

项目概况

一、工程概况

乌兰察布市党政大楼 2025 年物业管理服务项目

二、编制范围

服务面积：大院占地面积 89164.08 平方米，总建筑面积 42248.03 平方米，北楼面积 6414.74 平方米，总建筑面积 48662.77 平方米，绿化面积 49894 平方米, 停车位共 648 个。

三、其它说明

1、报价详见后附技术要求。

2、服务期限为 1 年（本项目为延续性项目，服务期满后经采购人考核合格可续签两个年度合同。（依据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）文件，次年财政预算保障前提下进行续签，最多不超过三年）

3、报价人可依据甲方要求，自行配置人员，自行配置人员不低于 86 人，满足甲方的基本要求以及学历等要求。

乌兰察布市党政大楼 2025 年物业管理服务项目

序号	名称	服务期限（年）	合计（元）	备注
1	乌兰察布市党政大楼 2025 年物业管理服务项目	1		详见服务内容
2	合计			

服务要求

一、人员大致需求表

序号	部门名称	岗位名称	岗位分布
1	办公室	项目经理	负责项目整体工作
		经理助理	协助经理开展工作
		办公室主管	负责项目整体文件管理
		办公室文员	负责单位基本文件、文印
2	秩序维护部	秩序维护部主管	负责秩序维护部整体工作
		秩序维护部领班	协助主管开展工作
		门岗	大院东西门、主楼前后门、附楼
		消防监控室	保证监控室 24 小时值班
		车场	负责管理前院车、后院车场
		前台	倒班负责前台外来人员登记
		巡逻	楼内、外围大院
3	工程部	主管	负责工程部整体工作
		领班	协助主管开展工作
		运行工	保障 24 小时配电机房值班
		维修工	主楼、外围、水暖工、音控师
		绿化员	负责大院浇水、清理垃圾、防风防沙、移栽、补植、除草、修剪、松土、防治病虫害
4	会议部	主管	负责会议室部整体工作
		领班	协助主管开展工作
		会服人员	二十二间会议室
5	保洁部	保洁主管	负责保洁部整体工作
		保洁领班	协助主管开展工作
		保洁员	各楼层卫生清洁
		专项	负责主楼及附楼区域玻璃、电梯轿厢、门厅、高位卫生清洁
		外围	前院、后院
		库管员	库房管理

注：1.该表人员数量企业依据实际情况配置，满足甲方要求；

2.所有配置人员需持有近一年内的体检报告，且无犯罪记录证明。

二、人员素质要求

（一）办公室人员要求

1、项目经理：不低于 1 人，需具备大专及以上学历，持有物业经理证书或物业管理师证书，并持有红十字救护员证书，具备 3 年以上办公楼物业管理服务工作经验，有较强的组织领导能力和协调能力。

2、经理助理：需具有大专或以上学历，45 周岁以内，持有全国物业管理企业经理岗位证书。

3、办公室主管：需具有大专或以上学历，40 周岁以内，持有红十字救护员证书、保密教育培训证书。

4、办公室文员：需具有大专或以上学历，40 周岁以内，持有红十字救护员证书、保密教育培训证书。

（二）秩序维护部人员要求

1、秩序维护主管：需具有大专或以上学历，40 周岁以内、持有由公安部门颁发的保安员证。

2、秩序维护领班：需有专科或以上学历、45 周岁以内、持有由公安部门颁发的保安员证。

3、门岗：需具有专科或以上学历，45 周岁以内、持有公安部门颁发的保安员证。

4、消防监控：派驻的秩序维护监控：需具有专科或以上学历，45 周岁以内、持有《消防设施操作员证（四级/中级技能）》。

5、车场：派驻的秩序维护车场：55 周岁以内、持有公安部门颁发的保安员证。

6、前台：派驻的秩序维护前台：需具有专科或以上学历，40 周岁以内、持有红十字救护员证书。

7、巡逻：派驻的秩序维护巡逻：55 周岁以内、持有由公安部门颁发的保安员证。

8、夜间值班人员：50 周岁以内、持有由公安部门颁发的保安员证。

（三）工程部人员要求

1、工程主管：具有大专或以上学历（工程类相关专业），45 周岁以内。

2、工程领班：具有专科或以上学历（工程类相关专业），45 周岁以内。

3、运行工：：不低于 3 人，55 周岁以内，持有《特种作业操作证（具备高压电工证）》。

4、维修工：持有水、电、暖相关技能证书，每专业不低于一人。

（四）会议部人员要求（不低于 10 人）

1、会议主管：具有大专或以上学历，35 周岁以内、持有红十字救护员证书、保密教育培训证书。

2、会议领班：具有大专或以上学历，35 周岁以内、持有红十字救护员证书、保密教育培训证书。

3、会议服务员：具有专科或以上学历，35 周岁以内、持有红十字救护员证书、保密教育培训证书。

（五）保洁部人员要求

1、保洁主管：具有专科或以上学历，45 周岁以内。

2、保洁员：派驻的保洁员、外围、专项保洁员。

3、库管员：派驻的库管员：具有专科或以上学历，40 周岁以内。

以上人员均须身体健康，责任心强，五官端正，接受过相关培训，掌握基本作业技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，服务得体大方，礼貌热情。

三、服务内容及标准

（一）保安秩序维护服务

1. 服务内容

①公共秩序维护。建立秩序维护工作制度，工作规程。负责日常秩序维护，制止车辆乱停乱放、超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损采购人利益的事项。具体包括：办公楼的门卫管理、交通秩序管理、消防管理、办事人员及上访人员安全秩序管理，做到整体项目防火、防盗、防自然灾害、防暴力等工作。

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，并在事故发生时第一时间报告采购人有关管理人员，并对各类事故进行紧急救护处理。

③安全法制教育。加强自身工作人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范工作能力及法制意识，确保不因自身工作人员原因发生安全事故，并配合采购人进行各类安全教育。

④安全隐患排查。定期排查各类安全隐患，每周定期排查不低于一次安全隐患，如发现安全隐患，必须在 1 小时内报告采购人安全主管部门，并采取必要安全隐患防范措施。每周定期向采购人后勤部门书面报告上周安全隐患排查的情况。

⑤安全设备管理。建立安全设备管理与巡查制度，定期检查整体项目各类安全设施设备，包括道路交通安全防范设施、财产安全防范设施等。发现上述系统出现故障或故障隐患，须及时向采购人后勤监管机构通报，联系维保厂商进行及时的维修。

⑥消防安全管理。建立消防每日防火巡查记录，每日防火巡查不少于两次。每月开展防火专项检查，每季度组织开展消防专题培训，每半年组织大型消防应急预案演练。

⑦施工安全管理。做好施工人员登记及身份信息核实，监督施工期间不得擅自更改各办公室原有结构。监督施工人员做好成品保护工作，如有明火作业（气割气焊、电焊等），核实作业人员是否持有相关专业证件，确保施工现场或周围有消防器材（灭火器、消火栓等），施工产生噪音不得干扰楼内正常办公环境及

会务正常开展。

2. 服务要求

- 固定岗：大楼门岗、监控中心等要求 24 小时值班，部分楼宇门岗上下班期间门岗需设双岗。门岗有来访人员必须联系好会见人员，经同意会见后进行会客登记并引领至会见人办公室或会客室。

- 巡逻岗：楼内、外围区域要求 24 小时巡逻，发现行迹可疑人员第一时间进行询问，登记。直至有人接见或引领至办公区外。

- 建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；

- ①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、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；

- ②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；

- ③24 小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；

- ④做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；

- ⑤按安全管理规定更换失效消防设施，经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全；

- ⑥负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作；

- ⑦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；

- ⑧做好重大活动、重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

- 监控系统管理

- ①控制室 24 小时值班，随时了解整体项目消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况；制定弱电设备维修计划，并组织实施；

- ②制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；

- ③及时排除各系统运行中的故障；

- ④定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；搞好设备机房的卫生清洁；

⑤搞好设备机房的安全、防火工作。

⑥所有用工缴纳社会保险。

3. 服务标准

①门卫的保安根据采购人要求对出入办公楼的人员、物品进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公区域。

②巡逻保安根据采购人要求及时发现和处理各种安全和事故隐患，并能迅速有效处置突发事件。

③巡逻保安负责按时关闭公共区域电气设备、门窗。

④定期检查各种消防设施和器材配套是否合理、更换是否及时、使用是否有效。

⑤保证办公楼项目环境秩序良好、道路畅通、车辆停放有序、机动车停车场秩序井然。

⑥定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

⑦保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、自控制系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定；

⑧保证各系统设备灵敏可靠；

⑨一般性故障立即排除，零星维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

（二）环境卫生服务

1. 服务内容

①区域内公共区域卫生保洁。负责党政大楼、北楼公共区域及地下室范围内的公共区域卫生保洁与管理。

②办公区内文化设施及公共区域保洁与维护。包括各类灯饰、宣传栏、警示牌、标志牌、雕塑、壁画以及各类文化装饰物，每季度对大楼的玻璃及玻璃幕进行不低于一次的清洁。保证大楼内没有外围人员随意施工，如有施工，负责大楼内的安全，保证没有噪音。

③清运消杀。负责做好楼内环境卫生、下水道的清淤处理，垃圾分类投放，分类运输，垃圾每天清运到采购人指定地点。除“四害”及卫生消杀工作；在流行性传染病高发期或爆发期要严格按上级有关部门要求组织消杀。

④负责党政大楼、北楼公共区域卫生间卷纸、擦手纸、洗手液以及饮水机滤芯更换等。

⑤饮用水池清洗及化粪池清洁；其他服务设施的日常修缮维护及清洁。

⑥除雪服务。制定除雪责任路段划分，负责掌握天气预报，做好除雪应急预案。

2. 服务标准

1) 清洁卫生工作流程和质量标准

工作项目	作业频率	质量标准	保洁率
楼道清洁	每日清扫两次、清运垃圾两次、拖抹两次、推尘4次，每周清洗地面1次。	无杂物、尘土尘网、无乱贴广告、乱堆放现象，挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕	95%以上
卫生间清洁	不定时打扫	无杂物、尘土尘网、无乱贴广告、乱堆放现象，挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕、无异味	95%以上
电梯清洁	不定时清洁，流行性传染病高发期或爆发期间隔30分钟消毒1次。	无杂物、尘土尘网、无乱贴广告、乱堆放现象，地面无拖痕、轿厢内壁无污垢。	95%以上
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	无灰尘、污迹、尘网、死角、死皮	95%以上
大厅清洁	每日拖扫两次，每月打磨一次	无垃圾杂物、泥沙、污渍、灰尘、死角、拖痕、卫生死角	95%以上
墙面、开关按钮清洁	每周二次	无积尘、污迹等	95%以上
电子门、信报箱清洁	每日擦抹一次	无灰尘、污迹等	95%以上
消防栓、消防管道、配电箱等清洁	每周二次	无尘土尘网、积尘、污迹等	95%以上
灯具清洁	外抹每月二次，内抹每月一次	灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净	95%以上

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	宣传栏、标识牌无污迹、积尘, 表面光亮	95%以上
平台清洁	每周一次	无垃圾、积水、死皮青苔、杂物、堵塞	95%以上
院内路面、硬化地面停车场清洁	每日二次	无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水、积雪, 汽车停放有序	95%以上
排水沟、排污管、污水井、楼宇内消杀	每月一次	少蚊、蝇、蟑螂, 无鼠, 消杀率达 95%以上	95%以上
建筑物楼顶	每月一次, 多雨、雪季节不定期检查	无积水、堵塞。	99%

(三) 房屋日常管理与维修、运行养护

1. 服务内容

房屋日常管理与维修养护是指保持会议室、公共区域、卫生间、停车场、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用, 进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作, 包括公用设施设备维修、运行养护。

2. 服务要求及标准

①确保房屋的完好等级和正常使用。

②爱护设施设备, 未经采购人批准, 不得对办公室及公共区域结构、设施等进行改造。

③及时完成各项零星维修任务, 合格率 100%, 一般维修不得超过 24 小时。

3. 设施设备运行维修服务

①负责楼内的电气、暖气、给排水等系统设施设备的日常运行维护服务标准完好率达 98%。

②保证供配电系统 24 小时有人值班, 保证正常运行, 出现故障立即排除。重要区域、重大活动期间照明电气完好率达 100%。生活水箱半年清洗一次, 水质达到国家标准。

③给排水系统通畅, 遇有事故, 接报后 10 分钟内处理, 无大面积跑水、积水、长时间停水等事故; 若遇计划停水、停电及时发出预告。实行全年全天候接报修制度, 接报修后 20 分钟到现场处理; 水、电急修项目当日处理完毕, 一般

维修任务 3 日内处理完毕。

④供水机房运转正常，对供水管道定期保养（除锈、刷漆等），对水泵、电机定期维护保养（注油、盘车等），对阀门定期维护（注油、除锈等）防止阀门长期不用导致锈蚀及关闭不严。

⑤配合供热公司二次加热站维护和管理。

（四）会务服务

1. 服务要求及范围

负责党政大楼 22 个会议室的会议、参观及接待的各项服务工作；负责所有大中型会议室卫生清洁工作；做好会议服务准备，保证 24 小时采购人会议服务要求。具体如下：

①会前摆台、迎宾，检查会议室温度（夏季 24-26 摄氏度，冬季 22-24 摄氏度）；会中立岗、续水，防止无关人员闯会，每隔 20 分钟进行 1 次续水；会后及时恢复会场，清洁会议室卫生等常规服务。

②会议接待服务（引领、讲解）。

③会议安全服务（防烫伤、话筒失声、突然停电）。

④会议用品洗消服务（要符合卫生防疫规范标准和要求）。

⑤会场卫生服务，各会议室内的会议桌椅每天进行卫生清洁 1 次，同一会议室多次使用时每次会后进行清洁。每周对各会议室进行 1 次大扫除，确保不留卫生死角。会议室地毯每月进行 1 次清洁、清洗工作，木质地板每季度进行 1 次打蜡工作。

⑥会议室通风、消杀服务，对各会议室进行每日通风 2 次，每次不低于 20 分钟。流行性传染病高发期或爆发期间采用浓度为 75%的酒精消毒液进行会前、会后 2 次消毒工作。夏季蚊虫多发期，每日消杀不低于 2 次，每次消杀结束后及时通风清洁。

⑦建立台账；定期对空调维护保养；

⑧定期对会议室安全隐患排查；会务服务人员定期培训。

2. 管理要求

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、保安、保洁等部门做好会议有关协调工作。

②保持会议区域、公共会议室整洁，会场应整洁、大方，提前做好会议服务用具物品，检查调试会议使用的设备器材。

③维护会场秩序，防止无关人员进入会议区域。

④在门口、电梯口等场所根据采购人的需要，设置告示牌，配置引导接待员，会议休息期间，引导会议休息区域和卫生间位置。

⑤会后彻底打扫整理会议区域卫生，按规范做好杯具的洗消工作；做好会议安全保密工作，将会场遗留的资料文件、物品等交送会议主办单位。

⑥检查、关闭会议使用电源和有关设备。

⑦乙方管理人员解除劳动合同的，需要提前和甲方报备。

（五）绿化服务

1、养护按采购人要求执行，对树木、花卉及草坪进行精心养护、保持良好生长状态。

2、及时消除绿化带、草坪内的石块及垃圾，及时修剪绿植的枯枝、损伤树枝等、对新生枝及时抹芽。及时修剪各类整形树、绿篱及花灌木、及时清理死树、死苗。

3、根据气候变化及时对乔木、草坪、花卉、灌木进行浇水，及时进行除虫作业，确保无虫害，每年不得少于两次对树木、灌木的施肥松土。

4、每天做好日常绿地巡查和养护工作，保证院内绿植新栽树木成活率达到100%，各类原栽树木保活率达到98%以上。同时应保持树干挺直，新栽树须立支撑，对倾斜的树木应及时扶正。制定好全年养护计划，绿化养护按计划实施。

（六）企业承担的其他费用

1、用工成本：

（1）员工工资不得低于2025年乌兰察布市最低工资标准；

（2）按劳动法规定供应商须为员工购买含养老、医疗、失业、工伤和生育的社保五险及大病医疗；

（3）周末及法定节假日员工加班费用；

2、员工服装费用；

3、清洁保洁耗材；

4、物业服务配套设施设备折旧费（扫地机、扫雪机、打草机等）；

- 5、电梯维保、年检费；
- 6、灭火器、灌粉、维修、年检；
- 7、化粪池、隔油池清掏、蓄水池清洗；
- 8、门窗打胶、胶条更换及维修；
- 9、办公楼内饮水机滤芯更换；
- 10、绿化费（绿化补栽、修剪、打药、施肥等）；
- 11、门窗及外墙玻璃幕布清洁（不少于1次/季度）；
- 12、单项单价低于500元的维修耗材（如：门把手、灯管、感应器等）及地下室防水维修。

（七）履约考核与退出机制

1、甲方每月组织一次绩效评估，评估细则见招标文件中第三部分《物业服务内容及标准》。

2、依据服务要求，月度综合得分低于60分视为不合格。若连续两个月不合格，或单月考核得分低于50分，甲方有权书面通知解除合同。

3、合同解除后，乙方应在30日内完成移交，逾期按日支付合同总额3%—5%的违约金，具体由甲方决定适用比例。

4、因乙方违约导致合同解除的，甲方有权从履约保证金中扣除重新招标的额外成本。