**玉林市卫生健康委员会物业采购需求**

1. **物业概况**

物业类型：办公大楼

玉林市卫生健康委员会会位于：玉林市二环北路碧桂园对面,建筑面积约3326.57平方米，地上7层。

二、**物业服务年限**

合同期限为 壹 年。

**三、物业服务采购标准及要求**

**（一）岗位人数最低要求**

1、项目经理 1 人，年龄在45周岁以下。

2、秩序维护人员 :4人，年龄在55周岁以下。（分早、中晚三个班次）

3、保洁人员：4人，年龄在55周岁以下。

4、水电工:1人，年龄在45周岁以下。

5、会务人员:1人，年龄40岁以下。

以上岗位人数要求共计 11 人。

**（二）工作范围和内容**

负责办公大楼5-7层的办公区域，办公大楼1楼大堂、楼梯和大院公共范围，食堂大楼卫生、垃圾的收集及楼梯卫生保洁。大楼区域安全保卫、外围绿化养护、消防安全、公共设备、水电维护等服务。

**1、综合服务**

（1）设有物业服务接待办公室，物业服务电话，办公设施设备完备。公示16小时服务电话，及时处理物业管理服务诉求，急修2小时、其他保修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。

（2）管理服务人员着装佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

**2、公共秩序安防服务**

（1）维护玉林市卫健委的公共秩序，做好安全防范工作，处置治安、突发事件、消防安全检查等工作；

（2）秩序维护和管理措施完善，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌好，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程；

（3）各种安全应急预案完备，处理突发事件及时、果断、正确；

（4）负责玉林市卫健委公共场所的安全防范、秩序管理及治安维护工作。对卫健委内的安全防范和管理实行24小时轮班制，实行非上班时间进出人员登记及大件贵重物品出入登记制度。做好安全隐患及重大事件发生的预防工作，做好执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。如发生突发事件，物业公司在第一时间到现场维护秩序并向市卫健委报告，及时控制事态，并配合卫健委做好处理工作。

（5）负责维护和科学调控玉林市卫健委组织的安全，消防检查活动；积极配合玉林市卫健委完成临时性协管任务。

（7）负责重大活动期间的公共安全方面管理及治安维护等，重大节假日、重大活动等期间，必须加强巡逻，保证玉林市卫健委的安全稳定，防止意外事故发生。

（8）其他与安全保卫有关的工作。

**3、保洁服务**

（1）负责玉林市卫健委办公大楼楼及周边范围的日常保洁工作。日常保洁工作包括“玉林市卫健委”内公共区域的日常保洁及其他区域日常保洁工作，日常保洁工作主要包括楼道、扶手、卫生间、会议室、办公室、大厅的清洁卫生。保洁员每天必须对玉林市卫健委各楼道、扶手、卫生间、办公室、大厅进行清扫并做好记录，外围停车场范围临时清扫，每天清扫至少一次。卫生间每天必须巡查和冲洗一次。

（2）根据要求提前做好会场清洁服务，会议结束后，做好各会议室的卫生保洁工作。做到桌椅、台面无灰尘、无污渍，室内无蜘蛛网。

**4、公共设施设备维修、保养服务**

（1）负责（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、楼梯间、走廊通门厅等）按国家或行业标准进行养护和管理，保证各建筑物均处于良好状态。

（2）负责公共设施设备（上下管道、落水管、照明、配电系统，机电设备、抽排风系统、电梯、消防设备等）的日常管理和维修养护，配备专门管理人员，实行24小时值班，按照设施设备操作规程及保养规范运作，保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除（依法应由专业部门负责的除外）；

（3）负责公共设施设备（特种设备除外：如电梯、空调、电器、监控、电视、电脑、办公设备等）的维护、维修和更换。对照明设备按规定时间定时开关，每天检查，及时更换，保证完好率不低于95％；

（4）定期组织巡查，做好巡查记录，需维修的及时编制维修、更新改造计划维修资金使用计划，向玉林市卫健委提出报告和建议，根据市卫健委的决定，组织维修或者更新改造；

（5）危及人身安全的隐患处有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案；

（6）负责安防设备、各种设备（防雷设备、电梯、变压器等）的年审工作（费用由采购人承担）；

（7）消防管理的要求；

①对消防系统（包括消防控主机、喷淋、消火栓、气体灭火、防火门、消防应急灯、疏散指示灯等）进行日常管理。定期检查，做好检查记录，并形成文字材料。

②协助委托方进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，及时报告相关部门。

③宣传消防法，普及消防知识。

④消防设施设备完好，可随时保障启用、通道畅通。

**5、绿地美化及养护。**

绿地的养护美化，包括室外绿地，停车位的树木、花草的日常修剪、美化。

**6、会务服务**

负责玉林市卫生健康委员会会举办的会议茶水供应，如果同时有多场次会议举行由办公室指定负责其中一个会议场所的茶水供应。

**7、其它要求**

（1）物业公司安排培训合格的人员统一着工作制服上岗，为广大的干部职工及办事群众提供文明礼貌服务，营造良好的办公生活环境。

（2）物业公司派出的人员必须严格遵守国家的法律、法规做好保密工作，认真遵守玉林市卫健委的各项规章制度，积极配合市卫健委的检查和监督。

（3）物业公司在服务期间，因工作失误发生撬门、撬窗、入室盗窃案件的造成玉林市卫健委物品损失，由物业公司按照相关部门鉴定后负责赔偿（除干部职工及服务对象个人人身和财产损失外），赔偿范围和标准按照现行的物业管理相关规定执行。

（4）物业公司必须指定项目经理负责玉林市卫健委的物业管理，项目经理必须每周汇报上周工作情况和安排本周物业管理工作计划。

（5）不擅自占用和改变公用设施的使用功能。

1. **物业服务预算金额：**

（一）、物业管理费包括以下项目：

1、服务人员（含管理人员、保安人员、保洁人员、会务人员、水电工）工资。

2、按规定享受的养老、工伤、生育、失业、医疗保险等。

3、意外保险。

4、加班费。

5、服装费。

6、法定税费。

7、管理费。

8、其他

**五、其他事项**

如政府对本地最低工资标准及社保基数作出调整，要委托方根据本市岗位用工标准给以服务方作出相应调整。