

永州市政府采购文件

采购项目名称：市委机关大院保安及物业管理服务采购项目
采购人：永州市机关事务管理局
采购方式：公开招标
采购代理机构：永州市公共资源交易中心
委托代理编号：YZGZ-2025CGZB013
代理费收取方式：采购人支付代理费（按固定费用收取）
代理费支付标准：固定金额0元
专家评审费收取方式：专家评审费由集中代理机构支付
采购计划编号：永财采计（2025）00040号
采购项目预算：8,256,634.2元
是否进行资格预审：否
需求编制时间：2025年07月18日

需求编制人签章：

秦邦炜

编制依据

《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国国家主席令第14号修改）
《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）
《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）
《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）
《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）
财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）
财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）
财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）
关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）
湖南省财政厅湖南省司法厅关于政府采购支持监狱企业发展的有关通知
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）
国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见（国办发〔2013〕96号）
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》的通知（湘财购〔2014〕15号）
其他政府采购法律法规及政策

编制基本要求

采购人在招标公告、采购需求和评审标准中不得按以下不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- （八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

采购人应对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理确定采购需求和价格测算。

采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定。

采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内设定最高限价，但不得设定最低限价。

采购人根据编制依据和基本要求提出采购需求，采购需求中应落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

采购人应就采购公告、采购需求和评分标准自行组织征询专家意见（本系统、本单位人员不得作为专家参与征询意见）。

采购需求的内容应当完整、明确，主要包括：

（一）采购需求明细包括：货物或服务名称、技术规格和技术参数、产地类型（国产或进口）、是否接受进口产品、是否为采购节能环保产品、是否为核心产品（必要时需设置同品牌淘汰策略）、技术标准或服务标准、数量、单价（元）、小计（元）、总合计（元）等。

- （二）采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- （三）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；
- （四）采购标的需满足的质量、安全、节能环保、技术规格、服务标准等性能要求；
- （五）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；
- （六）采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；
- （七）采购标的的验收标准；
- （八）采购标的的其他技术、服务等要求。

第一章 项目分包

项目简述(本项目不专门面向中小企业采购):

本项目的供应商来源为公告邀请

编号	包名	采购金额(元)	评审方法
1	第一包	8,178,000.48	最低评标价法

招标文件获取方式、时间:

获取时间: 详见采购公告

获取方式: 下载投标工具,安装后联网获取

项目对应的采购意向

意向项目名	涉及的预算金额(元)	采购内容概况	预期采购时间
市委机关大院保安及物业管理服务采购项目	8,256,634.2	1.项目名称:市委机关大院保安及物业管理服务采购项目 2.项目类别:服务类 3.项目预算:三年总费用:人民币 8256634.20元(2752211.40元/年),超过此最高限价的投标为无效投标。 4.服务期限:本项目服务期限为3年,具体起讫时间以合同为准。合同一年一签,实行年度考核管理制度,考核不合格的,业主单位有权终止合同,并重新启动招投标。 5.项目基本情况:永州市委机关大院总占地面积为188.65亩,计125767m ² 。其中:总建筑面积34.172亩,计22781.5m ² (办公楼5栋、设备房1栋,面积为18.558亩,计12372.3m ² ;住宅17栋,综合楼3栋,面积为15.614亩,计10409.2m ²)。院内道路、停车场、球场面积:52.664亩,计35109.4m ² 。绿化面积101.814亩,计67876.1m ² 。	2025-03

第二章 项目采购需求

包名：第一包 采购金额：8,178,000.48元

包概述：市委机关大院保安及物业管理服务采购项目				
评标方法：最低评标价法	采购文件费：0元	资格合格最少供应商数：3个	是否接受联合体：是	是否完全面向中小企业：否
是否接受进口产品：否	资格预审后的合格供应商进入下一阶段投标/响应的数量限定：不进行资格预审	期望成交供应商数：1个	投标有效期：90个自然日	合同履约保证金：成交金额的10%
合同内容是否可变：是	需求是否可变：否	供应商二次报价的时长限制：供应商不需要二次报价		
本包所属行业：物业管理			本包类型：服务类	
是否设置了核心产品：否	核心产品同品牌供应商的确定中标/成交候选人规则：无			
特殊情况下确定成交/中标/入围供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交/入围候选供应商存在报价相同的，约定由采购人在5个工作日内自主确定最终中标/成交/入围供应商。				
本包基本资格要求		本包基本资格证明材料上传要求		
<p>1. 具有独立承担民事责任的能力。</p> <p>2. 参加政府采购前三年内，在经营活动中无重大违法记录，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业能力。</p> <p>3. 供应商不得为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内）。</p> <p>4. 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>5. 参加开标的是法定代表人（单位负责人）本人，需上传法定代表人（单位负责人）身份证复印件，若不是法定代表人（单位负责人）本人，需提供授权委托书。</p>		<p>1. 提供三证合一或五证合一的营业执照扫描件（加盖供应商公章）和法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖供应商公章）的扫描件，若投标人是自然人的，提供身份证扫描件。具体见下述： （1）投标人为企业的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件； （2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件； （3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件； （4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。</p> <p>2. 投标人提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（下载投标工具后获取），须加盖供应商公章（可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传）。</p> <p>3. 供应商无需上传证明材料，由评委在www.creditchina.gov.cn和www.ccgp.gov.cn现场联网查验。</p> <p>4. 提供承诺函，承诺：投标供应商与采购人或采购代理机构不存在隶属关系或者其他利害关系；投标供应商与参加本项目的其他供应商不存在控股、关联关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人；投标供应商未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。下载模板填写上传（模板下载投标工具安装后可见），须加盖供应商公章。</p> <p>5. 下载投标工具后获取，须加盖供应商公章，可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传。</p>		
本包接受联合体。		联合体必须提供联合体协议（加盖供应商公章）。		
本包特定资格要求		本包特定资格证明材料上传要求		
★投标方必须具有公安部门核发的《保安服务许可证》		提供《保安服务许可证》扫描件并加盖投标人公章		

以上所有要求提供的资格证明材料，供应商均需在电子投标工具的指定位置上传，不按指定位置上传的，将被视为无效投标。

本包服务类需求

服务编号	服务名	单位	单价（元）	数量	小计（元）	采购品目
		年	2,726,000.16	3	8,178,000.48	C21040000-物业管理服务
		子服务编号	子服务名	子服务内容		
1	市委机关大院保安及物业管理服务采购项目	2	市委机关大院保安及物业管理服务采购项目	<p style="text-align: center;">市委机关大院保安及物业管理服务采购需求</p> <p style="text-align: center;">市委机关大院保安及物业管理服务采购需求</p> <p>一、项目概述</p> <p>1. 项目名称：市委机关大院保安及物业管理服务采购 项目</p> <p>2. 项目类别：服务类</p> <p>3. 项目预算：三年总费用：人民币 8,178,000.48元（2726000.16元/年），超过此最高限价的投标为无效投标。</p> <p>4. 服务期限：本项目服务期限为3年，具体起讫时间以 合同为准。合同一年一签，实行年度考核管理制度，考核 不合格的，业主单位有权终止合同，并重新启动招投标。</p> <p>5. 项目基本情况：永州市委机关大院总占地面积为188.65亩，计125767m²。其中：总建筑面积34.172亩，计22781.5m²（办公楼5栋、设备房1栋，面积为18.558亩，计 12372.3m²；住宅17栋，综合楼3栋，面积为15.614亩，计 10409.2m²）。院内道路、停车场、球场面积： 52.664亩，计35109.4m²。绿化面积101.814亩，计67876.1m²。</p> <p>二、服务范围和内容</p> <p>（一）项目服务区域与范围：市委机关大院（含宿</p>		

舍区)和中亚家园办公区(不含私人住宅楼、门面)。

(二)服务内容:

1. 安保服务。

市委机关大院和中亚家园办公区(不含私人住宅楼、门面)的安全保卫工作。主要服务包括门卫、巡逻、安保应急处置、安全检查、安全防范等,并做好防火、防盗、防破坏、防事故和秩序维护等安全工作。

2. 物业服务

①绿化养护

(1) 绿化养护范围:市委大院的公共绿地、花坛、绿化带中乔木、灌木、花卉。绿化面积101.814亩,计67876.1m²。

(2) 绿化养护内容:施肥、杀虫、修剪、灌溉、除草、防冻、补植等。

(3) 承担绿化养护所需杀虫药水及肥料(不能低于往年标准)。

②保洁管理

(1) 市委机关大院(含宿舍区)室外公共区域的卫生保洁。

(2) 市委机关办公楼、中亚家园办公区(不含私人住宅楼、门面)公共区域的卫生保洁及走廊玻璃窗的保洁。

(3) 市委机关办公区大门口的特警执勤室、交警(信访维稳)值班室的保洁。

(4) 市委机关办公区老年门球场、篮球场,市委宿舍区气排球球场、含老年活动室,以及4台电梯轿厢保洁。

(5) 市委机关（含宿舍区）地下管沟、沉沙池清理和水池清洗等。

(6) 承担保洁耗材采购及所有垃圾清运（住户的建筑垃圾除外）。

3. 水电维修及电梯维保

(1) 市委机关大院（含宿舍区）公共区域、中亚家园办公区（不含私人住宅楼、门面）水电设施设备的运行、维护和管理。

(2) 市委办公大楼、中亚家园办公楼共计4台电梯的维保。

4. 市委四楼、五楼、十楼会议室及永州会堂会务服务

(1) 市委五楼常委会议室及小会议室的音响、电力设施设备的运行、维护和管理及会议服务。

(2) 市委四楼、十楼会议室的音响、电力设施设备的运行、维护和管理及会议服务。

(3) 永州会堂的音响、电力设施设备的运行、维护和管理及会议服务。

5. 领导交办的其它服务事项。

三、安保服务标准及要求

（一）安保服务

1. 负责市委机关大院（含宿舍区）和中亚家园办公区（不含私人住宅楼、门面）的安全保卫工作。

2. 具有安保服务方案、处突预案及相关制度。

3. 中标方必须具有公安部门核发的安保资质；所有保安必须持有公安部门核发的《保安证》。

4. 中标方必须按本项目招标文件要求配备安保人员及各种反

恐防暴器械。。

(二) 安全防范服务要求

(1) 按规定统一着装，仪态仪表礼节沉着、稳重、大方，举止端庄；语言文明礼貌，态度热情，服务周到。

(2) 公共秩序维护、安全防范等事项实行出入口24小时站岗执勤，服务区域内外秩序井然，严禁易燃易爆等危险品进入本区域（特别是办公区）。

(3) 保证服务区域公共秩序不受任何干扰和影响，禁止推销、叫卖及闲杂人员等进入。

(4) 提高警惕、严密防范，严防本区域内公共财产损坏和丢失。

(5) 疏导交通，指挥各种车辆慢速行驶，按照划定区域有序停放，无乱停乱放现象，及时处置违规停放车辆。

(6) 实行24小时值班巡查制度，每天每小时至少巡逻一次，保证整个区域内无火灾、无治安事件、交通事故发生，消除安全隐患。制定消防、治安、公共卫生等突发事件应急预案，一旦发生，能够做到及时报警、处置，防止事态进一步恶化，突发事件处理及时率100%。

(7) 对管理区域和建筑物实行24小时电子视频监控，发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续。

(三) 人员素质要求

(1) 持证上岗。政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录；牢固树立保密责任意识

，严格遵守保密纪律。

(2) 保安人员政治可靠，作风正派，初中以上文化程度

度，具有良好的与人沟通能力，具备较强的责任感和事业心；

(3) 接受过专业培训，业务熟练，机智勇敢。

(4) 五官端正，面部和身体外露部分无明显缺陷，仪容仪表仪态大方，符合岗位环境和角色要求。

(5) 身体健康，精力充沛，形体符合工作要求，无纹身。

(四) 工作岗位职责

1. 公共秩序维护

(1) 门卫。主出入口严格按照规定时间值守，负责主出入口的安全工作，并有详细交接班记录和外来车辆、人员的登记记录。

(2) 巡查。安保人员按设定的路线每小时至少巡查一次，节假日增加巡逻次数，发现问题，处置问题。

(3) 监控。监控中心24小时专人值守，对所有监控点实施监控无遗漏；技术防范设施（如安防监控、报警灯）能有效使用，对所反映的信息实施管理并及时处理。

(4) 停车管理。有人员按规定时间巡视和引导车辆；按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序，制止高音鸣笛。

(5) 保安员应当及时制止发生在服务区域内的违法犯罪行为，对制止无效的违法犯罪行为应当立即报警，同时采取措施保护现场。

(6) 突发事件处置。按照《永州市突发公共事件总体应急预案》的要求，制定安保应急预案，及时协助招标人处理应急事件。每年应组织不少于2次应急预案演习或消防演习。

2. 工作岗位要求

(1) 严守岗位，严禁看书、看报、玩手机等与本职工作无关的事，保持高度警惕。

(2) 通过电子监控和实地巡查相结合，严禁闲杂人员靠近重要部位；如有发生，可采取事先预告的方式进行提示、劝阻。

(3) 严密注意公共场所和偏僻地点的情况，维护好秩序，对可疑人员要及时上前询问并做好相关工作；

(4) 严密注意办公区内有无可疑人员和车辆，及时发现掌握预警信息，做到早报告，快处置。

(5) 严格外来人员询问和信访事项登记制度，管理人员要对落实情况进行定期和不定期检查，及时纠正和解决工作中的问题。

3. 寻衅滋事、扰乱公共秩序处置程序

(1) 应尽可能地进行解释、劝解，让其等待或离开；在劝说过程中应注意方式方法。

(2) 在遭到粗暴对待时，应保持克制，示意工作人员报警，同时注意自身安全防护。

(3) 及时向主管领导和管理科报告。

4. 火灾事故的处置程序

(1) 当发生火灾事故时，立即拨打“119”火警电话报警，同时向主管单位和管理科报告，并启动单位消防应急预案。

(2) 打开各进出口，为人员逃生和消防人员提供通道。

(3) 协助工作人员转移重要资料和贵重物品。

(4) 及时切断电源，关闭煤（天然）气，如有易燃、易爆物品，应将其撤离现场。

(5) 迅速使用灭火器灭火。

(6) 人员较多的地方要及时组织疏散，迅速撤离现场

。如火势凶猛，出口被封锁，要组织被困人员积极自救，等待支援（如尽量用浸湿的衣物披裹身体、捂住口鼻、贴近地面等）。

(7) 加强火灾现场管控警戒，严防犯罪分子趁火打劫。

5. 消防安全管理

(1) 应有消防安全管理方案并建立健全消防安全管理制度，建立消防安全责任制，明确专人维护、管理消防器材，保持其完好。

(2) 保持消防通道畅通；定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用。

(3) 检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时报告。

四、保洁服务管理及要求

(一) 保洁工作内容：

位置	序号	清洁项目	工作内容		清洁标准
			每日	每周	
院内公共区域	1	道路、停车场、球场等	清扫一次	全面清洁一次	干净、无杂物、无污渍
	2	绿化带	清理一次	全面清理一次	无杂物
	3	栏杆	清抹一次	清洁剂清抹一次	干净、无污渍
	4	垃圾桶	清抹一次	清洁剂清抹一次	干净、无污渍
	5	宣传指示牌		清抹一次	干净、无尘渍

灯饰、

(二) 保洁工作要求:

1. 保洁按照“六不”“六净”实施管理: 不见积水、不见积土、不见杂物、不漏收堆、不乱倒垃圾和不见人畜粪。“六净”: 路面净、路沿净、人行道净、雨水沟井净、树坑墙根净、果皮箱净。

2. 清理洗手间一定要在无人之时, 进去之前先叩门询问; 作业中, 作业人员应在作业区域内先摆放“清洁中”指示牌。

3. 重大活动(如: 重要会议、参观、迎接上级检查等)前后, 根据活动组织方的合理要求, 组织人力、物力做好突击清洁工作, 加大保洁力度。

4. 工作时清洁工具合理规范放置, 工作完毕随人带走, 不影响行人通行和大楼的外观整洁。

5. 建立健全管理及质量监控体系, 制定保洁服务方案及相关管理制度; 每天、每周都有专人进行检查, 确保清洁保洁达到既定标准, 质量记录完整。

6. 环境消杀工作应在尽量不影响人员工作和生活的前提下进行, 如上班前、下班后或者利用节假日等; 消杀使用的药剂应是有关部门发放或者是使用低毒高效的药剂, 在消杀过程中注意做好个人防护。

7. 如出现自来水爆管、化粪池外溢、公共性疫情等情况, 应启动相应的应急预案, 全力配合有关部门, 保障人身安全, 减少财产损失。

(三) 绿化养护标准

1. 公共绿地、花坛、树木, 养护、修剪、更换及时, 无破坏、践踏, 无虫害、枯死现象, 绿化达标率100%。

2. 绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、树叶、烟头等杂物。

3. 绿化带、乔灌木枝条清晰，树冠匀整，无明显弱小、病、枯、黄枝叶，修剪作业后无明显残桩。

4. 水肥补充及时，植物长势良好，花坛植物保持生长健壮，色泽鲜艳。

5. 各类植物无明显病虫害发生，整株有明显病状枝叶不超过2%。

6. 绿篱、造型植物新生枝不超过10cm。

7. 花坛、树坑等边缘齐整、平滑，边角部位草坪边缘整齐清晰，无过长现象。

8. 草坪高度控制在5厘米以下，保持平整美观，无明显枯黄、病虫害现象发生，无馒头状突起。

9. 恶劣天气易发季节做好预防措施，恶劣天气情况下应做好现场的巡查、防范工作，防止绿化植物倒折等情况发生。

10. 制定管理方案及相关制度，强化检查力度。

（四）草坪管养标准

草坪整齐，四季常绿，覆盖率达98%，杂草率低于2%，无坑洼积水，无裸露地。

1. 修剪：草的高度一致，边缘整齐，高度控制5厘米以下。

2. 灌溉、施肥：在每年秋、冬季雨水缺少的季节，加强淋水，每天的淋水量不低于该草种的蒸腾量，结合淋水适当追肥，以保证草坪植物在秋、冬季保持青绿。

3. 除杂草：经常除杂草，使草坪纯度达95%。

4. 填平坑洼：及时填平坑洼地，使草坪内无坑洼积水，平整美观。

5. 补植：对被破坏或其它原因引起死亡的草坪植物

应及时补植，使草坪保持完整，无裸露地。

（五）灌木和花卉管养标准

生长良好，花繁叶茂，造型美观，花坛轮廓完美，无残缺，绿篱无断层，具有一定的艺术感和立体感。

1. 修剪：考虑每种植物的生长发育特点，既造型美观又能适时开花；花灌木和草本花卉必须在花芽分化前进行修剪，以免将花芽剪除；花谢后要及时剪掉残花老枝。绿篱和花坛整形要符合造景要求。

2. 灌溉、施肥：根据植物的生长和开花特性进行合理灌溉和施肥。在雨水缺少的季节，每天的淋水量不低于该种类的蒸腾量，每年春、秋季施肥各1次，一般结合除草松土进行施肥。

3. 除杂草：经常除杂草和松土，除杂松土时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。

4. 补植：及时清理死苗，并在三周内补植回原来的种类并力求规格与原来植株接近，以保证良好的景观效果。补植要按照种植规范进行，施足基肥并加强淋水等保养措施，保证成活率达98%以上。

5. 病虫害防治：及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现早处理。避开周六、周日进行喷药；药物用量符合环保的要求和标准。

（六）乔木管养标准

生长良好、枝叶健壮，树形美观，行道树上缘线和下缘线整齐，修剪适度，无死树缺株，无枯枝残叶，景观效果良好。

1. 修剪：考虑每种树的生长特点如叶芽、花芽分化期等，确定修剪时间，避免把花芽剪掉，使花乔木适时开花；乔木整形效果要尽量与周围环境协调；行道树修剪要保

持树冠完整，枝叶密度适宜，内膛不空又通风透光，并根据不同路段车辆等情况确定下缘线高度，树高一般控制在10-17米之间，注意不能影响路灯和交通指示牌；修剪时尽量减小伤口，剪口要平，不能留有树钉；荫枝、下垂枝和干枯枝要及时剪除。

2. 灌溉、施肥：根据不同生长季节的天气情况、不同植物种类和不同树龄适当淋水，并要求在每年的春、秋季重点施肥1-2次。肥料要埋施，先挖穴或开沟。施肥后要回填土、踏实、淋足水、找平，切忌肥料裸露。

3. 补植：及时清理死树，补植回原来的树种并力求规格与原来的树木接近，以保证良好的景观效果。补植要按照树木种植规范进行，施足基肥并加强淋水等保养措施

,保证成活率达98%以上。

4. 病虫害防治：及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现早处理。药物用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准。

5. 绿化养护要求：

项目	浇水排水、中耕除草	施肥、整形修剪
乔木	夏季每天淋水1次，干旱季节每月灌水2至3次，梅雨季节要及时排除积水；树头四周应松土，及时清除杂草。	每年肥2次；每年修枝造型1次，每月补充修剪1次。每年11月对树干用涂白剂扫白一次。
灌木	夏季每天淋水1次，秋冬干旱季节每月灌水2至3次，梅雨季节要及时排除积水；及时清除杂草。	每年施肥3至4次；根据设计要求修剪成球形、圆柱形、蘑菇形等。
绿篱花坛	夏季每天淋水1次，干旱季节安排2至3天淋水1次；每季松土除杂草2次。	每季追复合肥1次；生长季节每月修剪整形1次，对杜鹃等开花植物10月份进行轻度修剪。
草坪	夏季每天淋水1次，冬季少雨季节一周淋水1次；4至10月份每月除杂草1次。	每年施肥2—3次；每年修剪2次以上，草地平整，做到边线整齐。

五、水电维修、维护

(一) 工作标准:

★1. 负责服务区域内的所有水电设施设备的日常维护保养工作；市委机关配电房实行24小时双人双岗值班制（夜间值班费用2400元/月由中标单位承担）。

2. 负责水电设备管理，定期检查水电设备及建筑物设施的运转状况，发现问题及时维修，保障水电的正常运转，减少浪费。

3. 设施设备出现问题，保证做到随喊随到，如有特殊情况，不能及时处理的，乙方工作人员要向甲方做出合理的解释。

4. 在接到水电部门发出的停水、停电通知后，值班人员应在二十分钟内通知业务主管部门，采取应急措施。

5. 制定设备维修方案及相关制度，乙方承担的水电及建筑物设施设备维护工作。

(二) 工作要求:

(1) 严格遵守各项的规章制度，上班时间佩戴工作标志，严格遵守操作规程、工作标准，坚决贯彻执行安全第一的原则。要熟悉服务区域内水、电配套设施、设备的种类及分布，掌握各类线路、管路的分布、走向、位置及维修保养的方法。

(2) 严禁在禁烟场所吸烟，严禁酒后上班及上班时间做私活。

(3) 严格按安排的班次准时上班，上班期间不得擅自离岗、串岗。

(4) 严格按电气规章进行管路和设备的维护，确保服务区域的安全和正常使用。

(5) 做好责任范围内设备的日常维护保养及其环境整洁，做到本班能处理的问题决不推到下一班处理。

(6) 每周对所管理的维修范围的设备做一次例行检查，并做好检查记录，每月对各单位以及公共区域用电、用水进行抄表，报主管业务科室。

(7) 对各单位提出的或公司通知的维修项目应及时处理，并填报维修记录。

(8) 及时发现并处理设备的异常现象，保证设备安全可行经济合理地运行，遇紧急情况时，应保持冷静，采取应急措施，确保人身设备安全，并及时报告。

(9) 除紧急情况外，日常检修等一般情况需停水停电的应提前三至五天向管理部门提出申请，待批准后方可按计划进行。

(10) 在和各单位人员的交往中应热情礼貌，虚心听取意见，改进工作。

(11) 对自用工具负责保管，对公用工具负责交接，随时保持工具齐备。

(12) 服从管理，完成业务科室和主管人员交与的其他工作任务。

六、会议服务

(一) 工作标准：

1. 负责市委4楼、5楼、10楼及永州会堂所有会议室音响、灯光调试、维护等工作；实行“8小时+工作需求”弹性工作时间制。另外，1名音响师还参与市委配电房日常维护工作（含夜间值班）。

2. 负责永州会堂会务所需音响、灯光、电力等设备管理，定期检查设备的运转状况，发现问题及时维修，保障永州会堂会议服务需求。

3. 设施设备出现问题，保证做到随喊随到，如有特

殊情况，不能及时处理的，乙方工作人员要提前向甲方汇报。

4. 在接到会务通知，工作人员提前2小时到达会议场所，做好相关准备工作。

5. 会议保障服务期间水电、音响、灯光、空调、保安及保洁人员加班费用（含双休日、国家法定节假日）均由中标方承担，甲方按相关制度只安排工作餐。

★6. 水电工和音响师的工资标准不能低于永府阅2017【34】号文件规定的工资标准，其他人员不能低于2024年永州市最低工资标准。

（二）工作要求：

（1）严格遵守各项的会议的保密制度，上班时间佩戴工作标志，严格遵守操作规程、工作标准，坚决贯彻执行安全第一的原则。

（2）严禁在禁烟场所吸烟，严禁酒后上班及上班时间内做私活。

（3）做好责任范围内设备的日常维护保养及其环境整洁，做到本班能处理的问题决不推到下一班处理。

（4）及时发现并处理设备的异常现象，保证设备安全可行经济合理地运行，遇紧急情况时，应保持冷静，采取应急措施，确保人身设备安全，并及时报告。

（5）在和各单位人员的交往中应热情礼貌，虚心听取意见，改进工作。

（6）服从管理，随时待命。完成交办的工作任务。

七、电梯维保

（一）工作标准：

1. 按《特种设备安全监察条例》第三十二条规定，每15日对甲方的电梯进行一次规范性维护保养，维护保养应按《电梯维护保养

规则》（TSG T5002-2017）标准执行。

2. 对维保电梯提供7X24小时紧急故障处理服务。

3. 维保人员所在公司必须具有省级以上质量技术监督部门颁发的许可资质证，维保人员必须持有《特种设备作业人员证》，并应遵守甲方有关规章制度。

（二）工作要求：

1. 电梯在使用过程中发生故障时，应在接到通知后30分钟内派人到达现场进行处理；对非电子板原因的常见故障在60分钟内排除故障。

2. 每次维保工作完毕，乙方维护人员应请甲方管理人员在“维护保养作业记录”上签字确认。

3. 乙方在维护保养电梯时，如确认需维修或更换零件的电梯，应列出维修项目，维修费用以书面通知甲方，经甲方签字许可后，方可进行。

4. 维保期间，单次维修更换零部件价格未超过200元（含200元）的，购买更换零部件费用及人工费由中标方负责。超过200元以上的，甲方只负责更换的零部件费用，中标方负责人工费用。

5. 若电梯的年度定期检验不合格，属乙方维保责任，乙方负责整改并承担费用。

6. 未按要求进行维保，由此所引发的事故及损失，由乙方承担。

八、人员配备及费用测算

（一）人员配备

1. 根据实际需要出发，配备保安人员39人、保洁员 18人、绿化5人、水电工6人、音响师2人，合计70人。

安保执勤点及值班时间段人员需求表

序号	执勤点	值班时间段	人数	合计	备注
1	市委机关 大门	7:00-12:00	2	4	法定节 假日、 双休日 需替班
		12:00-14:30	1		
		14:30-17:30	2		
		17:30-23:30	1		
		23:00-7:00	1		
2	市委办公 楼主楼一 楼大厅	7:00-12:00	2	4	法定节 假日、 双休日 需替班
		12:00-14:30	1		
		14:30-17:30	2		
		17:30-23:30	1		
		23:00-7:00	1		
3	市人大	7:30-12:00	1	1	不需
		14:30-17:30	1		
4	市政协	7:30-12:00	1	1	不需
		14:30-17:30	1		
5	市档案馆	7:30-12:00	1	1	不需

			14:30-17:30	1		
6	市委五楼	7:30-12:00	1	1	不需	
		14:30-17:30	1			
7	市委监控室、消防报警室	7:30-15:30	1	3	法定节假日、双休日需替班	
		15:30-23:30	1			
		23:30-7:30	1			
8	市委中门	7:30-15:30	1	2	法定节假日、双休日需替班	
		15:30-23:30	1			
9	市委宿舍后门	6:00-14:30	1	2	不需	
		14:30-22:30	1			
10	市委宿舍大门	7:30-15:30	1	3	法定节假日、双休日需替班	
		15:30-23:30	1			
		23:30-7:30	1			
11	中亚家园	7:30-15:30	1	3	法定节假日、双休日	
		15:30-23:30	1			

		23:30-7:30	1		需替班
12	巡逻岗位	7:30-15:30	2	6	法定节 假日、 双休日 需替班
		15:30-23:30	2		
		23:30-7:30	2		
13	车辆引导 员	7:30-12:00	2	3	不需
		14:30- 17: :20	2		
14	法定节假 日、双休 日替休班	共有27个保安在法定假 日、双休日需安排人替 班。替班人员每月按 26天计算，需5人。		5	
	合计			39	

保洁范围及人员需求表

序号	工作范围	工作时间	人员	合计
1	市委大门至办公楼行政 大楼前外围及老年门球 场	7:00-11:00 14:00-17:30	1	1
2	办公楼行政大楼前坪及	7:00-11:00	1	1

				后外围	14:00-17:30		
			3	市委办公楼1楼大厅、两边连廊、雨蓬及台阶	7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
			4	市委办公楼2-3层、2楼平台	7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
			5	市委办公楼4-6层	7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
			6	市委办公楼7-9层	7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
			7	办公楼10层、电梯、天台、电梯地毯清洗、司机值班室、交警值班室、特警值班室	7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
			8	人大办公楼	7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
			9	政协办公楼	7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
			10	档案办公楼	7:00-11:30	1	1

				14:00-17:30		
11	永州会堂			7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
12	中亚家园办公区			7:00-11:30 14:00-17:30	2	2
13	家属区1、3、5、7栋前后外围、绿化带白色垃圾及楼梯			7:00-11:00 14:00-17:30	1	1
14	家属区2、6、8、10、栋前后、绿化带白色垃圾及楼梯外围			7:00-11:00 14:00-17:30	1	1
15	家属区9、11、12、13栋前后、绿化带白色垃圾及楼梯外围			7:00-11:00 14:00-17:30	1	1
16	家属区15、16、17、18栋前后、绿化带白色垃圾及楼梯外围			7:00-11:00 14:00-17:30	1	1
17	梅湾路、湘永路综合楼、家属区19栋外围、绿化带白色垃圾及楼梯，宿舍区羽毛球场、后			7:00-11:30 14:00-17:30	1	1

	门区域及老年活动室、 快递室，并负责将其它 杂物运送到指定堆放点			
18	绿化工（大院内所有绿 化养护、修剪、施肥、 浇水、剪枝）	7:00-11:00 14:00-17:30	5	5
19	音响师（市委4楼、5楼 、10楼及永州会堂会议 室会务服务）	8:00-12:00 14:30-17:30	2	2
20	水电工（夜间24小时值 班制）	8:00-12:00 14:30-17:30	6	6
	合计		31	31

2. 上述人员配置方案根据市委机关大院的实际情况拟定为最低人员配备。投标人严格按配置方案提供人员配备。

★3. 中标方聘请的保安人员年龄均需55岁以下(含8名 形象岗保安：要求40岁左右的男性保安5名，女性保安3名)，经过采购方面面试同意后方可持证上岗。

★4. 乙方派遣的保安人员、电梯维保人员、消防专员、水电工必须持有行业主管部门颁发的资格证书。

(二) 费用测算

★1、物业绿化、水电和会务音响师的工资标准按永府阅2017【34】号文件标准测算费用，其他人员按2024年永州市最低工资标准测算费

用，社会保险按照湖南省人力资源和社会保障厅、湖南省医疗保障局出台的最新文件政策标准测算，包含职工养老保险、职工工伤保险（按0.9%的费率计算）、职工失业保险、职工医疗保险及职工生育保险。按照四舍五入的计算方法，保留小数点后二位。

九、投标报价相关要求

1. 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价且不能提供说明材料证明其报价合理性的，招标人以及评标委员有权将其作为无效投标处理。

2. 投标人报价时应综合考虑以下部分，主要包括人员工资、社保（各项保险按人社局最新标准执行）、电梯维保、配备物业管理服务中所需的工具及器材、管理费及合理利润和员工福利、服装费、培训费、员工11天法定节假日及双休日加班费、防疫物资等为完成本次招标响应项目所发生的一切费用。

3. 投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。履约期限内不得以工资标准、社会保险基数上调以及物价指数上涨等理由增加费用。因省、市政府出台文件调整人员保障工资的，中标人须无条件予以调整，该风险投标人响应时须综合考虑并承担，以后采购人不再给予。

4. 除电梯维保外，中标人不得以任何形式将项目内容分包或转包给第三方。

5. 本项目中标方需在双方签订正式合同前向采购方指定账户交纳中标金额**10%**的履约保证金。

十、物业管理费用的支付

合同生效后，如未发现违约等问题，甲方于每月底（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）凭乙方的完税发票，按相关流程向乙方转账支付本月的物业管理费。

十一、考核要求

在协议执行期内，甲方将按《物业管理条例》及国家有关法律法规、行业标准和《市委机关大院物业管理规定》（详见附件）及合同

有关条款对乙方进行考核。

违约情节严重通过有关部门调查核实，甲方有权终止或解除合同，并将有关情况向政府采购监管部门和物业管理主管部门反映；违约情节特别严重或造成重大损失的应按相关政策文件予以赔偿，甲方有权建议相关主管部门给予行政处罚或移交司法机关追究法律责任。

附件：《市委机关大院物业管理规定》

市委机关大院管理科

2025年7月11日

附件：

市委机关大院物业管理规定

为充分保障市委机关大院物业保安、保洁、绿化、水电维修服务的质量，维护市委机关良好形象。经甲、乙双方协商，特订立以下管理规定。

（一）人力资源配置。

1. 未按招标文件约定配置人员，每减少一人，对应的按该岗位的实际月工资双倍进行处罚。

2. 安保、保洁人员离职按规定提前1个月报告。若发现1例缺岗，按对应岗位的实际工资双倍进行处罚。

（二）日常管理：因乙方管理疏失未及时发现和处理安全事故隐患，造成甲方经济损失的，乙方承担相应法律责任并作出双倍的经济赔偿，并要求乙方限期整改，不整改或整改不力的甲方有权终止合同。

（三）目标管理：乙方要全力维护和实现当年管理目标及任务，若因乙方工作失误等因素造成甲方未能在当年评选综合治理、文明卫生、爱国卫等评先创优工作目标实现的，乙方应按文件明确的当年评优创先工作的最高奖励赔偿甲方。

甲方给予乙方员工福利没落实的，年度考核不合格，并予以2倍处

罚。

（四）电梯维保方面

乙方不按合同规定连续超过1个月以上时间未对电梯进行维保的，甲方有权终止合同。

（五）管理服务方面

1) 在服务过程中，有如下行为及现象扣罚50--100元：

1. 员工见到进出人员不问好或不让道或不行注目礼（点头微笑）的；

2. 员工上班着装不按规定穿着配带胸牌或服饰不干净、着装不整（如歪戴帽，裤脚长，衣扣不整，腰带领带松垮，穿白色波鞋等）的；

3. 员工按规定必须站立而没有按“跨立”的规范姿势站立的；

4. 员工上班迟到15分钟以内的；

5. 员工对损坏公共设施设备及其它财物的行为视而不见的；

6. 员工值班时将报刊杂志、收音机等与工作无关物品带到岗位上或在岗位上玩手机的；

7. 员工在岗位上随地吐痰，乱扔废弃物及其他不讲卫生行为的；

8. 员工站岗值班时吹口哨的；

9. 员工工作期间将手插在衣裤袋里；

10. 员工在禁止吸烟的地方吸烟、吃东西或随意说笑、打闹、勾肩搭背的。

2) 服务过程中，如有以下行为扣罚100-200元：

1. 员工值班过程中睡觉或打瞌睡的；

2. 员工不按规范“坐姿”坐的（如翘二郎腿、东倒西歪等）；

3. 员工巡查时，不按自然、规范姿势行走的（如两手插裤袋、吸烟、吃零食、嬉戏）；

4. 员工在规定必须站立值班时不站立而走入室内或坐岗的；

5. 员工被业主有效投诉的（业主投诉，经查属实）；

6. 员工服务时间内看书报、电视、听收音机、使用手机玩游戏的；

7. 员工让非本岗位员工、老乡、朋友等在工作岗位上滞留、嬉戏、聊天的（包括非执勤保安人员）；

8. 员工闹不团结、吵架、骂人、出口带脏话或恶语中伤他人的；

9. 留胡须、长发、留长指甲、带装饰品（耳环、戒指等）、染发、纹身等仪容不整的；

10. 酒后上班执勤的；

11. 未按规定交接上下班手续，便离开岗位的；

12. 上班时间做与工作无关事情的（如修指甲、玩手机等）；

13. 不注意文明用语或违反服务单位规定导致发生争执或投诉的；

14. 撕毁工作记录本及发文规定等或在上（含墙壁、地板、机动车身）乱涂乱画的；

15. 对岗位责任区内卫生脏、乱、差的现象不清理、不报告或视而不见的；

16. 对责任区域内的车辆（包括自行车）乱停乱放的现象不管理、不纠正的。

3) 工作过程中, 有如下行为之一的, 发现一次扣罚 200-500元:

1. 员工值班登记本上、应登记的项目未登记上;
 2. 员工交接班不仔细检查所辖区的门窗、停放的车辆、财物是否正常, 随便办理交接班手续或不办理交接办手续的 ;
 3. 员工利用职权放可疑人员进入大厦的行为;
 4. 员工对出入之人员、车辆未按服务单位门岗规定进行检查;
 5. 员工擅自离开工作岗位但未造成损失的;
 6. 员工执勤时言行轻浮的;
 7. 员工见到有破坏公共设施、花草树木、绿化卫生等行为不劝导不制止的;
 8. 员工上班时对外来人员进入大厦未加以管制询问的 ;
 9. 员工无故损坏服务区域内财物或盗窃财物的行为 , 按财物价格的双倍赔偿;
 10. 员工在工作过程中无故打人 (指非正当防卫) , 非 工作时间在外打架闹事 (包括保安之间打架) 的 ;
 11. 员工在辖区内发生问题既不处理也不报告的行为;
 12. 员工发现犯罪分子作案不及时采取应对措施的行为 ;
 13. 员工与社会上不法分子来往的;
 14. 员工泄露服务区域内单位及人员秘密的。
- 4) 如有下列行为之一的, 一律开除:

1. 员工偷开车辆的；
2. 员工有赌博、吸毒、嫖娼、兜售或阅看黄色制品、酗酒闹事行为的；
3. 员工上班时间内喝酒的；
4. 员工有盗窃行为的；
5. 员工用污言秽语或其他手段恐吓威胁他人的；
6. 员工包庇有盗窃行为之嫌疑人的；
7. 员工利用职权之便向他人索取钱物（红包）的；
8. 员工散布谣言、教唆他人闹事的；
9. 员工斗殴或怂恿打架斗殴的；
10. 拒绝、推阻困难求助的。

（六）档案管理方面

1. 档案杂乱无章，未按规定摆放和分类存放，处罚50- 200元；
2. 将甲方提供的档案资料或图纸损坏或丢失，处罚300-500元。

（七）顾客满意度方面

1. 甲方收到服务区域内工作人员提出对服务不满意的，处罚200--500元；
2. 连续2次以上的不满意，处罚500-1000元。

（八）节能管理方面

1. 员工随意浪费甲方资源造成损失的，处罚100-500元。
2. 连续2次以上故意浪费的，处罚1000元。

（九）突发性公共事件处理方面

1. 项目经理和保安队长在突发性公共事件发生时不能第一时间赶到现场的，处罚500元。

2. 由于指挥不当造成损失的除赔偿损失外另处罚200元。

。

（十）报修接待服务方面

1. 在接到一般报修时，未在1小时内赶到现场进行维修的，处罚100-200元。

2. 在接到紧急报修时，未在10分钟内赶到现场进行维修的，处罚200元。

3. 存在额外收费和“吃、拿、卡、要”现象的，除严肃处理当事人外，每次处罚500元，

（十一）邮件、报刊杂志收发服务方面

1. 未按时将各单位的邮件、报刊、杂志送到指定位置的，处罚50--100元。

2. 将邮件、报刊、杂志损坏或未送达的，处罚50元，遗失的罚300元。

（十二）处理投诉方面

1. 未在规定的时间内完成投诉处理的，处罚50--100元。

2. 因未及时处理投诉报至甲方业务科室的，处罚200元。

（十三）房屋共用部位维护管理方面

1. 未按合同约定进行房屋共用部位维护的，每项处罚100--200元。

2. 因未进行房屋共用部位维护而造成损失的，每项处罚500元。

（十四）共用设施设备日常运行、维护服务方面

1. 变配电系统未按规定进行年检和维护，按年检及维护费用

双倍进行处罚。

2. 应急供电系统、给排水系统、消防系统、安全防范系统、楼内监控系统、网络通讯设备、有线及卫星电视、广播与背景音乐系统、数字会议系统、停车场管理系统、公共照明系统、楼内标识等相关设施设备因未按规定进行保养和维护，导致出现状况或停止运行的，每次处罚100元。

(十五) 秩序维护与安全服务

1. 门卫保安方面未按规定做到位的，每项处罚10-50元
2. 巡逻保安方面未按规定做到位的，每项处罚10-50元。
3. 安全监控方面未按规定做到位的，每项处罚10-50元
4. 交通和车辆停放管理方面未按规定做到位的，每项处罚10-50元。
5. 消防安全管理方面未按规定做到位的，每项处罚10-50元。
6. 安全生产及灾害预防方面未按规定做到位的，每项处罚10-50元。

(十六) 环境保洁服务方面

1. 环卫设施方面未及时添置和购买的按该物件双倍的价格进行处罚；
2. 清洁、保洁方面未按规定做到位的，每项处罚50元。
3. 各区域清洁方面未按规定达标的，每项处罚50元。
4. 环境消杀管理方面未按规定实施的，每项处罚50元。
5. 垃圾清运方面做到日产日清，否则每天处罚50元。
6. 保洁工作中的应急处理方面没做好的每项处罚50元。

				<p>(十七) 绿化服务方面</p> <p>1. 室内绿化没按规定达标的, 每项处罚10-50元。</p> <p>2. 室外绿化没按规时间定进行浇水、施肥、锄草、修剪等每天处罚10-50元。</p> <p>(十八) 垃圾分类工作</p> <p>1. 垃圾分类点地面每天没冲洗的, 每处处处罚10元。</p> <p>2. 垃圾分类点有散落垃圾、分类桶有污渍的, 处罚 10元。</p> <p>3. 垃圾分类点垃圾没做到日产日清, 每处处处罚10元。</p>
--	--	--	--	---

本包服务类需求的实质性评审(标)规则

服务编号	服务名	子服务编号	子服务名	是否需要提供证明材料	证明材料类型	提供证明材料要求
1	市委机关大院保安及物业管理服务采购项目	2	市委机关大院保安及物业管理服务采购项目	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容

本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	合同	商务	<p>第三章 采购合同协议书</p> <p>政府采购编号:</p> <p>委托代理编号:</p> <p>采购人(全称):_(甲方)</p> <p>供应商(全称):_(乙方)</p> <p>为了保护甲、乙双方合法权益, 根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章, 双方签订本合同协议书。</p> <p>1. 项目管理信息</p> <p>(1) 采购组织形式:</p> <p>(2) 采购方式:</p>

(3) 项目名称:

2. 合同标的及金额

序号	标的名称	型号规格	数量	单价	总价	备注

合同金额小写:

大写:

3. 履行合同的时间、地点及方式:

4. 付款: _。

5. 履约保证金

中标人需在合同签订后_个工作日内, 向采购人提交合同总金额_%的履约保证金。若中标人没有违约行为, 履约保证金在合同有效期满后_个工作日内由采购人无息退还。

注: 履约保证金不高于合同总价的10%。

6. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决, 协商解决不成, 则通过以下途径之一解决纠纷:

提请仲裁 向人民法院提起诉讼

7. 组成合同的文件

合同由以下文件构成, 如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义, 应按以下顺序解释:

- (1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议
- (2) 本合同协议书
- (3) 中标或成交通知书
- (4) 政府采购合同格式条款
- (5) 投标文件
- (6) 招标文件
- (7) 标准、规范及有关技术文件

合同订立时间: _年_月_日

合同订立地点:

甲方: (公章)	乙方: (公章)
法定代表人:	法定代表人:
委托代理人:	委托代理人:
电话:	电话:
传真:	传真:
开户银行:	

帐号：

第四章 采购内容与要求

第一节 技术要求

一、采购内容及数量

第二包：包_(本包预算:8178000.48元) 最高限价:8178000.48元

品目号	品目编码	品目名	数量(单位)

二、项目基本情况

1. 采购人：永州市机关事务管理局

2. 项目名称：市委机关大院保安及物业管理服务采购项目

3. 项目类别：物业服务类

4. 项目预算：人民币8178000.48元（2726000.16元/年），超过此最高限价的投标为无效投标。

5. 服务期限：本项目服务期限为3年，具体起讫时间以合同为准。合同一年一签，实行年度考核管理制度，考核不合格的，业主单位有权终止合同，并重新启动招投标。

6. 项目基本情况：永州市委机关大院总占地面积为188.65亩，计125767m²。其中：总建筑面积34.172亩，计22781.5m²（办公楼5栋、设备房1栋，面积为18.558亩，计12372.3m²；住宅17栋，综合楼3栋，面积为15.614亩，计10409.2m²）。院内道路、停车场、球场面积：52.664亩，计35109.4m²。绿化面积101.814亩，计67876.1m²。

三、物业的服务范围及内容：

（一）项目服务区域与范围：市委机关大院（含宿舍区）和中亚家园办公区（不含私人住宅楼、门面）。

（二）服务内容：

1、安保服务内容：市委机关大院和中亚家园办公区（不含私人住宅楼、门面）的安全保卫工作。主要服务包括门卫、巡逻、安保应急处置、安全检查、安全防范等，并做好防火、防盗、防破坏、防事故和秩序维护等安全工作。

2、绿化养护内容：（1）绿化养护范围：市委大院的公共绿地、花坛、绿化带中乔木、灌木、花卉。绿化面积101.814亩，计67876.1m²。（2）绿化养护内容：施肥、杀虫、修剪、灌溉、除草、防冻、补植等。（3）承担绿化养护所需杀虫药水及肥料（不能低于往年标准）。

3、保洁管理服务内容：（1）市委机关大院（含宿舍区）室外公共区域的卫生保洁。

（2）市委机关办公楼、中亚家园办公区（不含私人住宅楼、门面）公共区域的卫生

保洁及走廊玻璃窗的保洁。(3)市委机关办公区大门口的特警执勤室、交警(信访维稳)值班室的保洁。(4)市委机关办公区老年门球场、篮球场,市委宿舍区气排球球场、含老年活动室,以及4台电梯轿厢保洁。(5)市委机关(含宿舍区)地下管沟、沉沙池清理和水池清洗等。(6)承担保洁耗材采购及所有垃圾清运(住户的建筑垃圾除外)。

4、水电维修及电梯维保内容:1)市委机关大院(含宿舍区)公共区域、中亚家园办公区(不含私人住宅楼、门面)水电设施设备的运行、维护和管理。(2)市委办公大楼、中亚家园办公楼共计4台电梯的维保。

5、市委四楼、五楼、十楼会议室及永州会堂会务服务内容:(1)市委五楼常委会议室及小会议室的音响、电力设施设备的运行、维护和管理及会议服务。(2)市委四楼、十楼会议室的音响、电力设施设备的运行、维护和管理及会议服务。(3)永州会堂的音响、电力设施设备的运行、维护和管理及会议服务。

6、领导交办的其它服务事项。

四、服务内容及要求

三、安保服务标准及要求

(一)安保服务

1.负责市委机关大院(含宿舍区)和中亚家园办公区(不含私人住宅楼、门面)的安全保卫工作。

2.具有安保服务方案、处突预案及相关制度。

3.中标方必须具有公安部门核发的安保资质;所有保安必须持有公安部门核发的《保安证》。

4.中标方必须按本项目招标文件要求配备安保人员及各种反恐防暴器械。

(二)安全防范服务要求

(1)按规定统一着装,仪态仪表礼节沉着、稳重、大方,举止端庄;语言文明礼貌,态度热情,服务周到。

(2)公共秩序维护、安全防范等事项实行出入口24小时站岗执勤,服务区域内外秩序井然,严禁易燃易爆等危险品进入本区域(特别是办公区)。

(3)保证服务区域公共秩序不受任何干扰和影响,禁止推销、叫卖及闲杂人员等进入。

(4)提高警惕、严密防范,严防本区域内公共财产损坏和丢失。

(5) 疏导交通，指挥各种车辆慢速行驶，按照划定区域有序停放，无乱停乱放现象，及时处置违规停放车辆。

(6) 实行24小时值班巡查制度，每天每小时至少巡逻一次，保证整个区域内无火灾、无治安事件、交通事故发生，消除安全隐患。制定消防、治安、公共卫生等突发事件应急预案，一旦发生，能够做到及时报警、处置，防止事态进一步恶化，突发事件处理及时率100%。

(7) 对管理区域和建筑物实行24小时电子视频监控，发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续。

(三) 人员素质要求

(1) 持证上岗。政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录；牢固树立保密责任意识，严格遵守保密纪律。

(2) 保安人员政治可靠，作风正派，初中以上文化程度，具有良好的与人沟通能力，具备较强的责任感和事业心；

(3) 接受过专业训练，业务熟练，机智勇敢。

(4) 五官端正，面部和身体外露部分无明显缺陷，仪容仪表仪态大方，符合岗位环境和角色要求。

(5) 身体健康，精力充沛，形体符合工作要求，无纹身。

(四) 工作岗位职责

1. 公共秩序维护

(1) 门卫。主出入口严格按照规定时间值守，负责主出入口的安全工作，并有详细交接班记录和外来车辆、人员的登记记录。

(2) 巡查。安保人员按设定的路线每小时至少巡查一次，节假日增加巡逻次数，发现问题，处置问题。

(3) 监控。监控中心24小时专人值守，对所有监控点实施监控无遗漏；技术防范设施（如安防监控、报警灯）能有效使用，对所反映的信息实施管理并及时处理。

(4) 停车管理。有人员按规定时间巡视和引导车辆；按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序，制止高音鸣笛。

(5) 保安员应当及时制止发生在服务区域内的违法犯罪行为，对制止无效的违法犯罪行为应当立即报警，同时采取措施保护现场。

(6) 突发事件处置。按照《永州市突发公共事件总体应急预案》的要求，制定安保应急预案，及时协助招标人处理应急事件。每年应组织不少于2次应急预案演习或消防演习。

2. 工作岗位要求

(1) 严守岗位，严禁看书、看报、玩手机等与本职工作无关的事，保持高度警惕。

(2) 通过电子监控和实地巡查相结合，严禁闲杂人员靠近重要部位；如有发生，可采取事先预告的方式进行提示、劝阻。

(3) 严密注意公共场所和偏僻地点的情况，维护好秩序，对可疑人员要及时上前询问并做好相关工作；

(4) 严密注意办公区内有无可疑人员和车辆，及时发现掌握预警信息，做到早报告，快处置。

(5) 严格外来人员询问和信访事项登记制度，管理人员要对落实情况进行定期和不定期检查，及时纠正和解决工作中的问题。

3. 寻衅滋事、扰乱公共秩序处置程序

(1) 应尽可能地进行解释、劝解，让其等待或离开；在劝说过程中应注意方式方法。

(2) 在遭到粗暴对待时，应保持克制，示意工作人员报警，同时注意自身安全防护。

(3) 及时向主管领导和管理科报告。

4. 火灾事故的处置程序

(1) 当发生火灾事故时，立即拨打“119”火警电话报警，同时向主管单位和管理科报告，并启动单位消防应急预案。

(2) 打开各进出口，为人员逃生和消防人员提供通道。

(3) 协助工作人员转移重要资料和贵重物品。

(4) 及时切断电源，关闭煤（天然）气，如有易燃、易爆物品，应将其撤离现场。

(5) 迅速使用灭火器灭火。

(6) 人员较多的地方要及时组织疏散，迅速撤离现场。如火势凶猛，出口被封锁，要

组织被困人员积极自救，等待支援（如尽量用浸湿的衣物披裹身体、捂住口鼻、贴近地面等）。

(7) 加强火灾现场管控警戒，严防犯罪分子趁火打劫。

5. 消防安全管理

(1) 应有消防安全管理方案并建立健全消防安全管理制度，建立消防安全责任制，明确专人维护、管理消防器材，保持其完好。

(2) 保持消防通道畅通；定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用。

(3) 检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时报告。

四、保洁服务管理及要求

(一) 保洁工作内容：

位置	序号	清洁项目	工作内容		清洁标准
			每日	每周	
院内公共区域	1	道路、停车场、球场等	清扫一次	全面清洁一次	干净、无杂物、无污渍
	2	绿化带	清理一次	全面清理一次	无杂物
	3	栏杆	清抹一次	清洁剂清抹一次	干净、无污渍
	4	垃圾桶	清抹一次	清洁剂清抹一次	干净、无污渍
	5	宣传指示牌		清抹一次	干净、无尘渍
	6	地下管沟、沉沙池清理、水池清洗			每年一次，不堵塞，无大量淤泥
办公楼内公共区域	1	一楼大厅	8小时不间断保洁	墙面、屋顶全面清洁一次	随时保持干净、无污渍、无尘痰渍
	2	楼层的走廊地面、墙面	清拖二次地面	全面清洁一次	明亮、无杂物、无污渍、无水渍
	3	楼梯、扶手	清扫、清抹一次	全面清洁一次	干净、无蜘蛛网、无灰尘
	4	防火门、窗	清抹一次	全面清洁一次	干净、无污渍
	5	消防设施		清抹一次	干净、无污渍
	6	阳台	清扫一次		无杂物、无污渍

	7	垃圾桶	清抹一次	清洁剂清抹一次	垃圾桶
卫生间	1	地面	清拖二次		干爽、无污渍
	2	墙面、门		清抹一次	无蜘蛛网、无污渍
	3	大、小便器	清洗二次	全面清洁一次	洁具干净、无臭味
	4	镜面、洗手盆及台	清抹二次	清洁剂清洗一次	洁净明亮、无污渍
电梯	1	不锈钢表面		不锈钢油清抹一次	光洁明亮、无手印、无污渍
	2	轿箱地面	清拖二次		干净、无杂物
	3	按钮、灯饰	清抹一次		干净、无灰尘

(二) 保洁工作要求:

1. 保洁按照“六不”“六净”实施管理: 不见积水、不见积土、不见杂物、不漏收堆、不乱倒垃圾和不见人畜粪。“六净”: 路面净、路沿净、人行道净、雨水沟井净、树坑墙根净、果皮箱净。

2. 清理洗手间一定要在无人之时, 进去之前先叩门询问; 作业中, 作业人员应在作业区域内先摆放“清洁中”指示牌。

3. 重大活动(如: 重要会议、参观、迎接上级检查等)前后, 根据活动组织方的合理要求, 组织人力、物力做好突击清洁工作, 加大保洁力度。

4. 工作时清洁工具合理规范放置, 工作完毕随人带走, 不影响行人通行和大楼的外观整洁。

5. 建立健全管理及质量监控体系, 制定保洁服务方案及相关管理制度; 每天、每周都有专人进行检查, 确保清洁保洁达到既定标准, 质量记录完整。

6. 环境消杀工作应在尽量不影响人员工作和生活的前提下进行, 如上班前、下班后或者利用节假日等; 消杀使用的药剂应是有关部门发放或者是使用低毒高效的药剂, 在消杀过程中注意做好个人防护。

7. 如出现自来水爆管、化粪池外溢、公共性疫情等情况, 应启动相应的应急预案, 全力配合有关部门, 保障人身安全, 减少财产损失。

(三) 绿化养护标准

1. 公共绿地、花坛、树木, 养护、修剪、更换及时, 无破坏、践踏, 无虫害、枯死现象

, 绿化达标率100%。

2. 绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、树叶、烟头等杂物。

3. 绿化带、乔灌木枝条清晰, 树冠匀整, 无明显弱小、病、枯、黄枝叶, 修剪作业后无明显残桩。

4. 水肥补充及时, 植物长势良好, 花坛植物保持生长健壮, 色泽鲜艳。

5. 各类植物无明显病虫害发生, 整株有明显病状枝叶不超过2%。

6. 绿篱、造型植物新生枝不超过10cm。

7. 花坛、树坑等边缘齐整、平滑, 边角部位草坪边缘整齐清晰, 无过长现象。

8. 草坪高度控制在5厘米以下, 保持平整美观, 无明显枯黄、病虫现象发生, 无馒头状突起。

9. 恶劣天气易发季节做好预防措施, 恶劣天气情况下应做好现场的巡查、防范工作, 防止绿化植物倒折等情况发生。

10. 制定管理方案及相关制度, 强化检查力度。

(四) 草坪管养标准

草坪整齐, 四季常绿, 覆盖率达98%, 杂草率低于2%, 无坑洼积水, 无裸露地。

1. 修剪: 草的高度一致, 边缘整齐, 高度控制5厘米以下。

2. 灌溉、施肥: 在每年秋、冬季雨水缺少的季节, 加强淋水, 每天的淋水量不低于该草种的蒸腾量, 结合淋水适当追肥, 以保证草坪植物在秋、冬季保持青绿。

3. 除杂草: 经常除杂草, 使草坪纯度达95%。

4. 填平坑洼: 及时填平坑洼地, 使草坪内无坑洼积水, 平整美观。

5. 补植: 对被破坏或其它原因引起死亡的草坪植物应及时补植, 使草坪保持完整, 无裸露地。

(五) 灌木和花卉管养标准

生长良好, 花繁叶茂, 造型美观, 花坛轮廓完美, 无残缺, 绿篱无断层, 具有一定的艺术感和立体感。

1. 修剪: 考虑每种植物的生长发育特点, 既造型美观又能适时开花; 花灌木和草本花卉

必须在花芽分化前进行修剪，以免将花芽剪除；花谢后要及时剪掉残花老枝。绿篱和花坛整形要符合造景要求。

2. 灌溉、施肥：根据植物的生长和开花特性进行合理灌溉和施肥。在雨水缺少的季节，每天的淋水量不低于该种类的蒸腾量，每年春、秋季施肥各1次，一般结合除草松土进行施肥。

3. 除杂草：经常除杂草和松土，除杂松土时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。

4. 补植：及时清理死苗，并在三周内补植回原来的种类并力求规格与原来植株接近，以保证良好的景观效果。补植要按照种植规范进行，施足基肥并加强淋水等保养措施，保证成活率达98%以上。

5. 病虫害防治：及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现早处理。避开周六、周日进行喷药；药物用量符合环保的要求和标准。

（六）乔木管养标准

生长良好、枝叶健壮，树形美观，行道树上缘线和下缘线整齐，修剪适度，无死树缺株，无枯枝残叶，景观效果良好。

1. 修剪：考虑每种树的生长特点如叶芽、花芽分化期等，确定修剪时间，避免把花芽剪掉，使花乔木适时开花；乔木整形效果要尽量与周围环境协调；行道树修剪要保持树冠完整，枝叶密度适宜，内膛不空又通风透光，并根据不同路段车辆等情况确定下缘线高度，树高一般控制在10-17米之间，注意不能影响路灯和交通指示牌；修剪时尽量减小伤口，剪口要平，不能留有树钉；荫枝、下垂枝和干枯枝要及时剪除。

2. 灌溉、施肥：根据不同生长季节的天气情况、不同植物种类和不同树龄适当淋水，并要求在每年的春、秋季重点施肥1-2次。肥料要埋施，先挖穴或开沟。施肥后要回填土、踏实、淋足水、找平，切忌肥料裸露。

3. 补植：及时清理死树，补植回原来的树种并力求规格与原来的树木接近，以保证良好的景观效果。补植要按照树木种植规范进行，施足基肥并加强淋水等保养措施，保证成活率达98%以上。

4. 病虫害防治：及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现早处理。药物用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准。

5. 绿化养护要求:

项目	浇水排水、中耕除草	施肥、整形修剪
乔木	夏季每天淋水1次，干旱季节每月灌水2至3次，梅雨季节要及时排除积水；树头四周应松土，及时清除杂草。	每年肥2次；每年修枝造型1次，每月补充修剪1次。每年11月对树干用涂白剂扫白一次。
灌木	夏季每天淋水1次，秋冬干旱季节每月灌水2至3次，梅雨季节要及时排除积水；及时清除杂草。	每年施肥3至4次；根据设计要求修剪成球形、圆柱形、蘑菇形等。
绿篱花坛	夏季每天淋水1次，干旱季节安排2至3天淋水1次；每季松土除杂草2次。	每季追复合肥1次；生长季节每月修剪整形1次，对杜鹃等开花植物10月份进行轻度修剪。
草坪	夏季每天淋水1次，冬季少雨季节一周淋水1次；4至10月份每月除杂草1次。	每年施肥2—3次；每年修剪2次以上，草地平整，做到边线整齐。

五、水电维修、维护

(一) 工作标准:

1. 负责服务区域内的所有水电设施设备的日常维护保养工作；**市委机关配电房实行24小时双人双岗值班制（夜间值班费用2400元/月由中标单位承担），并承担所有的水电耗材采购及费用。**

2. 负责水电设备管理，定期检查水电设备及建筑物设施的运转状况，发现问题及时维修，保障水电的正常运转，减少浪费。

3. 设施设备出现问题，保证做到随喊随到，如有特殊情况，不能及时处理的，乙方工作人员要向甲方做出合理的解释。

4. 在接到水电部门发出的停水、停电通知后，值班人员应在二十分钟内通知业务主管部门，采取应急措施。

5. 制定设备维修方案及相关制度，乙方承担的水电及建筑物设施设备维护工作。

(二) 工作要求:

(1) 严格遵守各项的规章制度，上班时间佩戴工作标志，严格遵守操作规程、工作标准，坚决贯彻执行安全第一的原则。要熟悉服务区域内水、电配套设施、设备的种类及分布，掌握各类线路、管路的分布、走向、位置及维修保养的方法。

(2) 严禁在禁烟场所吸烟，严禁酒后上班及上班时间做私活。

(3) 严格按安排的班次准时上班，上班期间不得擅自离岗、串岗。

(4) 严格按电气规章进行管路和设备的维护，确保服务区域的安全和正常使用。

(5) 做好责任范围内设备的日常维护保养及其环境整洁，做到本班能处理的问题决不推到下一班处理。

(6) 每周对所管理的维修范围的设备做一次例行检查，并做好检查记录，每月对各单位以及公共区域用电、用水进行抄表，报主管业务科室。

(7) 对各单位提出的或公司通知的维修项目应及时处理，并填报维修记录。

(8) 及时发现并处理设备的异常现象，保证设备安全可行经济合理地运行，遇紧急情况时，应保持冷静，采取应急措施，确保人身设备安全，并及时报告。

(9) 除紧急情况外，日常检修等一般情况需停水停电的应提前三至五天向管理部门提出申请，待批准后方可按计划进行。

(10) 在和各单位人员的交往中应热情礼貌，虚心听取意见，改进工作。

(11) 对自用工具负责保管，对公用工具负责交接，随时保持工具齐备。

(12) 服从管理，完成业务科室和主管人员交与的其他工作任务。

六、会议服务

(一) 工作标准：

1. 负责市委4楼、5楼、10楼及永州会堂所有会议室音响、灯光调试、维护等工作；实行“8小时+工作需求”弹性工作时间制。另外，1名音响师还参与市委配电房日常维护工作（含夜间值班）。

2. 负责永州会堂会务所需音响、灯光、电力等设备管理，定期检查设备的运转状况，发现问题及时维修，保障永州会堂会议服务需求。

3. 设施设备出现问题，保证做到随喊随到，如有特殊情况，不能及时处理的，乙方工作人员要提前向甲方汇报。

4. 在接到会务通知，工作人员提前2小时到达会议场所，做好相关准备工作。

5. 会议保障服务期间水电、音响、灯光、空调、保安及保洁人员加班费用（含双休日、国家法定节假日）均由中标方承担，甲方按相关制度只安排工作餐。

(二) 工作要求：

(1) 严格遵守各项的会议的保密制度，上班时间佩戴工作标志，严格遵守操作规程、工作标准，坚决贯彻执行安全第一的原则。

(2) 严禁在禁烟场所吸烟，严禁酒后上班及上班时间做私活。

(3) 做好责任范围内设备的日常维护保养及其环境整洁，做到本班能处理的问题决不推到下一班处理。

(4) 及时发现并处理设备的异常现象，保证设备安全可行经济合理地运行，遇紧急情况时，应保持冷静，采取应急措施，确保人身设备安全，并及时报告。

(5) 在和各单位人员的交往中应热情礼貌，虚心听取意见，改进工作。

(6) 服从管理，随时待命。完成交办的工作任务。

七、电梯维保

(一) 工作标准：

1. 按《特种设备安全监察条例》第三十二条规定，每15日对甲方的电梯进行一次规范性维护保养，维护保养应按《电梯维修规定》GBT18775标准执行。

2. 对维保电梯提供7X24小时紧急故障处理服务。

3. ★维保人员必须持有《特种设备作业人员证》，并应遵守甲方有关规章制度。

(二) 工作要求：

1. 电梯在使用过程中发生故障时，应在接到通知后30分钟内派人到达现场进行处理；对非电子板原因的常见故障在60分钟内排除故障。

2. 每次维保工作完毕，乙方维护人员应请甲方管理人员在“维护保养作业记录”上签字确认。

3. 乙方在维护保养电梯时，如确认需维修或更换零件的电梯，应列出维修项目，维修费用以书面通知甲方，经甲方签字许可后，方可进行。

4. 维保期间，单次维修更换零部件价格未超过200元（含200元）的，购买更换零部件费用及人工费由中标方负责。超过200元以上的，甲方只负责更换的零部件费用，中标方负责人工费用。

5. 若电梯的年度定期检验不合格，属乙方维保责任，乙方负责整改并承担费用。

6. 未按要求进行维保，由此所引发的事故及损失，由乙方承担。

八、人员配备及费用测算

(一) 人员配备

1. 根据实际需要出发，配备保安人员39人、保洁员18人、绿化5人、水电工6人、音响师2人，合计70人。

安保执勤点及值班时间段人员需求表

序号	执勤点	值班时间段	人数	合计	备注
1	市委机关大门	7:00-12:00	2	4	法定节假日、双休日需替班
		12:00-14:30	1		
		14:30-17:30	2		
		17:30-23:30	1		
		23:00-7:00	1		
2	市委办公楼主楼 一楼大厅	7:00-12:00	2	4	法定节假日、双休日需替班
		12:00-14:30	1		
		14:30-17:30	2		
		17:30-23:30	1		
		23:00-7:00	1		
3	市人大	7:30-12:00	1	1	不需
		14:30-17:30	1		

4	市政协	7:30-12:00	1	1	不需
		14:30-17:30	1		
5	市档案馆	7:30-12:00	1	1	不需
		14:30-17:30	1		
6	市委五楼	7:30-12:00	1	1	不需
		14:30-17:30	1		
7	市委监控室、消防报警室	7:30-15:30	1	3	法定节假日、双休日需替班
		15:30-23:30	1		
		23:30-7:30	1		
8	市委中门	7:30-15:30	1	2	法定节假日、双休日需替班
		15:30-23:30	1		
9	市委宿舍后门	6:00-14:30	1	2	不需
		14:30-22:30	1		
10	市委宿舍大门	7:30-15:30	1	3	法定节假日、双休日需替班
		15:30-23:30	1		
		23:30-7:30	1		

11	中亚家园	7:30-15:30	1	3	法定节假日、双休日需替班
		15:30-23:30	1		
		23:30-7:30	1		
12	巡逻岗位	7:30-15:30	2	6	法定节假日、双休日需替班
		15:30-23:30	2		
		23:30-7:30	2		
13	车辆引导员	7:30-12:00	2	3	不需
		14:30-17: :20	2		
14	法定节假日、双休日替休班	共有27个保安在法定假日、双休日需安排人替班。替班人员每月按26天计算，需5人。		5	
合计				39	

保洁范围及人员需求表

序号	工作范围	工作时间	人员	合计
1	市委大门至办公楼行政大楼前外围及老年门球场	7:00-11:00 14:00-17:30	1	1
2	办公楼行政大楼前坪及后外围	7:00-11:00 14:00-17:30	1	1

			3	市委办公楼1楼大厅、两边连廊、雨蓬及台阶	7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
			4	市委办公楼2-3层、2楼平台	7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
			5	市委办公楼4-6层	7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
			6	市委办公楼7-9层	7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
			7	办公楼10层、电梯、天台、电梯地毯清洗、司机值班室、交警值班室、特警值班室	7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
			8	人大办公楼	7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
			9	政协办公楼	7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
			10	档案办公楼	7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
			11	永州会堂	7:00-11:30	1	1

			14:00-17:30		
12	中亚家园办公区		7:00-11:30 14:00-17:30	2	2
13	家属区1、3、5、7栋前后外围、 绿化带白色垃圾及楼梯		7:00-11:00 14:00-17:30	1	1
14	家属区2、6、8、10、栋前后、绿 化带白色垃圾及楼梯外围		7:00-11:00 14:00-17:30	1	1
15	家属区9、11、12、13栋前后、绿 化带白色垃圾及楼梯外围		7:00-11:00 14:00-17:30	1	1
16	家属区15、16、17、18栋前后、 绿化带白色垃圾及楼梯外围		7:00-11:00 14:00-17:30	1	1
17	梅湾路、湘永路综合楼、家属区 19栋外围、绿化带白色垃圾及楼 梯，宿舍区羽毛球场、后门区域 及老年活动室、快递室，并负责 将其它杂物运送到指定堆放点		7:00-11:30 14:00-17:30	1	1
18	绿化工（大院内所有绿化养护、 修剪、施肥、浇水、剪枝）		7:00-11:00 14:00-17:30	5	5
19	音响师（市委4楼、5楼、10楼及 永州会堂会议室会务服务）		8:00-12:00 14:30-17:30	2	2

20	水电工（夜间24小时值班制）	8:00-12:00 14:30-17:30	6	6
	合计		31	31

2. 上述人员配置方案根据市委机关大院的实际情况拟定为最低人员配备。投标人严格按照配置方案提供人员配备。

3. ★中标方聘请的保安人员年龄均需在55岁以下(含8名形象岗保安：要求40岁左右的男性保安5名，女性保安3名)，经过采购方面面试同意后方可持证上岗。

4. ★乙方派遣的保安人员、电梯维保人员、消防专员、水电工必须持有行业主管部门颁发的资格证书。

(二) 费用测算

★物业绿化、水电和会务音响师的工资标准按永府阅2017【34】号文件标准测算费用，其他人员按2024年永州市最低工资标准测算费用，社会保险按照湖南省人力资源和社会保障厅、湖南省医疗保障局出台的最新的文件政策标准测算，包含职工养老保险、职工工伤保险（按0.9%的费率计算）、职工失业保险、职工医疗保险及职工生育保险。按照四舍五入的计算方法，保留小数点后二位。

序号	项目	数量	单价 (月费用)	合计 (年费用)	备注
1	工资	70			依据永府阅 2017【 34】 号文件、 我市最低 工资标准 、目前各

					岗位实际 到手工资 综合核算
①	★水电工	6人×2400元/月.人	14400.00	172800.00	
②	★绿化员	5人×2400元/月.人	12000.00	144000.00	
③	★音响师	2人×3400元/月.人	6800.00	81600.00	
④	其余人员	不低于2024年永州市最低工资标准			

九、投标报价相关要求

1. 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价且不能提供证明材料证明其报价合理性的，招标人以及评标委员有权将其作为无效投标处理。

2. 投标人报价时应综合考虑以下部分，主要包括人员工资、社保（各项保险按人社局最新标准执行）、配备物业管理服务中所需工具及器材、水电耗材、电梯维保、管理费及合理利润、税金和员工福利、服装费、培训费、垃圾清运费、员工11天法定节假日加班费、防疫物资等为完成本次招标响应项目所发生的一切费用。

★3. 投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。履约期限内不得以工资标准、社会保险基数上调以及物价指数上涨等理由增加费用，其中职工工伤保险按0.9%费率计算。因省、市政府出台文件调整人员保障工资的，中标人须无条件予以调整，该风险投标人响应时须综合考虑并承担，以后采购人不再给予。

4. 除电梯维保外，中标人不得以任何形式将项目内容分包或转包给第三方。

5. 本项目中标方需在双方签订正式合同前向采购方指定账户交纳中标金额10%的履约保证金。

十、物业管理费用的支付

合同生效后，如未发现违约等问题，甲方于每月底（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）凭乙方的完税发票，按相关流程向乙方转账支付本月的物业管理费。

十一、考核要求

在协议执行期内，甲方将按《物业管理条例》及国家有关法律法规、行业标准和《市委机关大院物业管理规定》（详见附件）及合同有关条款对乙方进行考核。

违约情节严重通过有关部门调查核实，甲方有权终止或取消合同，并将有关情况向政府采购监管部门和物业管理主管部门反映；违约情节特别严重或造成重大损失的应按相关政策文件予以赔偿，甲方有权建议相关主管部门给予行政处罚或移交司法机关追究法律责任。

附件：《市委机关大院物业管理规定》

市委机关大院管理科

2025年7月11日

附件：

市委机关大院物业管理规定

为保障市委机关大院物业保安、保洁、绿化、水电维修服务的质量，维护市委机关良好形象。经甲、乙双方协商，特订立以下管理规定。

（一）人力资源配置。

1. 未按招标文件约定配置人员，每减少一人，对应的按该岗位的实际月工资双倍进行处罚。

2. 安保、保洁人员离职按规定提前1个月报告。若发现1例缺岗，按对应岗位的实际工资双倍进行处罚。

（二）日常管理：因乙方管理疏失未及时发现和处理安全事故隐患，造成甲方经济损失的，乙方承担相应法律责任并作出双倍的经济赔偿，并要求乙方限期整改，不整改或整改不力的甲方有权终止合同。

（三）目标管理：乙方要全力维护和实现当年管理目标及任务，若因乙方工作失误等因素造成甲方未能在当年评选综合治理、文明卫生、创国卫等评先创优工作目标实现的，乙方应按文件明确的当年评优创先工作的最高奖励赔偿甲方。

甲方给予乙方员工福利没落实的，年度考核不合格，并予以2倍处罚。

（四）电梯维保方面

乙方不按合同规定连续超过1个月以上时间未对电梯进行维保的，甲方有权终止合同。

（五）管理服务方面

1) 在服务过程中, 有如下行为及现象扣罚50--100元:

1. 员工见到进出人员不问好或不让道或不行注目礼(点头微笑)的;

2. 员工上班着装不按规定穿着配带胸牌或服饰不干净、着装不整(如歪戴帽, 裤脚长, 衣扣不整, 腰带领带松垮, 穿白色波鞋等)的;

3. 员工按规定必须站立而没有按“跨立”的规范姿势站立的;

4. 员工上班迟到15分钟以内的;

5. 员工对损坏公共设施设备及其它财物的行为视而不见的;

6. 员工值班时将报刊杂志、收音机等与工作无关物品带到岗位上或在岗位上玩手机的;

7. 员工在岗位上随地吐痰, 乱扔废弃物及其他不讲究卫生行为的;

8. 员工站岗值班时吹口哨的;

9. 员工工作期间将手插在衣裤袋里;

10. 员工在禁止吸烟的地方吸烟、吃东西或随意说笑、打闹、勾肩搭背的。

2) 服务过程中, 如有以下行为扣罚100-200元:

1. 员工值班过程中睡觉或打瞌睡的;

2. 员工不按规范“坐姿”坐的(如翘二郎腿、东倒西歪等);

3. 员工巡查时, 不按自然、规范姿势行走的(如两手插裤袋、吸烟、吃零食、嬉戏);

4. 员工在规定必须站立值班时不站立而走入室内或坐岗的;

5. 员工被业主有效投诉的(业主投诉, 经查属实);

6. 员工服务时间内看书报、电视、听收音机、使用手机玩游戏的;

7. 员工让非本岗位员工、老乡、朋友等在工作岗位上滞留、嬉戏、聊天的(包括非执勤保安人员);

8. 员工闹不团结、吵架、骂人、出口带脏话或恶语中伤他人的;

9. 留胡须、长发、留长指甲、带装饰品(耳环、戒指等)、染发、纹身等仪容不整的;

10. 酒后上班执勤的;

11. 未按规定交接上下班手续, 便离开岗位的;

12. 上班时间做与工作无关事情的(如修指甲、玩手机等);

- 13. 不注意文明用语或违反服务单位规定导致发生争执或投诉的；
 - 14. 撕毁工作记录本及发文规定等或在上（含墙壁、地板、机动车身）乱涂乱画的；
 - 15. 对岗位责任区内卫生脏、乱、差的现象不清理、不报告或视而不见的；
 - 16. 对责任区域内的车辆（包括自行车）乱停乱放的现象不管理、不纠正的。
- 3) 工作过程中，有如下行为之一的，发现一次扣罚200-500元：
- 1. 员工值班登记本上、应登记的项目未登记上；
 - 2. 员工交接班不仔细检查所辖区的门窗、停放的车辆、财物是否正常，随便办理交接班手续或不办理交接手续的；
 - 3. 员工利用职权放可疑人员进入大厦的行为；
 - 4. 员工对出入之人员、车辆未按服务单位门岗规定进行检查；
 - 5. 员工擅自离开工作岗位但未造成损失的；
 - 6. 员工执勤时言行轻浮的；
 - 7. 员工见到有破坏公共设施、花草树木、绿化卫生等行为不劝导不制止的；
 - 8. 员工上班时对外来人员进入大厦未加以管制询问的；
 - 9. 员工无故损坏服务区域内财物或盗窃财物的行为，按财物价格的双倍赔偿；
 - 10. 员工在工作过程中无故打人（指非正当防卫），非工作时间在外打架闹事（包括保安之间打架）的；
 - 11. 员工在辖区内发生问题既不处理也不报告的行为；
 - 12. 员工发现犯罪分子作案不及时采取应对措施的行为；
 - 13. 员工与社会上不法分子来往的；
 - 14. 员工泄露服务区域内单位及人员秘密的。
- 4) 如有下列行为之一的，一律开除：
- 1. 员工偷开车辆的；
 - 2. 员工有赌博、吸毒、嫖娼、兜售或阅看黄色制品、酗酒闹事行为的；
 - 3. 员工上班时间内喝酒的；
 - 4. 员工有盗窃行为的；

5. 员工用污言秽语或其他手段恐吓威胁他人的；
6. 员工包庇有盗窃行为之嫌疑人的；
7. 员工利用职权之便向他人索取钱物（红包）的；
8. 员工散布谣言、教唆他人闹事的；
9. 员工斗殴或怂恿打架斗殴的；
10. 拒绝、推阻困难求助的。

（六）档案管理方面

1. 档案杂乱无章，未按规定摆放和分类存放，处罚50-200元；
2. 将甲方提供的档案资料或图纸损坏或丢失，处罚300-500元。

（七）顾客满意度方面

1. 甲方收到服务区域内工作人员提出对服务不满意的，处罚200--500元；
2. 连续2次以上的不满意，处罚500-1000元。

（八）节能管理方面

1. 员工随意浪费甲方资源造成损失的，处罚100-500元。
2. 连续2次以上故意浪费的，处罚1000元。

（九）突发性公共事件处理方面

1. 项目经理和保安队长在突发性公共事件发生时不能第一时间赶到现场的，处罚500元。
2. 由于指挥不当造成损失的除赔偿损失外另处罚200元。

（十）报修接待服务方面

1. 在接到一般报修时，未在1小时内赶到现场进行维修的，处罚100-200元。
2. 在接到紧急报修时，未在10分钟内赶到现场进行维修的，处罚200元。
3. 存在额外收费和“吃、拿、卡、要”现象的，除严肃处理当事人外，每次处罚500元。

（十一）邮件、报刊杂志收发服务方面

1. 未按时将各单位的邮件、报刊、杂志送到指定位置的，处罚50--100元。

2. 将邮件、报刊、杂志损坏或未送达的，处罚50元，遗失的罚300元。

(十二) 处理投诉方面

1. 未在规定的时间内完成投诉处理的，处罚50--100元。

2. 因未及时处理投诉报至甲方业务科室的，处罚200元。

(十三) 房屋共用部位维护管理方面

1. 未按合同约定进行房屋共用部位维护的，每项处罚100--200元。

2. 因未进行房屋共用部位维护而造成损失的，每项处罚500元。

(十四) 共用设施设备日常运行、维护服务方面

1. 变配电系统未按规定进行年检和维护，按年检及维护费用双倍进行处罚。

2. 应急供电系统、给排水系统、消防系统、安全防范系统、楼内监控系统、网络通讯设备、有线及卫星电视、广播与背景音乐系统、数字会议系统、停车场管理系统、公共照明系统、楼内标识等相关设施设备因未按规定进行保养和维护，导致出现状况或停止运行的，每次处罚100元。

(十五) 秩序维护与安全服务

1. 门卫保安方面没按规定做到位的，每项处罚10-50元。

2. 巡逻保安方面没按规定做到位的，每项处罚10-50元。

3. 安全监控方面没按规定做到位的，每项处罚10-50元。

4. 交通和车辆停放管理方面没按规定做到位的，每项处罚10-50元。

5. 消防安全管理方面没按规定做到位的，每项处罚10-50元。

6. 安全生产及灾害预防方面没按规定做到位的，每项处罚10-50元。

(十六) 环境保洁服务方面

1. 环卫设施方面未及时添置和购买的按该物件双倍的价格进行处罚；

2. 清洁、保洁方面没按规定做到位的，每项处罚50元。

3. 各区域清洁方面没按规定达标的，每项处罚50元。

4. 环境消杀管理方面没按规定实施的，每项处罚50元。

5. 垃圾清运方面做到日产日清，否则每天处罚50元。

6. 保洁工作中的应急处理方面没做好的每项处罚50元。

（十七）绿化服务方面

1. 室内绿化没按规定达标的，每项处罚10-50元。

2. 室外绿化没按规定时间进行浇水、施肥、锄草、修剪等每天处罚10-50元。

（十八）垃圾分类工作

1. 垃圾分类点地面每天没冲洗的，每处处罚10元。

2. 垃圾分类点有散落垃圾、分类桶有污渍的，处罚10元。

3. 垃圾分类点垃圾没做到日产日清，每处处罚10元。

第二节 商务要求

一、报价要求

1. 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价且不能提供说明材料证明其报价合理性的，招标人以及评标委员有权将其作为无效投标处理。

2. 投标人报价时应综合考虑以下部分，主要包括人员工资、社保（各项保险按人社局最新标准执行）、电梯维保、配备物业管理服务中所需的工具及器材、管理费及合理利润和员工福利、服装费、培训费、员工11天法定节假日及双休日加班费、防疫物资等为完成本次招标响应项目所发生的一切费用。

3. 投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。履约期限内不得以工资标准、社会保险基数上调以及物价指数上涨等理由增加费用。因省、市政府出台文件调整人员保障工资的，中标人须无条件予以调整，该风险投标人响应时须综合考虑并承担，以后采购人不再给予。

4. 除电梯维保外，中标人不得以任何形式将项目内容分包或转包给第三方。

5. 本项目中标方需在双方签订正式合同前向采购方指定账户交纳中标金额10%的履约保证金。

二、定标方式（如有多包的情形）

三、履约保证金

中标人需在合同签订后5个工作日内，向采购人提交合同总金额 10%的履约保证金。若中标人没有违约行为，履约保证金在合同有效期满后5个工作日内由采购人无息退还。

注：履约保证金不高于合同总价的10%。

四、付款方式：

合同生效后，如未发现违约等问题，甲方于每月底（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）凭乙方的完税发票，按相关流程向乙方转账支付本月的物业管理费。

五、踏勘

本项目不组织集中踏勘，投标人如需踏勘现场，应在招标文件获取截止时间后3个工作日内与采购人联系确定踏勘时间。踏勘产生的相关费用和安全问题由投标人自行承担。采购联系人秦邦炜；联系电话：17375614100

六、其它要求

1. 本次招标允许企业以联合体的形式参与竞标。

2. 投标人应当具备如下资格条件：

（1）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定；

★（2）投标方必须具有公安部门核发的《保安服务许可证》。

★3. 投标人在投标报价时必须满足如下要求，否则投标无效，（1）工资标准：绿化、水电工和音响师的工资标准不能低于永府阅2017【34】号文件规定的工资标准，其他人员不能低于2024年永州市最低工资标准。

★（2）社会保险：按照湖南省人力资源和社会保障厅、湖南省医疗保障局出台的最新版文件标准为员工购买社会保险，包含职工养老保险、职工工伤保险（按0.9%的费率计算）、职工失业保险、职工医疗保险及职工生育保险。按照四舍五入的计算方法，保留小数点后二位。

★（3）负责服务区域内的所有水电设施设备的日常维护保养工作（电梯维保300元/台、月由中标单位承担）；市委机关配电房实行24小时双人双岗值班制（夜间值班费用2400元/月由中标单位承担）。

4. 投标人书面承诺：服务期内，如未按招标文件要求及投标文件承诺执行的（含服务范围、标准、要求；人员配备；绩效考核；缴纳保证金等），自愿接受采购人按合同约定对本公司的相应处罚。

七、确定中标人

1、投标人提交的投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标人。

2、当投标人提交的投标文件满足招标文件全部实质性要求，且报价相同时，按第二种

			<p>方式确定中标人：</p> <p>£1、评标委员会采取随机抽取的方式确定。</p> <p>£2、由采购人在5个工作日内自主确定中标人，并将加盖公章的确定中标人书面意见提交市交易中心。</p>
2	物业人员配置要求	技术	各岗位人员配置方案根据项目的岗位设置、岗位职责、员工配备及员工招聘标准的要求，投标人设置人员配置方案满足采购需求。（标★的任意一项未响应视为无效投标）
3	培训及服务方案	技术	<p>1、必须提供详细的服务方案。</p> <p>2、投标人根据项目的岗位设置、岗位职责、员工配备及员工招聘标准的要求、制定培训计划、稳定员工措施方案、提供物业服务质量的措施方案，保证优质服务的管理措施方案。提供方案需具备完整、科学、操作性强的特点。</p>
4	突发事件应急预案	技术	<p>1、必须提供了突发事件应急预案</p> <p>2、根本投标人提供项目可能发生的突发事件的应急预案（应包含但不限于防火、防盗、防恐、电梯维保、应急纠纷处置等）进行综合评估，突发事件处置预案需种类齐全、措施考虑周全。</p>

本包其他评审要求的实质性评审(标)规则

序号	需求名	需求类型	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	上传证明材料要求
1	合同	商务	是	图片	上传资料真实有效。
2	物业人员配置要求	技术	是	图片	真实有效
3	培训及服务方案	技术	是	图片	真实有效
4	突发事件应急预案	技术	是	图片	真实有效

本包执行的优惠政策

优惠政策	优惠方式	供应商所需出示材料	优惠比例(或分数)	备注
小型企业优惠	总报价减免优惠	提供小型企业自我声明	10%	评标方法为综合评分法或者最低评标价法时，小型

		函		企业享受报价扣除优惠，扣除比例为10%
监狱企业优惠	总报价减免优惠	提供监狱企业自我声明函	10%	评标方法为综合评分法或者最低评标价法时，监狱企业享受报价扣除优惠，扣除比例为10%
微型企业优惠	总报价减免优惠	提供微型企业自我声明函	10%	评标方法为综合评分法或者最低评标价法时，微型企业享受报价扣除优惠，扣除比例为10%
残疾人企业优惠	总报价减免优惠	提供残疾人企业自我声明函	10%	评标方法为综合评分法或者最低评标价法时，残疾人企业享受报价扣除优惠，扣除比例为10%
大中型企业与小微企业组成的联合体	总报价减免优惠	提供联合体协议	4%	评标方法为综合评分法或者最低评标价法时，大中型企业与小微企业组成的联合体享受报价扣除优惠，扣除比例为4%