楼等公共区域巡逻至少5次以上，维持行政中心大院和办公大楼公共秩序良好，消防设施完好、安全。按规定时间、路线巡逻,多看、多听、多问,发现疑点[追查到底](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S追查到底&ch=w.search.intlink)并及时报告[和记](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S和记&ch=w.search.intlink)录。发现匪警、[火警](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S火警&ch=w.search.intlink)等警情立即报警和报告负责人,并协助做好处[理工](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S理工&ch=w.search.intlink)作。（2）行政中心、纪委（监委）和县政府旧址大院的巡逻检查。对公共场所、办公楼走廊等的路灯，双休日和每天下班后进行巡逻检查，及时开关路灯。（3）对管理区域内设置的[消火栓箱](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S消火栓箱&ch=w.search.intlink)、[雨水井](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S雨水井&ch=w.search.intlink)盖、安全[警示标志](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S警示标志&ch=w.search.intlink)等涉及[公共安全](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S公共安全&ch=w.search.intlink)的设施、设备进行巡查发现缺失、损坏或不能正常使用等应及时报告并记录。（4）严密巡查公共区域的保安防范动态、道路畅通及车辆停放状况、各类标识、消防设备、设施完好状况、公共区域的环境卫生状况及项目周界报警系统状况。发现异常情况及时向有关部门确认或向领导反馈，并做好巡视记录与巡逻到位仪(点)的签到。夜间巡视，应佩带警棍、应急电筒，保持高度警惕性，并加强自我保护意识。(5)对管理区域内设置的消火栓箱、雨水井盖、安全警示标志、路灯等涉及公共安全的设施、设备进行巡查发现缺失、损坏或不能正常使用等应及时报告并记录。（6）加强巡查，不允许任何单位搬运物品到综合楼14层堆放，及时发现及时整治，消除安全隐患。**(三)监控**（1）坚守岗位,注意监[视屏](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S视屏&ch=w.search.intlink)的运[行状](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S行状&ch=w.search.intlink)况,记录准确和完整。发现[周界报警](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S周界报警&ch=w.search.intlink)、探头等[监控设备](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S监控设备&ch=w.search.intlink)故障,要及时检查维修，重大的报告甲方采取措施消除故障,保持正常使用。（2）按规定保存监控录相、设备运行、排除异常情况等记录。（3）发现异常情况或匪警、火警等警情立即报警,同时报告相关负责人和相关处警单位,并监控处理过程。**（四）突发上访事件的应急处理**（1）对突发性非正常上访事件，保安值班人员必须按照相关安全保卫工作制度，认真履行职责，做到认真负责，积极配合做好事件的处理工作。（2）对上访群众，保安值班人员应耐心劝导到县人民群众来访接待中心上访，非正常上访人员一律不得登记进入行政中心大院、纪委（监委）大院、县政府旧址大院、县信访局办公区。（3）对不听劝阻违规进入行政中心、纪委（监委）、县政府旧址大院、县信访局办公区的非正常上访者，保安值班人员必须马上汇报，与县信访局等部门联系，由县信访接待室联系县直机关相关部门或各乡镇、村（居）委会按规定程序及时接访或处置。（4）对强行闯入县行政中心大院的非正常上访者，保安值班人员必须立即通知党政办、维稳办，或联系公安机关采取相应措施。（5）县行政中心大院保安人员对突发上访事件要密切监控，注意掌握事件发生的相关影像等第一手证据资料，为日后事件的处理工作提供必要支持。**（五）车辆出入管理**（1）对机动车采取车牌识别进出行政中心大院、纪委（监委）、县政府旧址大院、县信访局办公区。摩托车、电动车实行进出人脸识别管理。（2）县直各单位的汽车凭车牌识别系统进入行政中心大院、纪委（监委）、县政府旧址大院、县信访局办公区；未登记车牌识别的外来汽车原则上不准进入行政中心大院、纪委（监委）、县政府旧址大院、县信访局办公区，确因公务且有大院内工作人员陪带的，需办理登记手续后方可进入大院；禁止货运车辆和无关公务的营运车辆进入大院。（3）机动车辆进入县行政中心大院、纪委（监委）、县政府旧址大院、县信访局办公区必须慢速行驶，时速限制在10公里以内，并禁鸣喇叭和警报器。（4）进入大院的车辆，要严格按指定的停车区域整齐有序停放，自觉服从管理，严禁占道停车或在办公楼门前左侧通道停放。（5）指引机关工作人员及外来办事人员的自行车、电动车、摩托车停放在指定停车区域，不得随意乱停乱放。（6）行政中心大院大门内外两侧及大院内各通道只允许车辆通行，禁止停放任何车辆及堆放阻碍通行的各类物品，随时保证通道的畅通。（7）外来车辆(包括本行政中心大院外办公的县直单位的车辆、任何私人车辆)不准在行政中心大院通宵停放。（8）晚间车辆出入须做好登记工作，并做好车辆防盗工作。大院内发生办公设备、车辆等被盗的，及时报案追赔，无法破案追赔的，由供应商物业公司全额赔偿。（9）因车辆行驶不当而损坏公共设施，须追究当事人责任，并予以赔偿。六、安全生产防范1.各楼顶出口要锁好封好，未经许可所有人员不允许登上各办公楼的楼顶（含14、15楼）。2.党政综合楼的外立面下方隐患处（如罗马柱下方）要固定设立大范围安全警戒栏，防范人员进入和车辆驶入。3.大院内危险的枯木树枝要锯掉，及时消除隐患。4.抽水井盖、电梯设备间、发电房门要时时锁好，不让无关人员进入。5.每周排查大院的电线电路电灯等的正常运行，发现问题随时维修，遇到停电时行政中心要在10分钟内自行发电供电。七、[职业纪律](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S职业纪律&ch=w.search.intlink)1.严禁[保安](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S保安&ch=w.search.intlink)员执勤着装[不整齐](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S不整齐&ch=w.search.intlink),不按规定着装佩带不全。2.严禁保安员当班时看手机、阅读书报小说,玩[游戏机](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S游戏机&ch=w.search.intlink)等与工作无关的事情。3.严禁保安员值班时打[瞌睡](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S瞌睡&ch=w.search.intlink)或[聚众](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S聚众&ch=w.search.intlink)聊天[嬉闹](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S嬉闹&ch=w.search.intlink)。4.严禁饮酒执勤或大院门前及[办公区](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S住宅区&ch=w.search.intlink)吸烟。5.严禁交接班不清楚,未经主管批准,私自请人顶班,私[自留](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S自留&ch=w.search.intlink)宿他人。6.严禁非法扣留他[人证](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S人证&ch=w.search.intlink)件及物品或接受车主的钱物。7.严禁在[突发事件](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S突发事件&ch=w.search.intlink),紧急情况中临阵[脱逃](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S脱逃&ch=w.search.intlink)或视之不理。8.严禁保安员之间,监守自盗,[以权谋私](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S以权谋私&ch=w.search.intlink)。9.严禁违反[保安器材](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S保安器材&ch=w.search.intlink)、[消防器材](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S消防器材&ch=w.search.intlink)的操作规定或转借。10.严禁无故不参与保安会议培训学习训练及集体活动。11.严禁[拉帮结派](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S拉帮结派&ch=w.search.intlink)、搞不团结、顶撞上级。12.严禁未经批准[缺勤](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S缺勤&ch=w.search.intlink)和擅[离岗](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S离岗&ch=w.search.intlink)位或请假不按时[归队](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S归队&ch=w.search.intlink)。13.严禁私自运用管理区域内及公司等公共财产物品。14.严禁招惹或教唆他[人参](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S人参&ch=w.search.intlink)与社[会聚](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S会聚&ch=w.search.intlink)众打架、斗殴、抢劫等违法活动。15.严禁泄露大院内单位、公司及保安机密。16.严禁隐瞒不向上级汇报工作中存在的问题或可能造成的后果。八、规范用语您好、请进、请讲、请稍等、请您出示证件、请您把车停好、请您登记、请问您找谁、 抱歉、对不起、谢谢、再见等。 |
| 2.招标范围 | 管理隆安县行政中心大院、纪委监委大院、县政府旧址大院、县信访局办公区及附属办公楼地上所有楼层及停车场的安全和保洁；“三大院”周边保洁、水电日常维修维护管理、花草修剪、共用部位及共用设施设备维修养护管理等。物业服务提供方承担物业服务合同期间产生的所有用于（辅助用于）物业服务的设备、设施和耗材（包括办公用品）等费用。 |
| 3.服务期限 | 自2025年9月1日起至2028年8月31日止。 |
| 4.付款方式 | 合同签订之日起甲方按半年支付，（税费由乙方自理），乙方提供正式发票。 |
| 5.采购预算 | 预算276万元/年，三年共计828万元。 |
| 二、投标人资格要求 |  1.投标人须符合《中华人民共和国政府采购法》相关规定，并具备独立人资格，具有物业服务经营范围的有效的营业执照。 |
| 三、其他要求 | 1.报价必须含以下部分，包括：（1）服务的价格；（2）必要的保险费用和各项税金；（3）基本工资：成交供应商支付给劳务人员的工资；（4）社保费：成交供应商为劳务人员缴纳“五险”（5）包括劳务人员节假日加班费。 |

 隆安县机关后勤服务中心

 2025年5月29日