

# 保亭黎族苗族自治县人民检察院 物业管理服务项目采购需求书

## 一、项目情况介绍

(一) 采购单位：保亭黎族苗族自治县人民检察院

(二) 单位概况：保亭黎族苗族自治县人民检察院建筑总面积 8388.45m<sup>2</sup>。

(三) 项目内容：保亭检察院安全保卫、卫生保洁、日常管理服务等。

- 1、全面负责检察院内的各类安全保卫管理工作；
- 2、负责检察院范围内（建筑物、庭院场所）的环境卫生、垃圾清运等工作；

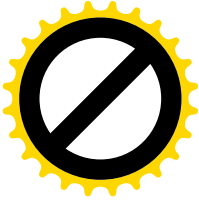
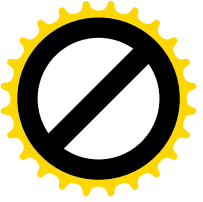
(四) 项目关键信息：

- 1、预算控制金额：600000 元；
- 2、服务期为 1 年；
- 3、物业管理费按合同支付。

## 二、项目技术及管理要求

(一) 投标供应商资格要求

- 1、投标供应商必须具有合法的营业范围及独立法人资格；
- 2、本项目不接受联合体投标。



## （二）安全保卫、卫生服务

### 1、人员配置及管理要求

（1）根据本项目实际情况，按 15 人配置设岗如下：

①设保安队长 1 人，负责管理本项目的物业管理保安人员，安排本项目的日常物业管理工作的开展，监督检查。

②设保安 6 人，分别负责县检察院办公大楼、配电机房、门岗安检室的安全秩序维护工作。

③设保安 1 人，负责响水检察室的安全秩序维护工作。

④设保洁员 4 人，分别负责办公大楼、大院及干部工作间停车场的日常保洁工作。

⑤设物业主管 1 人，负责管理本项目的所有物业人员的日常管理及考勤灯，负责该项目与县检察院的沟通及反馈。

⑥设园林绿化员 1 人，负责管理县检察院的园林绿化。

⑦设水电工 1 人，负责管理县检察院的水电设施正常运转。

（2）成交供应商须提供本项目物业管理人员上岗证、健康证及其他规定应提交的证明文件。

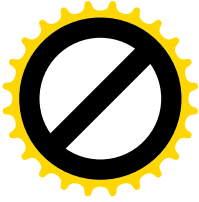
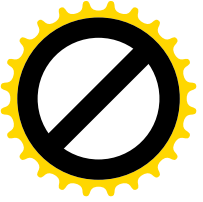
（3）成交供应商应承诺 24 小时内撤换工作表现差或出现事故的管理人员。

（4）成交供应商须与所有选派到本项目管理的工作人员签定劳动合同并为他们办理政府规定的各项保险。

（5）各种管理人员必须符合以下条件：

A、保安员：高中毕业以上，身高 165 厘米以上，五官端正，身体健康，具备普通话、海南话沟通能力，年龄 20 至 45 周岁之间。无违法犯罪史，持证上岗。

B、保洁员：50 岁以下，工作认真，人品好，持有有效的



健康证。

(6) 成交供应商必须承诺保证员工工资福利的实际收入（扣除各种应缴交的费用）不低于保亭县最低收入标准。如成交供应商在中标后不能按此标准执行，采购单位有权拒绝或终止合同。

## 2、安全管理要求

县检察院的安全秩序维护管理工作。

(1) 县检察院大院实行 24 小时保安值班制度，穿统一制服，带统一标牌，用语礼貌，文明值勤。

(2) 响水检察室实行每天 8 小时（8:00—12:00、14:00—18:00）值班制度，穿统一制服，带统一标牌，用语礼貌，文明值勤。

(3) 门岗执勤保安在特殊时段（上、下班期间，领导参观等）保持在岗，控制人员、车辆进出，外来人员应登记并经相关部门批准后方可进入，严禁闲杂人员进入，门岗保安人员礼貌提供咨询服务。

(4) 对火警事故、交通事故、治安事故以及其他紧急情况 制订处理预案。

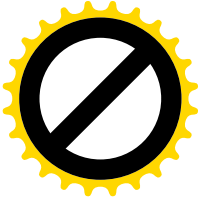
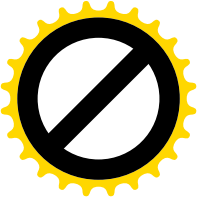
(5) 协助法警进行监控值班，发现问题协助法警及时处理。

(6) 保安员发现当事人发生纠纷时应立即制止，避免双方正面冲突，并及时报告值班保安队长，并视情况报告值班法警及派出所处理。

## 3、卫生管理要求

县检察院外场保洁

(1) 每天清扫保洁两次并循环保洁，在工作人员上班前完成一次清扫，保持大院无烟头、纸屑和石子等杂物，及



时处理乱堆乱放的物品。

(2) 保持停车场地整洁，路面无积水，定期清洗出入口的外立面，每天清理绿化带内无杂物，做到绿化带内无杂物、烟头。

#### 楼层公共区域保洁

(1) 楼层公共区域、活动室、图书阅览每天保洁 2 次，并每天循环保洁，保持场地无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹，大堂、过道全天候保洁。

(2) 所有楼道每天清扫，湿拖 2 次，擦拭楼梯扶手，无污迹，无痰迹，无积灰，玻璃、灯具光亮清洁。

(3) 每天保洁电梯轿箱 2 次，保持地面无尘，箱内无异味，电梯内无任何手印痕迹。

#### 会议室保洁

(1) 每天打扫会议室，使房间随时处于备用状态，定期做好会议室的通风工作。

(2) 会议前提前做好会议的布置工作，会议前配备茶水，烟灰缸，纸布等相关物品，在会议中做好倒水，续水及其他会议服务等事宜。

(3) 会议结束后及时清理会场，清洗茶具，台布，毛巾等用品，并关好电源和门窗。

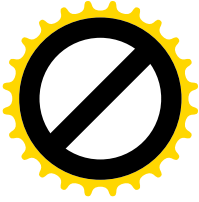
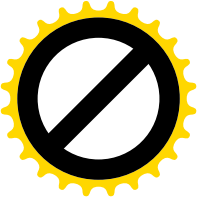
#### 卫生间保洁

卫生间保洁每 2 小时保洁 1 次，清洁内容包括：通风换气，冲洗烟灰缸，洁具，清扫地面垃圾，清倒垃圾篓垃圾，换新的垃圾袋，用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净，用毛巾抹墙面，台面开关，门牌；用毛巾擦干净玻璃，镜面，用拖把拖干净地面。

#### 领导办公室保洁

(1) 每日两次对办公室进行全面保洁，其中在上班前全面保洁一次。

(2) 保持室内空气新鲜，畅通，办公室桌面无积灰，



无水渍，文件，办公用具摆放整齐，办公室墙面，顶面，地面无污垢，无脏迹，茶具每天清洗一次，电话机每周消毒一次。

(3) 领导接待客人后即时进入保洁，保持室内干净整洁，积极完成领导临时布置的各项工作。

#### 响水检察室的日常保洁

(1) 每日做好响水检察室的日常保洁，使响水检察室内桌椅、地面保持干净无尘，对使用的话筒，投影仪等设施经常进行擦拭。

(2) 根据响水检察室工作计划做好检察室的打扫工作。

#### 垃圾清运及环境美化

生活垃圾每日收集各 2 次，上、下午各 1 次，垃圾袋装满，及时外运。

#### 4、其他服务要求

(1) 协助接收外送物品及法院干警快递等物品，重大活动无偿提供协助服务。

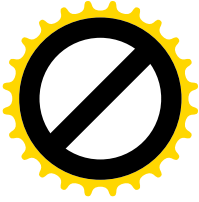
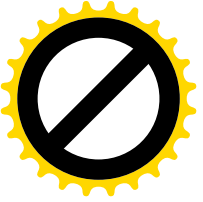
(2) 若检察院举行大型活动，成交供应商应无条件安排足够的人员给予配合，及时高效地完成各种临时性工作任务，达到检察院的要求。

(3) 遇突发事件和自然灾害应无条件协助抢险救灾，要求管理人员 3 分钟内到现场处理。

#### 5、特别声明

(1) 检察院只提供卫生清洁工具房一间，保安员工具房一间，其他涉及到费用的项目一律由成交供应商负责解决。

(2) 检察院有关主管部门在合同签订后发布的有关法



院安全或管理的相关规定自动补充进入合同附件。

### 三、物业管理经费应包括但不限于以下项目

- (一) 行政费用（含员工工资、保险等费用）
- (二) 管理设备分摊费；
- (三) 固定资产折旧费；
- (四) 治安保卫费、不可预见费用等；
- (五) 法定税费；
- (六) 物业管理佣金；
- (七) 实施管理本项目物业所必需的其他费用。

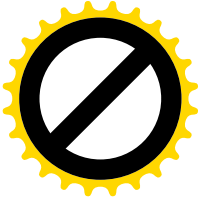
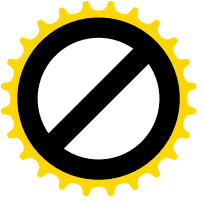
### 四、物业管理有关说明

(一) 成交供应商根据有关物业管理法规与采购单位签订的物业管理委托合同，对该物业实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

(二) 成交供应商不得将本物业管理项目分包。

(三) 成交供应商实行本项目管理的标准必须达到标书、委托管理合同的有关规定。

(四) 采购单位不定时对该物业管理进行抽查，如达不到采购文件和合同上的服务标准和要求，采购单位可终止委



托管理合同，由此造成的损失由成交供应商承担违约和赔偿责任。