

# 南宁市青秀区人民政府办公室办公文笺

收文日期:2022年08月23日

办文编号:2022-3-769

来文单位: 建政街道办事处

文件标题: 建政街道关于街道办公楼物业管理服务外包的请示

## 来文称、拟办意见:

建政街道位于长湖路1号,办公楼总面积5505.95平方米共八层,为规范编外聘用人员管理及更好地对建政街道办公楼进行规范性后勤管理,建政街道现拟对2022年至2025年度街道区域的物业管理服务采用竞争性磋商方式进行政府采购,经聘请专业公司测算并多方询价,(转续页)

政府办秘书3股: 吕嘉明  
2022-08-23 20:27

## 主任、副主任意见:


妥否,呈建平同志示。



2022-11-08 21:35

## 分管领导批示:

拟同意拟办意见。呈义波同志示。



2022-11-08 22:26

拟同意,呈鹏鑫同志示。



2022-11-11 08:16

## 区长批示:

如拟。



2022-11-16 22:46

## 处理情况:

11.17已发送阅知建政街道办

每年费用共计人民币558200.04元（伍拾伍万捌仟贰佰零肆分），三年服务外包费用共计人民币1674600.12元（壹佰陆拾柒万肆仟陆佰元壹角贰分），2022年所需经费拟从街道调剂支出，2023至2025年经费拟从建政街道物业服务预算经费中支出，按中标价结算。

**财政局意见：**经审核，经对比各机关单位物业标准，建议年度服务费控制在50万以内，三年共150万。所需经费列入各年度年初部门预算编制，纳入政府采购，据实列支。

**拟办意见：**拟同意财政局意见，请建政街道优化办公楼物业管理服务支出，年度服务费控制在50万以内，三年共150万。所需经费列入各年度年初部门预算编制，纳入政府采购，据实列支。

3-769


# 关于对建政街道办事处《建政街道关于街道办公楼物业管理服务外包的请示》的回复意见

经审核，经对比各机关单位物业标准，建议年度服务费控制在 50 万以内，三年共 150 万。所需经费列入各年度年初部门预算编制，纳入政府采购，据实列支。



# 南宁市青秀区建政街道办事处

南青建请〔2022〕60号

签发人：

## 建政街道关于街道办公楼物业管理 服务外包的请示

城区政府：

我街道位于长湖路1号，办公楼总面积5505.95平方米共八层，为规范编外聘用人员管理及更好地对建政街道办公楼进行规范性后勤管理，建政街道现拟对2022年至2025年度街道区域的物业管理服务采用竞争性磋商方式进行政府采购，经聘请专业公司测算并多方询价，每年费用共计人民币558200.04元（伍拾伍万捌仟贰佰零肆分），三年服务外包费用共计人民币：1674600.12元（壹佰陆拾柒万肆仟陆佰元壹角贰分），2022年所需经费拟从街道调剂支出，2023至2025年经费拟从建政街道物业服务预算经费中支出，按中标价结算。

妥否，请批示。

附：建政街道物业服务项目服务方案及成本测算



南宁市青秀区建政街道办事处

2022年10月10日

( 联系人：王敏 电话：0771-5640993 )

**公开方式：不予公开**

---

南宁市青秀区建政街道办事处

2022年10月10日印发

# 服务方案及成本测算

## 一、基本情况：

总建筑面积 5505.95 平方米，共一栋 8 层办公楼，地下 1 层车库（含电梯 1 部）。停车位：负一楼 16 个（含两个消防车停放位置；街道前门 22 个（含门前两个消防通道停车位），（机动车停车位 38 辆，发电机房 1 个，水泵房 1 个，出入口各 1 个）。

## 二、服务内容及相关要求

### （一）服务范围

上述公共区域的安全保卫、车辆管理、公共秩序管理服务；保洁服务等。

### （二）服务形式

在南宁市青秀区长湖路1号南宁市青秀区建政街道办办公楼设置安保（兼保洁、绿化等服务）管理机构，派驻专业安保（兼保洁、绿化等服务）。建立完善的物管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受业主单位的监督和检查。

## 三、服务内容、服务要求和服务标准

项目	服务内容、服务要求和服务标准
（一）公共安全服务	<p>一、保安人员配置：8人，每天24小时三班三岗位轮班（早班：大厅岗、监控室、负一楼岗各1人；中班：大厅岗、负一楼岗各1人；晚班：监控室、负一楼各一人）。</p> <p>二、服务内容：协助做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区安全秩序。</p>

### 三、服务要求：

(1) 协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，参与业主单位重大节日及重大活动的维稳工作。

(2) 负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。

(3) 负责办公楼门卫登记及 24 小时值班，办公楼 24 小时巡逻，确保办公楼内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生。

(4) 负责办公楼安防、消防、监控 24 小时值班。

(5) 负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查工作。

(6) 负责维持车辆停放、维护行驶秩序，大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶。

(7) 参与业主单位组织的安全、消防检查活动，并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法。

(8) 协助做好安防设施、电气设备的安全运行、维护保养及电梯解困处理工作。

(9) 值岗安保人员要在单位下班后对办公楼公共区域的门窗、水电进行检查，关闭从车库进入大楼的门，关闭电梯。周末大门自动门在无人进出时要关闭，防止可疑人员进出。

(10) 积极配合业主单位完成临时性安保任务（如升国旗仪式、大门横幅、灯笼悬挂等）。

(11) 协助辖区派出所处理治安案件。

	<p>(12) 协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。</p> <p>(13) 服务标准：协助处理突发事件果断及时；门卫值班按章办事、把关严格、准确无误；监控、巡逻责任心强，发现问题及时上报处置；参与重大安保事务无差错；安全生产、车辆维护井然有序。</p>
<p>(二) 保洁 服务</p>	<p>一、保洁人员配置：3人</p> <p>二、服务内容：负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作。具体包括：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、会议室、一楼大厅、公共卫生间、电梯轿厢、（有特殊要求的除外）、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、会议室、电梯地毯）、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养工作。</p> <p>三、服务要求：</p> <p>(1) 道路、广场、活动场所、停车场、绿地每日清扫2次。</p> <p>(2) 办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯每日清扫2次，每日拖洗1次，楼梯扶手每日擦洗1次。</p> <p>(3) 楼宇大厅每日拖洗2次，大厅玻璃每周清洁1次。</p> <p>(4) 每日8:00前完成电梯日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁1次并巡视保洁，每日更换电梯地垫并清洗备用。</p> <p>(5) 路灯、走廊灯每月清洁1次。各办公楼公共卫生间每日清洁2次以上。</p> <p>(6) 各办公楼按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，</p>



每日清运 2 次。

(7) 户外合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运 2 次。

(8) 负责服务区域内生活垃圾、废弃物品的收集，监督环卫部门清运，做到日产日清，费用由采购人承担。

(9) 负责办公大楼大厅地板的抛光打蜡，每季保养 1 次。

(10) 负责办公楼室外及地下室部分的清洁。

(11) 负责服务区、办公大楼饮水机的清洁。

(12) 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用，化粪池、沉砂井每季度清理 1 次，清理疏通所产生的费用由采购人承担。

(13) 每日检查办公区卫生间 2 次，对缺纸的纸筒和洗手液进行及时补充；

(14) 定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作，生活用水池的清洗、消毒工作，灭四害及清洗生活水池所产生的费用由采购人承担。

(15) 配合业主单位完成保洁临时性任务。

### 三、服务标准：

(1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。

(2) 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。

(3) 各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网。

(4) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。

	<p>(5) 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无污垢；墙面、水管、隔断、门槛、窗台无灰尘，厕所内无异味。</p> <p>(6) 大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭，上不锈钢油。</p> <p>(7) 公共区域饮水机水、机清洁，符合卫生标准。</p> <p>(8) 化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。</p>
<p>(三) 绿化 服务</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有专业人员实施绿化养护管理。</li> <li>2. 根据气候状况和季节，适时组织浇灌、松土，花草树木生长良好，无枯死、无树挂，适时修剪、疏密得当，有良好的观赏效果；树形符合自然特征，整形植物保持一定形状。发现死树在 3 天内清除，并适时补种。</li> <li>3. 草坪生长整齐，高度不应超过 8 厘米，超过时应在一周内及时进行修剪，每年清除杂草 5 次以上，有效控制杂草滋生；无垃圾、无烟头纸屑。</li> <li>4. 绿篱枝叶较茂密，适时进行修剪，绿篱根部无死枝枯叶及杂物，当天清除修剪废弃物。</li> <li>5. 按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥，每年施肥 2 次，并视树木情况进行追肥 1 次。</li> <li>6. 适时组织防冻保暖，定期喷洒药物，预防病虫害，病虫害无明显迹象。</li> <li>7. 园林建筑和辅助设施完好整洁无损。</li> <li>8. 绿化地设有提示爱护绿化的宣传牌</li> </ol>

## 第四节 服务成本支出测算

一、人员工资测算						
序号	部门	职务	人数	月工资标准 (元)	月工资总额 (元)	年工资总额 (元)
1	秩序部	秩序主管	1	3200	3200	38400
2	秩序部	秩序员	7	2300	16100	193200
3	保洁部	保洁员	3	2200	6600	79200
合计			11		<b>25900</b>	<b>310800</b>
二、员工福利、加班工资、保险等测算						
序号	服务内容	测算依据	月费用总额 (元)	年费用总额 (元)		
1	社会保险	按最低社保基数，单位每月应交社保 805 元， $805 \times 10 = 8050$ 元/月	8855	106260		
2	节假日加班	元旦、春节、三月三、清明、五一、端午、中秋、国庆节共计 13 天，按月最低工资标准 1810 元，平均月工作 22 天，日加班工资 300%测算：年加班费= $1810 \text{ 元} / 22 \text{ 天} \times 6 \text{ 人} \times 13 \text{ 天} \times 300\% = 19251.82 \text{ 元}$	1604.32	19251.82		
3	公积金	按工资总额的 12% 计	3108	37296		
4	员工福利	按工资总额 2% 计	518	6216		
小计			<b>14085.32</b>	<b>169023.82</b>		
三、员工工作服 (每人冬装 2 套、夏装 2 套)						
职务	人数	数量	测算依据 (按 1 年期折旧)	月金额 (元)	年金额 (元)	
秩序主管	1	冬装 2 套	$250 \text{ 元} / \text{套} \times 2 \text{ 套} \div 12 \text{ 个月}$	41.67	500	
		夏装 2 套	$180 \text{ 元} / \text{套} \times 2 \text{ 套} \div 12 \text{ 个月}$	30	360	

秩序员	7	冬装 14 套	250 元/套×14 套÷12 个月 (含领带、帽子等配件)	291.67	3500
		夏装 14 套	180 元/套×14 套÷12 个月 (含领带、帽子等配件)	210	2520
绿化保洁员	3	冬装 6 套	180 元/套×6 套÷12 个月	90	1080
		夏装 6 套	150 元/套×6 套÷12 个月	75	900
小计				<b>738.34</b>	<b>8860</b>

#### 四、安保器材及耗材

序号	名称	数量	单价 (元)	金额 (元)	折旧年限	月分摊金额 (元)	年分摊金额 (元)
1	对讲机	4	300	1200	3 年	33.33	400
2	手电筒	5	50	250	1 年	20.83	250
3	其他易耗品	1 批	1000	1000	1 年	83.33	1000
小计						<b>137.49</b>	<b>1650</b>

#### 五、保洁用具及耗材

序号	名称	数量	单价 (元)	金额 (元)	月金额 (元)	年金额 (元)
1	塑料扫把	30 把	15	450	37.5	450
2	竹扫把	20 捆	55	1100	91.67	1100
3	拖把	30 把	15	450	37.5	450
4	垃圾铲	30 个	12	360	30	360
5	保洁工具车	3 辆	150	450	37.5	450
6	手套、毛巾、清洁剂、洗衣粉、卫生球、檀香等耗材	1 批	5000	5000	416.67	5000

	小计				650.84	7810
	一至五项总合计				41511.99	498143.82
六、企业管理费						
	测算依据		月费用总额 (元)		年费用总额 (元)	
	按一至五项总额的 5%测算		2075.6		24907.19	
	小计		2075.6		24907.19	
	一至六项总合计		43587.59		523051.01	
七、税金						
	测算依据		月费用总 (元)		年费用总额 (元)	
	按一至七项总额的 6.72%测算		2929.09		35149.03	
	小计		2929.09		35149.03	
	<b>一至七项总合计</b>		<b>46516.68</b>		<b>558200.04</b>	
	<b>一年费用合计：元</b>				<b>558200.04</b>	
	<b>三年费用合计：元</b>				<b>1674600.12</b>	