

## 第三章 采购项目需求

### 一、项目概况

- 1、项目名称：办公楼和业务技术大楼物业管理项目
- 2、采购人：海口市公安局秀英分局
- 3、采购预算：人民币壹佰伍拾肆万壹仟陆佰壹拾陆元整（¥1541616.00）
- 4、最高限价：人民币壹佰伍拾万零贰仟叁佰陆拾壹元整（¥1502361.00），超过最高限价的投标，按无效投标处理。
- 5、服务地点：采购人指定地点
- 6、服务期：合同签订之日起计 1 年（中途不可转包或分包）

### 二、详细地址

海口市公安局秀英分局新办公楼位于秀英区富康路 19 号，占地面积 4800 m<sup>2</sup>，总建筑面积 10600 m<sup>2</sup>，其中办公楼 9800 m<sup>2</sup>，食堂 800 m<sup>2</sup>。

### 三、物业管理内容及服务标准

#### （一）、人员要求

1. 秩序维护人员：12 名，其中队长 1 人，维护员 11 人（含老办公楼 4 人），秩序维护人员要从部队复退人员或高中毕业生中择优录取，形象端庄大方，无犯罪记录。
2. 水电工技术人员：3 名，其中应配备班长 1 名，其他人员 2 名，应有相应的技术证书和上岗证书，要认真负责，业务熟练。
3. 保洁人员：8 名，其中保洁领班 1 名，保洁员 7 人（含老办公楼 2 人），女性，形象端庄，能吃苦耐劳。
4. 绿化人员：室外保洁员兼绿化工。
5. 洗衣工：2 名，负责负责干警的警服、被服的洗涤工作。
6. 休息室、谈心室的服务：2 人
7. 理发室服务：理发室每周五下午 5 点至周日为干警提供理发服务，理发师和小工的服务费用按临时用工费用核算。

8. 物业管理人员：1 名，具有大专以上学历、从事物业管理 5 年以上经验，要有过硬的思想素质，熟悉办公楼的业务范围，能高效完成业主方交代的任务。

合计人员：28 人。

## （二）、物业管理服务内容

1. 房屋建筑及其公共服务设施的使用管理、维修养护、巡视检查；
2. 园林绿地的管理养护；
3. 办公楼内外环境卫生的管理服务；
4. 公共秩序的维护；
5. 参与各项物业维修及修复工程交付使用时的验收交接；
6. 来访人员进出信息管理；
7. 物业装饰装修施工监督管理；
8. 车辆行驶、停放管理及其场地的维修养护；
9. 物业档案资料的管理。
10. 基础服务

（1）物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨；

（2）房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便；

（3）建立房屋及其配套设施的资料档案，查阅方便；

（4）建立 24 小时值班制度，满足业主方提出的工作需要、有回访制度和记录；

（5）定期向业主方发征求意见，对合理的建议及时整改，满意率达 100%；

（6）零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%，并有回访记录。

## 11. 房屋管理及维修养护

（1）建立房屋和设备设施档案；

（2）保持房屋外观完好、整洁；外墙面砖，涂料等装饰材料无脱落、无污迹；

（3）制定设备安全运行岗位责任制，定期巡回检查、维护保养，运行有记录；

（4）公共设施设备运行安全正常，严格执行操作规程，无重大管理责任事故；

（5）公用管线统一下地或入公共管道；

（6）道路及停车场：确保物业服务区域道路平整、无洞坑、接茬平顺；结构无明显裂缝、无松散；路牙直顺无残缺、路肩无坍塌、翘角；边沟齐整不淤塞、涵洞通畅无损坏；

（7）确保下水管道、检查井、雨水口不存泥、通畅，结构及附件物无损坏；

(8) 栏杆及围墙完好无破损，定期清洗及粉刷。

## 12. 共用设施设备管理

(1) 共用设施设备运行、使用及维修按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与保养规范；

(2) 排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象；

(3) 道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行；

(4) 供水设备运行正常，设施完好、无渗漏、无污染；制定停水及事故处理方案；

(5) 供电设备运行正常，路灯、楼道等公共照明设备完好；

## 13. 保安、消防、车辆管理

(1) 有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉本物业的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责；

(2) 维护好物业服务区域的治安；

(3) 巡逻时发现火警事故或隐患、治安事故、交通事故，要及时处理，并上报有关部门；

(4) 危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施；

(5) 消防设施设施完好无损，可随时起用；消防通道畅通；制订消防应急方案；

(6) 机动车辆进出有登记；

(7) 非机动车车辆按规定位置停放，管理有序。

## 14. 环境卫生管理

(1) 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围；

(2) 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀；

(3) 本物业外围道路等共用场地无纸屑、烟头等废弃物；

(4) 房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；

## 15. 绿化管理

(1) 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃；

(2) 绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。

(三)、物业管理服务量化要求：

1.保洁：物业管理服务区域内的日常清洁，确保物业管理服务区域一个清洁、舒适的工作和生活环境。保洁人员年龄：20-55 岁

(1) 办公大楼、庭院、门厅、走廊、楼梯：每天清扫庭院、门厅、走廊、楼梯两次，

垃圾及时收集、清运。保持物业服务区域内停车场、道路、绿地无废弃物，保持物业服务区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手即时擦拭。物业服务区域所有放置的垃圾桶及时清理。报纸箱、邮件箱，应干抹。办公室内每天深度保洁一次，办公桌、卫生间、室内垃圾每天清理一次，会议室桌椅两天擦拭一次，地板在不脏的情况下两天拖一次，空调、阳台一周擦拭二次。每周一次整体大清洁。

#### (2) 卫生间

每天两次对卫生间进行彻底清洁。包括：及时补充洗手液、清洗洗面台、洗面盆，把镜子擦拭干净、垃圾和其他废弃物及时清运、墙面便器、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。

(3) 办公区室每天打扫两次、多次巡查清理，确保路面、草坪、停车场所、卫生死角等无杂物、垃圾，各种标识牌无污迹、无水迹，污水沟、雨水井、落沙井畅通无阻塞，宿舍楼梯每周保洁三次。

(4) 每季度消杀四害一次，一年四次（有偿服务）。

(5) 每半年清洗生活水池一次对水质检验出具检验合格报告；

(6) 每年清理化粪池一次。

(7) 保洁标准：做到“六净”“七无”，即地面、墙壁、门窗、天花、洁具、容器干净；无灰尘、无污迹、无积水、无杂物、无阻塞、无异味、无蜘蛛网。

## 2.秩序维护人员

(1) 年龄要求：20—40岁。

(2) 要求：秩序维护人员要统一着装，仪表端庄，言语文明，用语规范，在工作中使用语言要简洁准确，文明规范，接触群众时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。严禁睡岗、脱岗、空岗。

(3) 严格执行来访登记盘查规定：即来访者凭有效身份证件填写相关来访信息，大门岗发放来访出入卡，办公楼大厅岗凭来访出入卡给予放行。巡查岗要不间断地在服务管理区域内进行安全巡查，每班填写安全巡查记录一次。巡查岗负责指挥车辆有序停放，管理维护停车场所。

(4) 对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止单位财物流失。指挥、疏导出入车辆，清理无关人员，维护出入口的正常秩序。

(5) 及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作；协助单位做好来访接待工作。

(6) 巡查人员对特定区域，地段和目标进行的巡逻警戒，维护公共秩序。通过巡逻震慑不法分子，使其打消对内部人员不法侵害的企图；通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理；对正在发生的侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交公安机关或有交部门处理。

(7) 检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患，防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

(8) 负责对突发事件处置及报警，制止寻衅滋事行为，维护服务区域内的公共秩序。

(9) 负责保存监控视频资料，不经甲方批准，不准让无关人员查阅视频资料并下载。

(10) 负责邮政快件、挂号函件收发服务，我方交办的其他相关服务事项。

### 3.绿化管理

(1) 对物业服务范围内的绿地、植被等植物实行管理与养护；

(2) 按照绿化养护管理的质量三级标准，做到绿地基本整洁，无焚烧垃圾树叶现象，无乱贴乱画。道路基本平整，基本无坑洼、无积水现象。绿化设施无严重损坏。

(3) 保证绿化存活率达到 98%以上，残枝断叶控制率 98%，保持绿地内清洁、整齐，无明显病虫害危害，无药害，保持绿地土壤疏松、无积水，合理、有效施肥，增强土壤肥力。

(4) 负责办公楼内公共区域绿化养护；如因人为造成树木倒伏、草坪花卉枯死，物业服务方必须赔偿或恢复原绿化状态。

(5) 负责办公楼门前元旦、春节、元宵、五·一、中秋、国庆等节日办公楼前的节日装扮。

(6) 负责办公室内常年绿色植物的养护。

### 4.供水供电、设施设备维修养护方面

(1) 服务管理区域内的水电系统维修养护管理，日常维保。

(2) 办公楼内外所有照明系统维修、更换，电话、空调维修养护。

(3) 消防设施、设备的日常维护管理，熟悉操作使用。

(4) 安全监控系统的日常维护管理，熟悉操作使用。

(5) 配电房、发电机组、各种水泵的日常维护管理及操作。

(6) 物业服务区域的共用部分、共用设施设备的日常更新、维修、养护。

(7) 防雷系统的日常维护管理。

(8) 因物业服务人员人为造成各种设备设施损坏的，由其负责赔偿或修复。

(9) 供水、供电、供气、电信通讯、有线电视等专业单位在物业服务管理区域内对其

管线、设施设备维修、维护、更新、安装时，进行必要的协助和监督管理。

(10) 具有专业资质的维修养护、安装、检验的单位对消防、防雷、配电系统、发电机组等设施设备进行维修、养护、安装、更新、检验时，进行必要的协助和监督管理。

#### 四、物业服务企业的管理要求

- (1) 对乙方的人员、制度、工程、财务、资金等方面的综合考察、宏观控制。
- (2) 甲方对乙方的用工拥有否决权，有权要求乙方更换甲方认为不能满足工作需要的人员。
- (3) 物业制度健全情况分项规章制度应完整、配套、齐全，具有约束力。
- (4) 物业人员安排应合理，具体工作时间及分工明确无误。具有奖罚措施。
- (5) 物业公司所有人员分工不分家，物业项目主管同时也是监督员。所有人员在做好本职工作时，也要对其他人的工作给予监督，保洁员在打扫卫生时要担负起安全监督检查工作。秩序维护人员在巡查时也要对环境卫生进行监督检查。

#### 五、付款方式

- 1、物业服务费最终以中标价格为准，实行包干制。
- 2、按季度支付物业管理服务费。合同签约项目开始实施的 15 个工作日内支付服务款项，三个月支付一次。
- 3、其他未尽事宜由双方在合同中详细约定。

#### 六、现场考察

为了对项目现场更全面的了解，提供切实、可行的服务方案，供应商编制竞争性磋商响应文件应根据实际情况可前往现场考察，考察相关费用由供应商自行承担。2019 年 月 日 00:00—00:00。

2019 年 月 日 00:00—00:00 采购人接待供应商的现场勘察、解答相关问题，采购人为供应商出具《现场考察确认函》(详见附件)。

现场考察联系人：陈先生

联系方式：0898-31657160

附件：

## 现场勘查证明函

项目名称：办公楼和业务技术大楼物业管理

项目编号：HXSJ-CG-2019174

根据项目招标文件要求，（勘查单位名称）于 2019 年 月 日  
完成现场勘查，特此证明。

此证明文件作为投标文件的有效组成部分。

采购人或用户单位（盖章）：

投标人名称（盖章）：

勘查时间：2019 年 月 日