特警支队物业管理服务项目需求

一、项目概况

1、项目名称：武汉市公安局特警支队物业管理服务项目

2、服务区域：

（1）特警东部基地位于光谷三路和群英路交汇处，占地面积207亩，办公面积3300余平方米。

（2）特警南部基地占地面积约一百亩，办公面积1.4（含地下室）万平方米。

（3）特警中部基地位于古田四路（原市公院），办公楼、备勤楼、健身房、车库、食堂总计约4000㎡；复兴村基地位于发展大道117号（原特警支队复兴村基地），原有四栋楼房约5300平方米。

（4）江南备勤点总建筑面积约2200平方米。

3、食堂就餐人数：东部基地就餐人数约35人；南部基地就餐人数约100人；中部基地就餐人数约80人；江南备勤点就餐人数约60人。

二、物业服务内容

（一）安全保卫

负责物业辖内的安全保卫、维护秩序和处置突发应急事件的工作，制定完善的安全保卫应急方案。

➢ 工作内容

1、全天24小时对各基地及备勤点院内主要出入口的人员、物品搬运实施管理、检查和控制。

2、全天24小时内定时和不定时地对辖区进行安全巡查，检查本项目重点部位及各层门、窗、设施设备、水电、消防等情况。负责通道、卫生间等部位的人员来往动态管理，严防不法行为的发生。

3、熟练并灵活运用监视控制系统，充分发挥本项目的技防优势，实行24小时全天候对重点部位、监控点进行监视及录像工作。加强对出入口和周边环境的监控，密切监视可疑人员动态。

4、对进入辖区的人员实行身份确认出入登记，严禁未经批准的外来人员

进入楼内。

5、禁止携带危险可疑物品进入辖区内。对携带行李或物品离开大楼的，外来人员要提供“放行条”检查，内部人员要实施登记制度。

6、做好物业管辖区域内的安全保卫和人流疏导工作。在办公时间内，给外来人员提供咨询和指引工作。

7、制定处置突发事件的应急预案，组织演练，并负责实施。

➢ 工作要求

1、安全管理人员 24 小时值班，主要负责大门周围秩序维持管控、来访人员及车辆检查登记后放行工作。

2、设立服务电话，接受业主问询、投诉等各类信息的记录和反馈，及时处理并有回访制度和记录。

3、各班安全员必须严格执行岗位责任制，坚守岗位，不迟到、不早退、不漏岗。

4、对来人来访及车辆登记后，行注目礼。

5、门卫安全员对来人来访要热诚、礼貌、得体，并及时联系受访部门、查验证件，并对所有到本项目来访和办事的人员出入情况，进行详细登记。

6、当班安全员有义务对本项目门口车辆进行引导，不影响其他车辆和行人通行。

➢ 工作标准

1、每班巡查安防监控设备一次。

2、每班巡查防火安全设施一次。

3、所在登记记录完整，字迹工整。

4、每天巡查院内消防情况。

5、危及人身安全处设有明显标志和防范措施。

（二）卫生保洁

1、室外环境卫生

➢ 工作内容

（1）训练场、篮球场、羽毛球场、网球场及特警支队内部道路公共区域的清洁卫生、停车场周边环境卫生。

（2）负责物业范围的垃圾的处理，做到分类隔离收集处理，日产日清，避免二次污染，保持垃圾中转卫生、清洁，做到无污水、无臭味、无四害。

（3）沟渠、雨水井定期清理，确保无堵塞。

➢ 工作要求

（1）外围区域地面和道路：路面整齐、干净、无垃圾、沙土、纸屑、烟头、油迹等，无脏物，无积水（指脏、臭水）、青苔。

（2）门前：执行政府门前“三包”规定，做到无垃圾、纸屑。

（3）停车场：保持地面无垃圾、纸屑，无积水。

（4）垃圾箱：垃圾箱无异味散播，无蚊蝇孳生。

➢ 工作标准

（1）环境卫生的清洁每天循环数次，不留死角。

（2）沟渠、雨水井每月清洁一次。

（3）主要水泥道路每月冲洗一次。

2、室内保洁工作

➢ 工作内容

（1）办公楼公共区域、楼梯、过道清扫保洁；

（2）领导办公室、会议室、接待室保洁服务。

➢ 工作要求

➢ 各楼层公共区域卫生

（1）地面：无废杂物、纸屑、无污迹、干净。

（2）墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标识牌表面干净，无灰尘，水迹、污迹、斑点。

（3）电梯间：墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净，无油迹、灰尘、杂物。

（4）垃圾桶：外表干净；无积尘、臭味。

（5）玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：明净、光洁、无积尘、污迹、斑点。

（6）各种设施外表（如接待大厅前台、灯箱、消防栓箱、楼层分布牌灯）：表面干净、无积尘、污迹、斑点。

- 卫生间

（1）大、小便池：内外光洁、无污垢、积尘。适当地方放卫生球，喷空气清新剂。

（2）洗手盆、镜台、镜面：内外光洁，无污垢、斑点、积水、积尘。

（3）地面、墙面：光洁、无污迹，无杂物、脏物，无积水、积尘、无蜘蛛网。

（4）厕纸篓、垃圾篓：无沉积物、无臭味、外表干净。

- 楼梯

（1）楼梯（所管理区域内的楼梯、防火梯、栏杆灯）：无灰尘，无杂物。

（2）楼梯走道、墙上各种设施（应急灯、水管、出入指示牌、凸物等）：无积尘、污迹、脏杂物。

（3）扶手、栏杆：光洁、无积尘、玻璃无污迹。

（4）门（各卫生区域的门）：干净，无灰尘、污迹。

（5）电梯内卫生（墙、地面、门、天花）：外表干净、无污迹、积尘，无脏杂物。

- 领导办公室、会议室、接待室

（1）保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁，无破损。

（2）保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮尘、无破损、无蜘蛛网。

（3）保持地面整洁、完好，无垃圾、无污渍、无破洞。

（4）保持室内各种家具光洁、无灰尘，放置整齐。

（5）保持室内各种灯具整洁、完好、无破损。

（6）保持室内空调出风口干净、整洁、无积尘、无霉斑。

（7）室内各种艺术装饰挂件摆放端正、整洁无损。

（8）室内花草摆置要整齐、清洁。

（9）定时开窗通风或喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

➢ 工作标准

- 大楼总体清洁服务

（1）清理大楼所有垃圾到垃圾转运站　　每天二次

（2）收集及清理所有垃圾桶、烟灰缸及花槽内垃圾　每天四次

（3）清洁所有告示牌、指示牌　每天二次

（4）清洁所有出入口大门　每天二次

（5）清洁所有手印及污渍（含楼梯、墙壁、防火门）每天二次

（6）清洁所有扶手、扶杆及玻璃表面　每天二次

（7）清洁所有通风窗口　每天二次

（8）清洁空调风口、百叶窗　每天二次

（9）拖擦地台、云台、大理石表面　每周二次

（10）大厅云石地面做结晶　每月二次

（11）大楼通道地面清洗　每月二次

（12）清洁所有楼梯、窗户、走廊　每天一次

（13）清洁所有灯饰（含灯罩、灯片等）　每月一次

（14）大楼各种排气、排烟设备清洁　每月一次

（15）消防器材、消防门清洁　每天一次

- 卫生间

（1）抹净所有门板、挡板　每天一次

（2）抹、冲及洗净所有洗手间设备　每天三次

（3）擦洗洗手间内镜面　每天四次

（4）冲洗洗手间地台表面　每天四次

（5）定时喷洒空气清新剂　每天三次

（6）天花板及照明设备表面除尘　每天二次

（7）抹净排气扇　每天一次

（8）清理卫生桶脏物垃圾　每天二次

（9）洗手盆、便池　每天一次

（10）墙壁及地漏清洁　每天一次

- 人行楼梯卫生

（1）打扫及拖抹所有楼梯　每天二次

（2）抹扶手栏杆　每天二次

（3）给扶手上保护剂　每天一次

- 大门出入口大厅卫生

（1）打扫及刷洗大堂出入口地台及阶梯　　每天二次

（2）清洁大堂入口所有玻璃门窗　　每天二次

（3）抹净大堂内墙壁、镜面、分布牌表面　　每天一次

（4）清洁大堂天花板、空调窗　　每周一次

- 电梯卫生

（1）打扫电梯厢、电梯厅地面　　每天三次

（2）清擦电梯门及显示板表面　　每天二次

（3）保持厢壁、通风口及照明灯清洁　　每天一次

（4）电梯厢壁、电梯门框上保护剂　　每天一次

（5）电梯槽底清理垃圾及电梯缝清洁　　每天二次

（6）清擦电梯厢天花板表面　　每天二次

（三）工程设施设备运行管理

1、配、供电设备管理维护

（1）工作内容

①配、供电维护配备专业人员。

②负责各级供电及各种设备的电气定期保养及设备检修。

③收到电力部门的停电通知，应立即报告，并书面通知业主，同时做好应急工作。

④负责责任范围的各类照明设施的维修和节日气氛的布置。

（2）工作要求

①保障配、供电及照明设施设备的正常运行，并按要求做好值班及巡视记录。

②保障各设备的电气部分正常运转。

③对电气设备及元件（插头、插座、空气开关、各种开关、灯泡等）的更换。

④按责任范围定期巡查各种设备和照明设施。

⑤按要求定期做好设施设备的维保。

（3）工作标准

①每班每二小时各巡查一次高、低配电设备。

②每天上下午各一次巡查各楼层配电间，发现问题及时处理。

③每月巡视检查一次各楼层配电间进行保养、维修。

④每班按时启、停外围、立面亮化灯饰。

2、给、排水系统的维护

（1）工作内容

①给、排水设备日常运行的检查、维修及保养。

②收到供水部门停水通知时应立即通知业主。

③各管线和各级阀门的检查和维修。

④各公共卫生间的给、排水设备设施的检查和维修。

⑤消防系统的检查和维修。

（2）工作要求

①保障给、排水设备，消防、喷淋水系统的日常运行。

②给排水设备的故障应及时修复，如无法解决应立即通知业主。

③对各种水阀失灵及水闸渗水和损坏，应及时更换。

④对上、下水道的堵塞不畅应及时疏通。

⑤定期对各水泵的阀门进行维护和保养。

3、空调系统的维护

（1）工作内容

①各空调末端系统及设施设备检查和维护，开机前的简单消杀、清洗。

②对空调机房的卫生天天打扫，保持干燥、通风、清洁。

（2）工作要求

①保障空调系统日常运行。

②负责大楼空调设备的运行及维护，并按保养计划做好设备保养。

③每年 12 月制订下年度的空调系统保养计划，并负责组织实施。

④根据空调系统设备的特点，配合维保单位重点做好除尘、润滑、更换老化元件、紧固螺丝等工作。

⑤系统保养以不影响办公楼正常工作为原则。对突发性故障应在 4 小时内排除，逾期应向上级报告以便及时通知甲方。

（3）工作标准

①当值人员巡查发现空调系统设备故障，应立即联系维保单位，并进行排查。

②维保单位在设备维修过程所更换的零件，必须做详细记录，并及时上报招标人。

③检修工作过程中应有环保意识，对有害气体等的排放必须采取相应措施，防止污染环境。

④系统维修/维护保养工作结束后应填写记录。

4、电梯维保的工作内容及要求

（1）工作内容

①电梯日常保养及电梯运行监管。

②电梯维保过程中，工程人员对电梯供货商供应的维修部件进行质量监管。

（2）工作要求

①每天开电梯后检查确认一次电梯全程运行状况。

②检查轿箱、井道等设施有无湿水情况。

③进行定期检查时，应通知电梯维保单位工作人员配合，并放置警示牌。

④年审标识粘贴在轿箱内呼救按钮上方。

⑤电梯年检到期前，由电梯维保单位做电梯年检年审工作。

（3）工作标准

①每季度对电梯电源开关柜进行一次检查，并做维护保养，保证不出安全事故。

②当值人员每 2 小时应巡查电梯一次。

③每周、每月和每季度将电梯维护保养情况记录于电梯设备维修记录表上。

④电梯设备保养记录、零部件更换及大修详细记录都要在电梯设备台帐中留存。

⑤电梯发生故障时，工程维保人员应及时赶到现场排除故障并联系维保单位工作人员予以解决。

5、建筑物室内、外维护工作

（1）工作内容

①巡视室内外的墙面、地面、天花板、门、窗及楼道使用情况。

②墙砖、地砖、瓷砖、门、窗损坏的维修和更换，小面积的木质地板修理和更换。

③局部墙面松动有脱落现象时应及时维修。

④有渗漏现象应找出原因，及时维修。

（2）工作要求

①保证办公大楼的墙面、地面、天花板、门、窗及楼道的正常使用。

②保证墙砖、地砖、瓷砖、门、窗损坏的维修和更换，小面积的木质地板修理和更换。

③有渗漏现象时保证及时维修。

（3）工作标准

①定期巡查大楼的墙面、地板、地面、天花板、门、窗及楼道的使用情况。

②如出现墙砖、地砖、瓷砖、门、窗损坏应及时维修和更换。

③如出现渗漏现象，及时找出原因并针对损坏情况采取防水材料嵌补。

（四）绿化养护服务

1、配备具有专业技能的园林绿化专职养护人员，根据季节变化、绿色植物生长规律，对院内所有花坛、乔木、灌木、绿草等全部绿化植物的修剪、施肥、浇水、除草、治虫等种植养护及管理工作。

2、依据绿化养护内容及要求，季节变化和绿化植物的生长特点，制定养护计划，对养护过程进行控制，对绿化植物和设施进行分类养护和维护，保持绿化带清洁，发现养护质量不符合要求时应及时采取补种、更换、修复等措施进行补救。

3、草坪覆盖率达90%以上，无明显空秃，基本无杂草，草地生长茂盛，颜色正常，不枯黄，无病虫害。乔灌木：根据季节变化和生长规律，对乔灌木进行修剪、整形，使树冠保持良好的采光性、美观性。

（五）食堂服务

1、采用半承包方式，即甲方负责采购食材及低值易耗品，提供服务所需设备、设施、水、电、气等，乙方负责提供食堂服务人员，按甲方规定的进餐要求、标准对食材进行加工、制作及售卖，其余成本（如能耗费、低耗品费、餐具

维修费等）由甲方承担。

2、负责餐、厨具的清洗、消毒、保洁管理。

3、负责食材的验收、加工、烹调制作、质量安全的管理，确保无食物中毒事件发生。

4、严格餐厨垃圾分类管理。做到垃圾有固定容器存放并定点、及时回收。

5、负责用水、用电、用气、用油的安全管理。

6、负责食堂工作人员的培训，遵守食品安全操作规范。

三、服务人员要求

（一）物业管理公司为本项目提供工作人员总数不少于 40 人。

服务地点	岗位	人数
特警东部基地（14 人）	安全员	6 人
	保洁员	2 人
	绿化工	2 人
	工程员	1 人
	红案	1 人
	白案	1 人
	切配工	1 人
特警南部基地（16 人）	项目经理（本项目）	1 人
	安全员	5 人
	保洁员	2 人
	绿化工	1 人
	工程员	1 人
	红案	1 人
	白案	1 人
	切配工	4 人

特警复新村基地（3 人）	安全员	3 人
特警中部基地（2 人）	保洁员	1 人
	切配工	1 人
特警江南备勤点（5 人）	保洁员	1 人
	红案	1 人
	白案	1 人
	切配工	2 人
合计	40 人	

（二）人员要求：

岗　位	备　注
项目经理	50 周岁以下，具备良好的组织、协调、沟通能力，大专及以上学历，具有 3 年以上物业管理相关工作经验。
工程员	男性，年龄在 55 周岁以下，具有 2 年以上相关工作经验，具有相应维修能力。
安全员	男性，身高 1.65 米以上，年龄 53 岁以内，无违法犯罪记录史，责任心强。
保洁员	女性，55 周岁以下，身体健康，无违法犯罪记录史。
绿化工	55 周岁以下，吃苦耐劳，具有丰富的园艺养护工作经验。
红案	50 周岁以下，身体健康，遵纪守法，吃苦耐劳，具有较好的烹饪技术,有丰富的餐饮工作经验，应有厨师长协调组织能力，上岗必须持有健康证。
白案	50 周岁以下，身体健康，遵纪守法，吃苦耐劳，擅长各种面食和糕点制作，有丰富的餐饮工作经验和组织能力，上岗必须持有健康证。
切配工	55 周岁以下，遵纪守法，吃苦耐劳，熟练掌握砧板切配的各种刀法，了解菜品的生产工艺，具有类似工作经验，上岗必须持有健康证。

四、其他要求

1、投标人必须保证员工的基本工资，社保（五险），劳保福利，加班费等不得低于政府规定的最低标准。法定退休年龄以内的员工薪资标准不得低于武汉

市最低工资标准与社保（五险）最低标准之和，否则为无效投标。

2、报价要求：投标报价应包括服务本项目投标所产生的一切费用、完成本项目的全部相关费用。投标人对报价的准确性负责，任何漏报、错报等均属投标人承担的风险。

3、合同执行期间如遇国家关于最低工资、社会保险缴费比例、标准等政策性调整，中标人全部服务人员的工资及社保缴费标准（含管理费、税费）按该标准同比例调整，增长费用不超过投标总报价的10%。

4、清洁工具、清洁设备均由投标人承担；洗手间卫生纸、洗手液、芳香球均由采购人承担。

5、各项物业服务档案资料是物业服务的重要资源，档案资料要保证完整，各项运行记录、故障记录、统计分析等都应纳入档案管理，以便应用于指导实际工作。合同期满后，应将物业服务的全部档案资料无条件移交委托人。

6、服务期限：合同签订后一年，合同期满视服务情况可续签，最多可续签两年。

7、付款方式：招标人每满一个月后的次月前5个工作日内支付乙方上月物业管理服务费用，转帐支票或电汇。

8、投标人针对本项目提供环保节能降耗措施。

9、投标人对本项目提供合理化建议及特色服务。

10、由于公安特警工作的特殊性，在物业服务期限内会发生不可预料的紧急任务，需要物业无条件配合甲方完成必要工作。

11、招标文件描述未尽内容，由双方在签订合同时补充完善，但不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。