

采购需求

一、项目概况

1. 采购单位：白沙黎族自治县人民法院
2. 项目名称：白沙黎族自治县人民法院物业服务
3. 项目编号：HNZT2019-081
4. 采购预算：1250000.00 元（投标报价如超出采购预算的，视为无效投标。）
5. 服务期：自合同签订之日起一年
6. 项目分包情况：一批不分包
7. 交货地点：采购人指定
8. 付款方式：按合同约定方式付款。

二、办公区物业概况

（一）白沙黎族自治县人民法院

白沙县人民法院位于白沙县牙叉镇金沙路西侧；该物业共 3 栋；总 16 层，总建筑面积为：9630 m²；占地面积为：7055 m²。

（二）七坊法庭

白沙县法院七坊法庭位于白沙县七坊镇 S310 国道西侧；该物业共 2 栋；总 4 层；总建筑面积为：1890 m²；占地面积为：6667 m²。

（三）邦溪法庭

白沙县法院邦溪法庭位于白沙县邦溪镇；建筑面积为：300 m²。

三、白沙县人民法院物业服务简述

- （一）白沙县人民法院全院室内外公共区域清洁服务；
- （二）七坊法庭室内外公共区域清洁服务；
- （三）邦溪法庭室内外清洁服务；

- (四) 全院及七坊法庭秩序维护及消防安全检查服务；
- (五) 全院室外绿化及室内盆栽绿化的修剪、浇灌、养护服务；
- (六) 全院公共水电设施设备养护与维修服务；
- (七) 电梯维护保养服务。

四、物业服务内容

(一) 白沙县人民法院全院室内外公共区域清洁服务；

- 1、对法院室外路面、道路、绿地、法院大门及门前三包范围区域每日定时清洁，保持室外环境洁净；
- 2、对办公楼内各会议室、审判庭等公共区域的设施设备提供定时清洁服务；
- 3、对法院室外公共座椅、公共设施、垃圾桶、各类标识等进行每日定时清洁，并将垃圾收集与分类处理，并进行详细记录；
- 4、对立案诉讼服务中心 1-4 楼公共走道及楼梯提供清洁服务；
- 5、对诉讼服务大厅内及公共洗手间提供清洁服务；
- 6、对法院文化广场提供定时清洁服务；
- 7、对白沙县人民法院活动区域及法院车库提供清洁服务；

(二) 七坊法庭室内外公共区域清洁服务

- 1、对行政办公楼公共区域走廊、过道、洗手间及会议室每日定时清洁；
- 2、对行政办公楼公共区域门、窗、栏杆、扶手每日清洁；
- 3、对干警住宿楼及食堂公共区域提供卫生清洁服务；
- 4、对法庭室外公共区域及门前三包范围区域提供卫生清洁服务；

(三) 邦溪法庭室内外清洁服务

- 1、对行政办公楼公共区域走廊、过道、洗手间及会议室每日定时清洁；
- 2、对审判庭等公共区域提供每日清洁服务；
- 3、负责法庭门前三包范围内的卫生清洁服务。

(四) 全院及七坊法庭秩序维护及消防安全检查服务

- 1、对法院提供每日 24 小时秩序执勤服务；
- 2、对七坊法庭提供夜间巡查及秩序维护工作；
- 2、对车辆进出提供秩序维护及车辆有序停放指挥管理服务；
- 3、对全院提供秩序安全巡查与检查服务；

4、严格按照消防管理规定对法院重点部位、消防设施设备提供每日多次巡查及周检查和月度检查服务，并按照消防管理规定形成记录文件；

（五）法院及七坊法庭室外绿化及室内盆栽绿化的修剪、浇灌、养护服务

1、根据季节变化，对全院及七坊法庭绿化植被定期浇灌，确保绿化健康成长；

2、根据绿化长势，对全院及七坊法庭绿化植被进行定期修剪、造型；

3、根据绿化生长情况，对全院及七坊法庭绿化植被定期进行施肥、杀虫；

4、遇台风等特殊情况下，对乔木进行加固；

（六）全院公共区域、行政办公楼内维修及水电设施设备养护与维修服务（维修材料由院方提供，乙方负责维修）。

1、对全院公共区域楼提供日常维修服务；

2、对法院供水、供电设施设备定期进行油漆保养、润滑保养、除尘保养，延长设施设备使用寿命；

3、对公共区域设施设备进行日常巡查、检查服务工作。

（七）电梯维护保养服务；

1、委聘专业的电梯公司对法院配备的电梯每月进行 2 次检查与维护，确保运行正常；

2、委托专业电梯公司对电梯零部件提供有偿更换服务；

3、委托专业公司对电梯提供年检报送服务；

4、按照政府部门相关规定，配备专职电梯安全管理人员。

五、管理服务标准

（一）管理服务的要求：

1. 本物业管理服务应满足甲方需求。

2. 服务方应设有服务管理派出机构，全面负责项目人员及其服务管理工作，并制订各项目管理，确保合同如实履行，为被服务方提供符合要求、满意的物业服务。

3. 基本要求：

3.1 有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。

3.2 建立质量管理体系和严格的管理制度。

3.3 管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等)。

3.4 特种作业员工(如：水电工)持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。

3.5 设置“服务热线”，公示服务联系电话。

3.6 协助甲方做好所需要的各项事务。

3.7 所有物业管理人员政治可靠，身体健康，无违法犯罪劣迹，乙方人员在服务过程中，应统一着装，言行文明、礼貌规范服务。

(二) 物业专项标准

1. 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	
会议室、多功能厅	地面	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	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台		1次		无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃			刮洗1次	无积尘、无污渍、光亮
	墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍
	电脑、桌椅		3次		无积尘、无污渍
大堂	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	1次			无灰尘、无污渍、无水迹、光亮
	台阶	随时保洁		清洗2次	无灰尘、无污渍

	天花、风口，悬挂灯饰、牌		1次		无积尘、无污渍
	接待台	1次			无灰尘、无污渍
	垃圾桶	2次			无积尘、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
电 梯	电梯门	随时保洁			洁净光亮、油面均匀
	电梯轿厢	随时保洁			洁净光亮、无异味
	顶灯		清洁1次		明亮、无尘、无蛛网
	踏板接缝		清理1次		无灰尘、无污渍
	地垫	清洁1次			无垃圾、无污渍
消 防 通 道	平台地面、踏步	清洁2次	拖洗2次	清洗1次	无积尘、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	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台		清洁1次		无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			清洁1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面			刮洗2次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	清洁2次			无积尘、无污渍、无异味
	地脚线		1次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍
	扶手	清洁1次			无灰尘、无污渍

	扶手铁翼		1次		无积尘、无污渍
楼层走廊	地面	随时保洁		保养1次	无灰尘、无污渍，显湿地效应
	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		无积尘、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、牌			2次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃		刮洗1次		无积尘、无污渍、光亮
	烟灰桶	2次			无积尘、无污渍、石米干净
	地脚线		2次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		2次		无积尘、无污渍
设备室闲置房	地面	1次			无积尘、无污渍
	墙面、天花、照明灯			1次	无积尘、无蛛网
	门窗、玻璃		1次		明亮、无积尘、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	清洁3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			无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	窗玻璃内面			刮洗2次	无积尘、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
领导办公室	地面	2 次			无灰尘、无污渍
	墙壁低位（1.5M 以下）		清洁 3 次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位（1.5M 以上）			掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台		2 次		无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌、玻璃			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网、光亮
	墙壁附属设施		2 次		无积尘、无污渍
	电脑、桌椅	2 次			无积尘、无污渍
外环境	路面、停车场	2 次			无垃圾、无积水
	绿化带、花池沿	1 次			无垃圾、无积水
	指示牌、铭牌、标示等		1 次		无积尘、无污渍
	墙壁低位（1.5M 以下）			2 次	无积尘、无污渍
	漏沙井、排水沟			2 次	无堵塞、无垃圾
	高位灯饰等			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门岗房、电动门	1 次			无积尘、无污渍
	垃圾中转站清洁	2 次			无积水、无异味
	公共活动场所清扫	2 次			无垃圾、无污迹
	区内公共雨、污水管道清洁			1 次	无堵塞、无垃圾
	化粪池	每年清运一次			需要时，服务费另计
	二次供水池	每年清洗两次			有检验证明
	外墙清洗	按甲方要求			需要时，服务费另计

2. 绿化工作频次及标准

2.1 草坪管理

工作内容	工作标准	服务频次	质量标准
1、浇水	草坪生长正常无“旱象”	据实	草种纯度90%以上,颜色茵绿,生长高度一致,不结堆
2、施肥	均匀撒施 25 克/m ² , 施后浇水或雨后进行	按实按需,至少每季度一次	
3、除杂草	杂草不超过 1/20	不分季节时间	
4、修剪	草高度 10 厘米	每季度一次	
5、补植	死亡率 50%面积达 1 m ² 需同类草皮补植;死亡率 50%且具生长活力的可围养,同时做好标识;因荫蔽原因草死亡无须补植	即有即做	
6、病虫害	地下害虫人工扑捉或药物防治	既有即治	适时用药、对症下药、安全用药
7、清洁	垃圾、杂物收集	随时清运	无垃圾、无杂物

2.2 绿篱管理

工作内容	工作标准	服务频次	质量标准
1、修整	60 厘米≤高度≤120 厘米 50 厘米≤高度≤80 厘米 高度一致,修剪平整,棱角分明	按实按需,至少每季度一次	长势旺盛,高度一致,整齐美观,不断段、不缺口
2、浇水	无“旱象”,浇水渗入土壤 15cm 以上	据实按需	
3、除草松土	修剪后应除草、松土	每季一次	
4、施肥	松土后株行间开 10 厘米沟或挖施复合肥,50 克/ m ² ,施后覆盖。不能用沟穴施的用撒施。	每季一次	
5、补植	缺口 0.5 米,同高度苗木补植压实,浇足定根水	即有即补	
6、病虫害防治	一经发现及时施药防治	既有即治	适时用药、对症下药、安全用药
7、清洁	垃圾、杂物收集	及时清运	无垃圾、无杂物

3. 公用设施设备管理标准

4. 公共秩序维护服务标准

序号	内容	事项
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	急修报修半小时内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场；回访率100%。
3	操作员工	技能熟练，严格执行操作规程，持证上岗。
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，设备保管使用合理。
5	道路、停车场	平整通畅，交通线标志齐全规范
6	路灯、楼道灯等公共照明设备	完好率98%以上，按甲方规定时间、规定标准，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	有完善的应急预案、现场处理措施、处理记录以及分析培训工作。
9	设备房	卫生、整洁，主要设施设备标识清楚齐全。
10	设备房及公共场所、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。

序号	事 项	要求
1	门 岗	白沙黎族自治县人民法院办公区的出入 24 小时值班，上、下班时间立岗值班。
2	巡 查	员工随时报告安防异常情况，实行全员保障制度。
3	安全防范警示标志	设置在白沙黎族自治县人民法院公共娱乐设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位。
4	车 辆	车辆进出以发放识别牌进行管理，出租车辆不可进入。
5	外来人员	进入白沙黎族自治县人民法院的装修工、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。

6	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）
---	------	-----------------------------------

六、其他要求

（一）服务期限：自合同签订之日起一年。

（二）费用预算：1250000.00 元。本项目共需配置物业服务人员 24 名。

（三）物业服务费包括：人员工资、制服、社会保险费、住房公积金、法定节假日加班费以及应纳税金、清洁卫生费、绿化养护费、日常设施设备保养费、秩序维护费、企业管理费等。

（四）如甲方要求增加人员或增加服务项目的，费用由双方按中标价另行协商增加，并签订补充协议。