

第三章 采购需求

一、项目背景

东方市人民检察院现因工作需要，现拟采购东方市人民检察院购买物业管理服务，项目资金已落实。

- 1、项目名称: 东方市人民检察院购买物业管理服务
- 2、项目编号: HNXS2019-T065
- 3、采购预算: 1910400.00 元
- 4、采购需求:

序号	服务内容	服务地点	服务期限	简要技术要求或招标性质	备注
1	物业管理服务	东方市人民检察院	合同签订之日起2年 备注: 服务期满一年后, 需经采购方考核服务合格, 方可续签第二年的服务合同, 如考核不合格, 采购方有权终止合同。具体考核方式由采购方与成交人合同另行约定。	详见附件《采购需求》	191.04 万元(95.52 万元/年, 统招 2 年), 投标报价必须包括招标文件所规定的招标范围的全部内容, 投标总报价不得超过总预算金额

二、项目概况

为了进一步提升东方市人民检察院物业整体服务水平, 使后勤服务工作向规范化, 标准化迈进, 针对我院办公区域、东河检察室、感城检察室的实际情况, 量体裁衣地准备物业管理实施方案, 具体方案如下。

(一) 东方市人民检察院办公区域占地 25 亩, 其中绿化及广场面积 23 亩左右, 总建筑面积 9670 平方米, 包含一栋技侦综合大楼和一栋附属楼。室外停车位 200 个, 共有办公室 68 间, 监控 2 间, 档案库房 3 间, 院史馆 1 间, 中小型会议室 7 间, 大型多功能会议室 1 间, 远程视频室 3 间, 设备及网络库房 4 间, 会客厅 1 间, 党员活动室 2 间, 健身室 2 间, 羽毛球馆 1 间, 阅览室 1 间, 同步录音工作室 1 间, 医疗室 1

间，司法警察值班室 1 间，询问室 4 间，休息室 1 间，案件讨论室 1 间，卫生间 25 处，消防中心控制室 1 处，风机房 2 处，供水设备房 1 处，高低压配电房 1 间，单身干警宿舍 14 间。

公共区域设施及设备分别有生活水箱 1 个，消防水箱 2 个，高压配电柜 5 个，低压配电柜 9 个，消防泵 4 台，生活抽水泵 9 台，绿化抽水泵 4 台，污水泵 6 台，发电机 1 台，中央空调主机 10 台，电梯 2 台，风能供水设备 1 台。

（二）东方市人民检察院东河检察室占地面积 12 亩，绿化及广场 11 亩左右，办公面积 560 平方。

（三）东方市人民检察院感城检察室，占地面积 4.7 亩，绿化及广场面积 4 亩左右，办公面积 560 平方。

三、所需人员配备

序号	项目		人数
1	项目负责人		1 人
2	客服中心内业		1 人
3	工程维修维修员		1 人
4	秩序维护	秩序队长	2 人
		A 队	5 人
		B 队	5 人
5	环境部	保洁员	2 人
		绿化	2 人
		部长	1 人
6	会务		1 人
注：所需配备人员 21 人，包括：东河检察室秩序员 2 人，感城检察室秩序员 2 人。			

四、物业管理内容及要求：

（一）基础服务：

- 1、签订物业服务合同，明确权利义务关系；
- 2、承接项目对我院公共部分、共用设施认真检查，做到验收手续齐全；
- 3、管理人员和专业操作人员按照国家规定持证上岗，定期培训；
- 4、严格执行服务方案、质量管理、财务管理、档案管理及考核办法等制度；
- 5、管理服务人员统一着装、佩戴标志、行为规范、服务主动热情；
- 6、客户服务中心内业严格遵守报修、派工、回访及投诉流程；并且负责检察院整个办公区域的报刊信件发放，小区内公示 24 小时服务电话及监管投诉方式。

（二）房屋管理与维修养护

包括：公共屋面、房屋承重及抗震结构部位、外墙面、楼梯间公共通道、门厅、共用排烟道。

- 1、根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修属于大、中修范围的，按照维修计划和住房专项维修资金使用计划，向检察院办公室提出报告与建议，根据检察院办公室的决定，组织维修，属于小修范围的，及时组织修复。
- 2、每日巡查办公楼、楼道通道以及其他公共部位的门窗、玻璃等，定期维修养护。
- 3、对房屋配套共用设施设备进行日常管理和维护（依法应由专业部门负责的除外）。

（三）公用设施设备管理

包括：上下水管道、落水管、公用照明、楼内消防设施、电梯、水箱（泵）房、配电室、化粪池、井道、门禁系统、巡更系统及车位管理系统。

- 1、建立公用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修、保养等记录齐全。
- 2、操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范。

3、对公用设施设备定期组织巡查、作好巡查记录；属于小修、零修范围的，及时组织修复。

4、二次供水水箱按规定清洗，定期检验，水质符合卫生要求。

5、消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通。

6、路灯、楼道灯完好，随报随修。

7、容易危机人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

（四）安全管理

1、小区主入口 24 小时执勤。

2、监控消防中心人员实行 24 小时值守。

3、办公楼区域天保安巡查 2 次。

4、对办公区域内的车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放。

5、对来访来客做到详细登记，人员要核对信息，车辆要登记车牌号并通知办公室相关人员后方可进入办公区域。

6、每月进行消防演练，确保安保人员会使用灭火器等消防器材。

7、对治安、公共卫生等突发事件有应急预案及防范措施，事发时及时报告检察院办公室，并协助采取相应措施。

（五）环境卫生及绿化管理

1、设置垃圾箱，生活垃圾每天清运。

2、办公区域道路、广场、停车场、绿地等每日清扫；电梯、楼道每日清扫；楼梯扶手每周擦洗；公共玻璃每月清洁；消防栓、标识牌等设施每月擦；每月按划分区域消杀作业；路灯、楼道灯每季度清洗。

3、办公区域内公共雨、污水管道每半年疏通 1 次；雨、污水井每半年检查 1 次，化粪池每年清掏 2 次。

4、对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护；定期清除绿地杂草、杂物并预防花草、树木病虫害；适时补栽补种绿地或树木。

5、实行保洁人员专项责任制，设专人清扫专门区域。

(六) 专项服务标准：

1、秩序维护管理工作标准

序号	事 项	要 求
1	门岗	门岗 24 小时执勤，上下班时间及有客人来访时间立岗值班。
2	巡查	甲方上班时间内外巡逻，重点部位巡查每两小时不少于一次。
3	安全防范警示标志	协助客户方设置在公共娱乐设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位。
4	外来人员	进出各区域的装修工、服务人员实施发放临时出入证管理；对外来人员作盘问、登记管理；对访客登记、指引行走路径。
5	突发事件	火灾、水浸、刑事、交通事故等突发事件有应急处理预案（每年预演一次）。

2、保洁工作频次及标准

区域	清洁项目	工作频次			工作标准
		每日	每周	每月	
办公楼 大堂	大理石地面	随时保 洁		保养 1 次	无灰尘、无污渍， 显湿地效应
	墙面	随时保 洁		全面清洁 1 次	无灰尘、无污渍、无蛛 网
	门、玻璃	刮洗 1 次			无灰尘、无污渍、无水 迹、光亮
	台阶	随时保 洁			无灰尘、无污渍
	天花、风口、悬挂灯 饰、门牌		1 次		无灰尘、无污渍
	接待台	1 次			无灰尘、无污渍
	垃圾桶	2 次			无灰尘、无污渍、无异 味
	花卉植物	1 次			干净鲜活，无积尘、无 污渍
	装饰物	1 次			无灰尘、无污渍
各楼层 走廊	大理石地面	随时保 洁		表面处理 1 次	无灰尘、无污渍， 显湿地效应
	瓷砖地面	1 次			无灰尘、无污渍；有 脏污时进行局部清洁

	墙壁低位（1.5m以下）	1次			无灰尘、无污渍
	墙壁高位（1.5m以上）		掸尘1次		无灰尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台	清洁1次			无灰尘、无污渍
	天花、风口，悬挂灯饰、门牌			2次	无灰尘、无污渍、无蛛网
	玻璃		刮洗1次		无灰尘、无污渍、光亮
	烟灰桶	2次			无灰尘、无污渍、石米干净
	地脚线		2次		无灰尘、无污渍
	墙壁附属设施		2次		无灰尘、无污渍
公用大会议室（各楼层大会议）	地面	1次			无灰尘、无污渍
	桌椅、设备		1次	1次	无灰尘、无污渍
	门窗、玻璃		1次		明亮、无灰尘、无污渍
	踏板接缝				按要求
	墙面、天花、照明灯			1次	无灰尘、无蛛网
业务用房（提审室、接访室等）	地面		1次		无灰尘、无污渍
	桌椅、设备		1次		无灰尘、无污渍
	门窗、玻璃		1次		明亮、无灰尘、无污渍
设备室闲置房	地面	1次			无灰尘、无污渍
	墙面、天花、照明灯			1次	无灰尘、无蛛网
	门窗、玻璃		1次		明亮、无灰尘、无污渍
	踏板接缝				按要求
洗手间	地面	随时保洁			无灰尘、无污渍、无积水
	隔板、墙面	1次			洁净、无污渍
	理容镜	随时保洁			洁净、无污渍、光亮
	门、窗、窗台	1次			无灰尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1次	无灰尘、无污渍、无蛛网
	窗玻璃内面			刮洗2次	无灰尘、无污渍、光亮

	垃圾桶	随时保洁			无严重污渍、垃圾不超过 2/3
	厕位	随时保洁		更换香球 1 次	洁净、无污渍、无积水
	小便池	随时保洁		更换香球 1 次	无灰尘、无污渍、无积水
	空气清新剂	随时喷洒			无异味，空气清新
	墙壁低位（1.5m 以下）		清洁 1 次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位（1.5m 以上）			掸尘 1 次	无灰尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台		1 次		无灰尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、门牌			1 次	无灰尘、无污渍、无蛛网
	玻璃			刮洗 1 次	无灰尘、无污渍、光亮
	墙壁附属设施		1 次		无灰尘、无污渍
	电脑、桌椅、健身设施		3 次		无灰尘、无污渍
消防设 施及 通道	消防设置		2 次		消防设施情况良好，有异常时及时报告
	平台地面、踏步	清洁 1 次	拖洗 2 次	清洗 1 次	无灰尘、无污渍
	墙壁低位（1.5m 以下）		清洁 1 次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位（1.5m 以上）			掸尘 1 次	无灰尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台		清洁 1 次		无灰尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、门牌			1 次	无灰尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面			刮洗 2 次	无灰尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	2 次			无灰尘、无污渍、无异味
	地脚线		1 次		无灰尘、无污渍
	墙壁附属设施		1 次		无灰尘、无污渍
	扶手	1 次			无灰尘、无污渍
扶手铁翼		1 次		无灰尘、无污渍	

区域	清洁项目	工作频次	工作标准
其它	二次供水池	每年清洗二次	有检验证明
	外墙清洗	按甲方要求	另计服务费，不高于业内价

3、绿化工作频次及标准

项目	管理工作	服务频次	工作标准	质量标准
草 坪	浇水	视天气而定	草地湿润、无旱象，浇水渗入草地 5cm 以上	草种纯度 90% 以上，颜色茵绿，生长高度一致，不结堆
	除杂草	随时	杂草目视不明显、无结堆现象	
	修剪	每季度 1 次	生长高度 10cm 以下（日常超高即修剪）	
	施肥	每季度 1 次	复合肥 30 克/m ²	
	补植	随时	死亡率 50% 以上、面积 2m ² 以上	
绿 篱	浇水	视天气而定	无旱象，浇水渗入土壤 15cm 以上	长势旺盛，高度一致，整齐美观，不断段、不缺口
	除杂草	随时	杂草目视不明显	
	修剪	每季度 1 次	顶面平整、侧面垂直，宽度一致，棱角分明	
	施肥	每季度 1 次	复合肥 50%/m	
	补植	随时	出现死株或断段、缺口	
花 木	浇水	视天气而定	根据花木高度渗入土壤 20m—50m 以上	枝繁叶茂，苍茏翠绿，株姿株态美
	除杂草	每季度 1 次		
	修剪	每年 2 次	美观	
	施肥	每季度 1 次	根据花木大小、土质施肥 100—350 克/株	
	抗风		扶正、加固	

病虫害防治	1、预防为主，综合防治
	2、定期喷药、适时用药、对症下药、正确施药、安全用药
	3、治早、治小、治了
	4、初期量小人工清除、捕杀
	5、减少农药污染，保护环境

4、机电设备管理工作标准

序号	服务内容	服务标准
1	设备运行	共用设施设备运行正常，维护良好，无事故隐患；有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。
2	值班报修	急修报修十分钟内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场；回访率 90%以上。
3	操作员工	技能熟练，严格执行操作规程。
4	消防管理	符合消防部门的有关规定进行管理，定期进行消防演习，保证消防通道畅通。
5	道路、停车场	平整通畅，交通标志齐全规范。
6	路灯、楼道灯等公共照明设备	完好率 98%以上，按规定时间定时开关。
7	制度	维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。
8	设备故障及重大事件	有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。
9	设备房	卫生、整洁，主要设施设备标识清楚齐全。
10	设备方及公共场所、场地、危及人身安全隐患处	有明显标志和防范措施。
11	停水、停电	在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知相关人员。

（七）物业管理费包括但不限于如下项目：

- 1、员工工资（含员工工资、保险、服装等费用）；
- 2、清洁卫生费；
- 3、秩序维护费；
- 4、绿化养护费；
- 5、合理利润；

6、法定税费。

五、商务要求：

1、服务期限：合同签订之日起2年。

备注：服务期满一年后，需经采购方考核服务合格，方可续签第二年的服务合同，如考核不合格，采购方有权终止合同。具体考核方式由采购方与成交人合同另行约定。

2、付款方式：按季度支付物业管理服务费。

3、验收方式：按谈判文件用户需求及采购合同进行验收。

4、其他

①供应商须以保证优质的服务质量为服务目标，不得恶意低价竞标。谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，将要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，响应将作为无效响应处理。

②其他未尽事宜以合同约定为准。