

(四) 工程维修: 6 人, 其中工程主管 1 人, 高压电工 1 人, 低压电工 1 人, 弱电电工 1 人, 水暖通工 2 人。

工程人员: 年龄 55 岁以内, 责任心强, 具备较强的问题处理能力和沟通协调能力。

(五) 餐饮服务: 18 人, 其中厨师长 1 人, 厨师 2 人, 配菜 1 人, 水案班组长 1 人, 水案员 2 人, 面点师 1 人, 面点中工 1 人, 面点工 1 人, 拌面师 1 人, 洗消主管 1 人, 洗消工 2 人, 餐厅保洁 1 人, 零星 2 人, 食堂管理员 (库管、验斤) 1 人。

厨师长: 男女不限, 年龄男 55 岁以内, 女 50 岁以内, 2 年以上餐饮主厨经验和厨房管理经验, 对营养师有一定研究;

厨师: 男女不限, 年龄男 55 岁以内, 女 50 岁以内, 2 年以上大灶和小灶工作经验;

配菜: 男女不限, 年龄男 55 岁以内, 女 50 岁以内, 2 年以上配菜经验, 对营养师有一定研究;

面点师: 女性, 50 岁以内, 2 年以上面点经验, 掌握多种面点技术, 对精

细搭配有一定研究;

面点中工: 女性, 50 岁以内, 会做几种独特的、深受大众欢迎的面点小吃;

面点小工: 女性, 50 岁以内, 在制作米饭、粥等主食;

拌面师: 男性, 55 岁以内, 2 年以上工作经验, 掌握手工拌面技术、会

独立和面且现场制作手擀面, 面点的配置等;

水案班组长: 女性, 50 周岁以下, 有 2 年以上食堂工作经验, 刀工娴熟;

水案: 女性, 50 岁以内, 经过培训, 技术好、速度快;

洗消: 女性, 50 岁以内, 技术好、速度快;

餐厅保洁: 女性, 50 岁以内, 具有爱岗敬业, 吃苦耐劳精神;

零星: 女性, 50 岁以内, 具有爱岗敬业, 吃苦耐劳精神, 做事细心;

食堂管理员: 女性, 45 岁以内, 具有敬业以及吃苦耐劳精神, 做事细心;

要求, 熟练掌握计算机 Office

软件。

五、其他要求

1. 保证物业人员的稳定, 不经业主批准不得随意更换。招聘的人员必须政治可靠, 家庭住址详细, 个人资料齐全, 留档备案。

2. 中标单位签订合同后, 全体物业服务人员须在签订合同后 3 日之内到达采购人指定地点进行物业服务工作, 保证设备运转和各项工作不中断。

3. 中标单位进驻项目后, 须对项目物业服务实行标准化管理。

4. 承诺项目经理及部门管理人员未经甲方许可不得随意更换。

5. 服务人员不得将易造成负面影响的文章发送至互联网。

六、服务期限: 一年。

- 无擅自占用和堆放杂物现象，地面无污迹、水迹、痰迹。
- 地上、地下停车场每天按时清扫。
- 大厅、走廊、楼梯、各楼层卫生间等公共部分，做到地面无纸屑、烟头等杂物，保证地面理石本色；门、窗台、装饰架、楼梯扶手无灰尘；卫生间地面、墙壁、瓷砖、手盆、拖布水柜、大小便池露出本色，无积水、无污渍、无异味；卫生间大小便池保证无积便，及时冲洗。
- 大厅、会议室、活动室、会议室、接待室、食堂、浴池等公共场所的桌椅等物品摆放整齐、无灰尘。
- 做好浴室地面、墙面及时排污、保洁、消毒工作。
- 楼内各办公室、会客室每天早晨集中清扫，保证桌椅无尘，茶杯无垢，物品摆放整齐。
- 对公车车辆进行定期、定点清洗工作，维护车辆的整体形象，延长车辆的使用寿命。

(三) 安全保卫、消防管理

- 实行 24 小时值班及巡逻制度，定时巡逻。
- 秩序维护人员熟悉大楼环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。
- 根据大楼特点，制定秩序维护措施。
- 进出车辆管理有序，有专人疏导，车辆摆放整齐。
- 停车场管理严格，外来车辆不得入内，出入有登记。
- 采购人大楼内各部位要合理放置灭火器，定期检查楼内及设施设备的良好情况，消除火灾隐患。
- 门卫要建立外来人员登记制度，严格规范化管理。
- 内部车辆进场实行号牌识别出入，按位停放，禁止乱停，杜绝一切易燃、易爆和化学危险品带入车场。

(四) 餐饮管理

- 厨房设施保持清洁，及时消毒。
- 厨房服务人员须持健康证上岗，并定期进行健康体检。
- 餐饮服务人员须持健康证上岗，做好食堂每日早、午、晚餐的供应保障工作。

- 按季节提前做好各类蔬菜的腌制、储存工作。
- 会务接待
 - 外来人员开会做好引导服务。
 - 会前设备设施的调试。
 - 做好会场卫生清洁工作。
 - 会前做好会场布置工作。

四、主要岗位人员配置及要求（不少于 62 人）

(一) 项目管理与综合服务：3 人，其中项目经理 1 人、副经理 1 人、文员会服 1 人。

项目经理：45 岁以内，大学本科及以上学历，有五年以上政府机关或事业单位物业服务管理经验，具有较强的管理和沟通能力，具有物业管理师职业资格及管理或检查能力；

副经理：45 岁以内，大学本科及以上学历，有三年以上政府机关或事业单位物业服务管理经验，且具有较强的管理和沟通能力；

文员会服：女性，35 岁以内，165CM 以上，形象气质佳、大学本科及以上学历，具有物业服务常识，且具备良好的服务意识；

(二) 保洁服务：16 人，其中保洁主管 1 人，保洁员 15 人。

保洁主管：45 岁以内，具备两年以上政府机关或事业单位管理工作经验。

保洁员：男 55 岁以内，女 50 岁以内，勤快朴实，身体健康，无不良嗜好、文明礼貌。

(三) 秩序维护：19 人，其中秩序维护主管 1 人，秩序维护员 15 人，监控员 3 人。

秩序维护主管：男性，年龄 55 岁以内，政审合格，具有两年以上物业保安管理工作经历，无违法犯罪记录，具有消防安全管理经验，党员和退伍军人优先。

秩序维护员：男性，年龄 60 岁以内，身高 175CM 以上，身体健康，政审合格，退伍军人在先。

监控员：男性，年龄 60 岁以内，两年以上监控安保工作经验，身体健康，无违法犯罪记录，退伍军人在先。

方沟通协调和协调工作；负责每月新员工教育，建立员工工作手册，每日登记工作内容、事项及完成情况；积极配合业主其他工作或活动的顺利开展。

(四) 安全管理、消防管理
负责门卫 24 小时值班、重要值班记录、引导等工作。
对院内停车场、地下停车场进行有序管理和安全巡视工作，保证车辆停放有序。
注意巡查可疑及闲散人员；禁止任何人员在地下停车场内吸烟或进行明火作业；
负责全天候门岗管理和安全巡查，纠正违规行为，及时排除安全隐患，维护楼内正常办公秩序。负责楼内消防设施的管理维护，灭火器的日常管理，时效管理，24 小时消防监控系统均运行管理及紧急事件处置报告工作。

(五) 职工食堂伙食供应
本项目共 2 个食堂，供方女需方所订周二至周五早、午、晚三餐用餐保障；
负责制定食谱，做好成本控制；负责重大节日、重要活动和各类应急任务的重要饮食保障；负责物品验收、库房管理、原材料的配料、菜品的出品质量及留样；
负责食堂加工设备及其设施卫生管理；负责食堂食品卫生安全。

(六) 会议服务
负责会议服务工作。按照采购人的要求，做好引导标志设置，会议室温度控制、通风、灯光、会标悬挂等准备工作，在会议期间做好会务服务。遵守会议纪律，保守会议秘密，做好会议接待服务工作；会议结束时，及时整理桌椅，关闭照明、空调等设施。负责各会议室之间的工作协调配合；组织做好每日会场清扫保洁工作，包括地面无尘、桌椅、槽物及办公室内设施并及时发现问题。

(七) 档案、资料管理
管理与物业相关的工程图纸、档案、竣工验收资料及设备设施资料等。

(八) 浴池管理
负责浴池卫生进行及时清扫，保证浴池的干净、整洁；对浴池内的设施设备及时进行检查和调试，发现问题及时汇报，并跟踪维修过程。

(九) 其他委托事项
遵守采购人的合法利益和形象，不得借采购人的名

1. 遵守采购人规章制度，维护采购人的合法权益和形象，不得借采购人的名
又做虚假和不实宣传。
2. 根据相关规定或采购人要求进行全面或委托管理事项；对需由其他专业公司

承担的事项，必须经采购人同意后方可转委托。

3. 保持同采购人管理职能部门密切联系，遇有重大事项要及时报告和反馈信息，充分尊重采购人的意见，接受采购人的提议、监督和指示。
4. 建立从业人员考勤制度及奖惩和在岗培训制度，对从业人员的工作质量、效率进行动态管理和监督。
5. 其他临时事项。

三、物业质量标准

(一) 设备运行、养护、维修、管理
1. 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡检、维修保养、运行记录管理、维修保养等管理制度，并严格执行。做好工单、维修、仪表记录，方可上岗。查看报修记录，有报修要及时处理，做好记录。配备所需专业技术人员，专业技术人员、维修人员须经持证上岗，严格执行操作规程。设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故。
2. 保证正常供电，对楼内供气设施、各修设施自检自查，发现问题及时处理，并做好记录。制订临时停电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。
3. 保证各弱电系统正常工作，接到报修应及时完成维修工作，确保采购人工作不受影响。监控系统实行 24 小时值班制度。

4. 消防系统设施前设备齐全、无灯无报、报出处于正常工休状态。消防管理人员掌握消防

设施设备的操作方法并能及时处理各种问题，无火灾及安全隐患。
5. 给排水设备、阀门管道工作正常，无跑冒滴漏、排水系统通畅，地下室无积水、浸泡。遇有渗水，维修人员进行抢修，无大面积积水、泛水。长时间停

水现象。
6. 中央空调系统运行正常，无严重漏水现象。系统出现运行故障后，维修人员立即到达现场维修并做记录。在夏季制冷和冬季供暖时，对制冷和供暖设备进行检修维护。

(二) 保洁、绿化、消杀服务
1. 院内果壳桶及时清理，果皮箱干净整洁，定期对围栏栏内设施进行清洁，庭院每天按日清理垃圾。

本政府采购合同经双方签字盖章后生效。

需方（公章）：沈阳市公安局铁西大队

法定代表人或授权代表人（签字）：[Signature]

需方（公章）：沈阳市公安局铁西大队

法定代表人或授权代表人（签字）：[Signature]

需方（公章）：沈阳市公安局铁西大队

法定代表人或授权代表人（签字）：[Signature]

日期：2024年10月31日

供方（公章）：沈阳市国祥物业管理有限公司

法定代表人或授权代表人（签字）：[Signature]

日期：2024年10月31日

附件：招标文件服务需求

本项目共计一个包组，包号为001。包组内不允许缺项。
履约期限：合同签订生效后1年。
履约地点：采购人指定地点。
付款方式：按月支付，每月10付上月服务费用。

一、项目基本情况

1. 项目名称：铁西交警大队物业（铁西交警大队、施工派出所、施工办事处）。
2. 类型：庭院、办公楼的保洁服务、保安服务、工程维修、会议服务和警队管理。
3. 服务地点：沈阳市铁西区嘉里北街22乙。
4. 服务面积：占地面积16000平米，建筑面积14000平米。（地上10层，地下2层）

二、物业委托管理事项、职责及要求

(一) 设施、设备的维修、养护、运行和管理

负责办公楼日常维修、养护和管理。公共设施、设备的日常运行、养护、维修、管理。包括：空调、通风及采暖系统；给排水系统（公区上下水管道、落水管、污水管及职工浴池设备）；楼内消防设施；电梯系统；日常照明；厨房设施设备（冰箱、冷柜、排油烟机、和面机、烤箱、蒸箱、切菜机、消毒柜等附属设备）；洗衣房设备；音响、多媒体（含会议室音响及多媒体系统）；网络终端（互联网、电话、有线电话系统终端、视像设备、调度室设备）；楼宇智能管理系统（大楼广播系统、门禁系统、地下车库行李识别系统等）；楼宇办公用品（办公家具、门、窗、健身器材器具）；采购人委托维护管理的其他设备。

(二) 卫生保洁

负责楼内各办公室、会议室、走廊、办事大厅、卫生间、消防楼梯、电梯前室等区域保洁清运工作及垃圾清运工作。负责庭院内、地下停车场的卫生清洁、保洁；绿化清理及垃圾清运。

(三) 综合服务
全面负责物业服务工作管理，考核物业管理工作人员绩效，做好与业主

5. 职工食堂伙食供应
6. 会议服务
7. 档案、资料管理
8. 浴池管理
9. 疫情防控管理
10. 员工政审及保密培训
11. 其他委托事项

三、政府采购合同标的

本政府在采购合同中所列相关服务。铁匠交警大队大楼占地面积 16000 平方米，建筑面积 14000 平方米。（地上 10 层，地下 2 层）。

1. 投标服务的技术规格应与招标文件规定的技术规格一致。若无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。
2. 投标服务的服务内容应与招标文件规定服务内容及其投标文件中采购项目及投标响应表一致。

四、政府采购合同金额

根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的总金额为人民币（大写）贰佰柒拾玖万叁仟肆佰肆拾肆元捌角肆分，（小写）2,793,405.84 元/年，即 232,783.82 元/月。

五、付款方式及条件

1. 政府采购合同以人民币付款。
2. 在乙方按照政府采购合同的约定履行服务后，需方按照合同约定的方式和条件付款，即按月支付，每月 10 日前在上一个月服务费用（232,783.82 元）。
3. 若本合同供方为中小企业，签订合同同时的资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施详见招标文件须知表 1.3.6。

六、服务时间和服务地点

1. 服务时间：合同生效后后 1 年（自 2024 年 11 月 1 日起，至 2025 年 10 月 31 日止）。
2. 服务地点：采购人指定地点（沈阳市铁西区长乐街 22 乙，铁西交警大队、警工派出所、警工办警务办公室）。

七、验收要求

供方完全履行合同义务后，需方或需方的最终用户按照上述政府采购合同文件列明的标准进行验收。验收不合格的，供方需按照第八章与约定承担相应违约责任。

八、违约责任

1. 供方提供的服务不符合约定的，需方有权向供方书面提出整改意见，供方需无条件整改至符合约定，自需方向供方提出书面意见之日起 3 日内，供方仍未整改或整改后服务仍不符合约定的，需方有权单方面解除本协议。
2. 需方逾期付款的，每逾期一天向供方支付逾期金额 2‰ 的违约金，逾期 1 个月的，供方有权单方面解除本协议。

九、其他约定

1. 需方每月对物业公司进行考核实行百分制，90 分以上为优秀，80 分为良好，70 分为合格，70 分以下为差。执行标准如下：
 - (1) 90 分以上，需方应付物业管理费 100%；
 - (2) 80 分以上，需方应付物业管理费 95%；
 - (3) 70 分以上，需方应付物业管理费 90%；
 - (4) 70 分以下，需方应付物业管理费 80%，并限期 2 个月内有明显改善，如限期无明显改善迹象，需方可终止合同。

2. 物业管理服务中所需保洁用品、清洁用品（清洁剂、除味剂等）、用具（拖布、抹布、鬃子、扫帚、笤帚、除雪工具等）、设备器材、物业管理办公费（包括电话费）由供方承担；

3. 供方在服务期间需按月交付物业人员工资，不得拖欠工资，一经发现，需方可终止合同。
4. 双方应将本物业的《投标文件》作为本合同的附件。

十、争议解决

双方因履行本协议而产生的争议，应友好协商解决，协商不成的，任何一方均可向需方所在地的人民法院提起诉讼。

十一、合同生效

合同编号: JH24-210106-001B5

沈阳市政府采购合同 (服务)

需方 沈阳市公安局交通警察支队铁西大队
沈阳市公安局铁西分局笃工派出所
沈阳市铁西区笃工街道办事处
供方 沈阳市国安物业管理有限公司

签订日期 2024 年 11 月 12 日

此合同由采购人盖章生效

铁西交警大队、笃工派出所、笃工街道办事处 办公楼物业服务政府采购合同

政府采购合同编号: JH24-210106-001B5

签订地点: 辽宁省 沈阳市 铁西区

沈阳市公安局交通警察支队铁西大队、沈阳市公安局铁西分局笃工派出所、沈阳市铁西区笃工街道办事处 (以下简称需方) 和 沈阳市国安物业管理有限公司 (以下简称供方) 根据《中华人民共和国民法典》和有关法律、法规, 遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则, 同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同, 共同信守。

一、政府采购合同文件

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分:

1. 招标文件 (招标文件编号 JH24-210106-001B5);
2. 招标文件的更正公告、变更公告;
3. 中标供应商提交的技术文件;
4. 政府采购合同条款;
5. 中标通知书;
6. 政府采购合同的其他附件。

二、政府采购合同范围和条件

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。办公楼保洁服务、保安服务、工程维修、会议服务和餐饮服务, 具体如下:

1. 设施、设备的维护、养护、运行和管理
2. 卫生保洁
3. 综合服务
4. 安全保障、消防管理