

附件 1:

政府采购项目 采购需求确定书

项目名称：县委大院、政府第二办公区物业服务

采购单位：屯昌县机关事务中心

编制单位：屯昌县机关事务中心

编制时间：2023 年 01 月 11 日

一、需求调查情况

(一) 本次采购项目是否展开需求调查:

是

否

不开展需求调查的具体原因:

不属于《政府采购需求管理办法》第十一条规定情形

(二) 需求调查方式: /

(三) 需求调查对象: /

(四) 需求调查结果: /

1. 相关产业发展情况: /

2. 市场供给情况: /

3. 同类采购项目历史成交信息: /

4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况: /

5. 其他相关情况: /

二、需求清单

(一) 项目概况

本项目位于海南省屯昌县昌盛路 148 号。项目物业类型为行政办公场所, 管理范围有:

1、办公楼大楼 2 幢, 县领导宿舍 6 幢, 出入口大门 1 个;

2、办公楼 6、7 楼卫生、县人民大会堂保洁和会务服务, 县四套领导班子开展的工作会务服务, 规划馆报告厅茶水服务;

3、政府第二办公区共 5 幢办公楼, 农业局 2 幢(1 幢 5 层, 1 幢 3 层), 水务局 1 幢(3 层半), 林业局 2 幢(1 幢 3 层半, 1 幢 3 层), 2 个大门出入口, 绿地面积约 3000 平方米;

(二) 采购项目预(概)算

总 预 算：900000.00 元

最高限制：900000.00 元

(三) 采购标的汇总表

包号	序号	标的名称	品目 分类编码	计量 单位	数量	是否 进口	分包 要求
/	1	县委大院、政府第二办公区 物业服务	C21040000	项	1	否	不允许供应商 将本项目的非 主体、非关键性 工作进行分包

(四) 技术商务要求

(1) 技术要求

★ (一) 物业管理服务必须达到的各项指标

- 1、杜绝火灾责任事故，预防安全事故发生。
- 2、环境卫生、清洁率达95%。
- 3、消防设备设施检查覆盖率100%。
- 4、机电设备维修及时率100%。
- 5、服务有效投诉处理率100%，有效投诉低于1%。
- 6、服务满意率85%。

★ (二) 岗位配备及其它要求

1、服务人员配备：

岗位按服务内容及区域分为保洁、绿化、秩序维护、工程维修、会务服务管理五大类的服务人员不少于30人；其中：项目经理1人；经理助理1人；客服1人；会会员3人；秩序维护员12人（包括队长2人。门岗5人，机动岗兼停车场岗3人，大堂岗2人）；保洁员8人（包括主管1人，内场5人，外场2人）；工程人员2人；绿化工2人。在与中标方签订服务合同后所需岗位数将根据实际需要适当调剂。

2、中标方须严格审核录用本物业项目服务及管理人员，要确保物业人员的稳定，未经采购人批准，不得随意更换。

(2) 商务要求

一、服务期限

合同签订之日起计壹年。

二、服务内容及标准

(一) 环境保洁服务

1. 地面每日保洁三次以上，墙面保持无污渍，大堂、门厅大理石、花岗石面每月保养一次，保持材质原貌、干净。

2. 每日擦抹楼梯扶手、栏杆、窗台一次，保持干净。

3. 消防栓、指示牌等公共设施隔日擦抹一次，表面干净、无污渍。

4. 天台、屋顶：保持清洁、无垃圾。

5. 门、窗玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。

6. 按楼宇设置垃圾收集点，每日早晚定时清理二次，垃圾收集点周围地面散落垃圾、无污迹、无异味。

7. 电梯轿厢每日保洁两次以上，操作板每日消毒一次，每半月对电梯门壁打蜡上光一次，表面光亮、无污迹；轿厢壁无浮尘，不锈钢表面光亮，无污迹。

8. 每日在业主上班前、下班后对各办公室内进行清扫，保持地面无散落垃圾并收集垃圾桶内垃圾。

9. 道路、地面、绿地每日保洁两次以上，广场砖地面每周冲洗一次；目视地面干净，地面垃圾滞留时间不超过一小时，明沟每日清扫一次，无杂物，无积水。

。

10. 公共灯具、宣传栏、路标、标志每日擦抹一次，目视无垃圾，明亮清洁。

。

11. 垃圾厢（房）每日清运一次，整洁、干净、无异味。

12. 对垃圾箱，果皮箱每日保洁两次以上，垃圾箱、果皮箱整洁、干净、无异味、灭害措施完善。

13. 消毒灭害每月对明沟、垃圾房喷洒药水一次，每年灭鼠一次，并形成台账记录。

14. 每日对办公室进行1次室内清洁，保持房间整洁、地面无纸屑、无垃圾杂物，无泥沙、污渍；烟灰缸内无过夜垃圾杂物，保洁员遵守各位办公室物件拜访习惯、不得擅自移动、更不能随意销毁、丢弃纸质物品。

表一 卫生保洁服务内容、工作要求及标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
大堂	大理石/瓷砖地面	每日全面清扫2次，随时保洁，每月进行1次晶面处理	干净、明亮、无杂物、无积尘、无污渍
	墙壁低位（1.5米以下）	每日清扫2次，随时保洁，每月全面保洁1次	干净、无蜘蛛网、无灰尘、无污渍
	墙壁高位（1.5米以上）	每周保洁1次，每月掸尘1次	目视无明显污迹、无蜘蛛网、手试无积尘
	玻璃门、不锈钢门、落地玻璃墙	每日刮洗1次，随时保洁	光亮、无积尘、无污渍、无手印、保持光亮洁净
	天花板、灯饰和牌匾等	每月掸尘1次，随时保洁	无积尘、无污渍、无蜘蛛网、目视无明显污迹
	烟灰桶	每日刷洗1次，随时保洁	日产日清、无积尘、无污渍
	其他摆设	每日保洁1次，随时保洁	干净、无积尘、无污渍
楼层走廊	地面	每日清扫、拖洗2次，随时保洁	干净、明亮、无杂物、无积尘、无污渍
	地脚线	每日保洁1次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	墙壁	每周掸尘1次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	门、窗、窗台	每日保洁1次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	天花板、灯饰、牌匾	每周掸尘1次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	玻璃窗、门	随时保洁，内侧每周刮洗1次，外侧每2月刮洗1次	光亮、无积尘、无污渍
	烟灰桶、垃圾桶	每日保洁2次，每周刮洗1次	日产日清、无积尘、无污渍
墙壁附属设施	每日保洁1次，随时保洁	无积尘、无污渍	
消防通道（楼梯）	平台地面、踏步	每日保洁1次，每周拖洗2次	洁净、无灰尘、无污渍
	扶手	每日保洁1次，每月上油1次	表面洁净、无灰尘、无污渍
	地脚线、墙壁附属设施、门	每周保洁2次	洁净、无灰尘、无污渍
	墙壁低位（1.5米以下）	每周保洁2次	无积尘、无蜘蛛网、无污渍
	墙壁高位（1.5米以上）	每周掸尘2次	无积尘、无蜘蛛网、无污渍
消防设备	灭火器	每周保洁1次	摆放整齐、无积尘、无污渍
	消防栓箱内外	每周保洁1次	内外干净、无积尘、无污渍
电梯	电梯门、轿厢	每日擦洗2次，随时保洁，	洁净光亮、油面均匀

		每月上油 1 次	
	顶灯、通风口	每周擦洗 1 次, 随时保洁	明亮、无尘、无蜘蛛网
	踏板接缝	每周清理 1 次, 随时保洁	无灰尘、无污渍
	地垫	每日按日期更换一次, 每月每块清洗 1 次	无灰尘、无污渍、无异味
会议室	地面、地脚线	除每次会后保洁外, 每两周擦洗 1 次, 随时保洁, 每季进行 1 次晶面处理	干净明亮、无积尘、无污渍
	门、墙壁、天花板、灯饰、牌匾等	除每次会后保洁外, 每周保洁 1 次, 随时保洁	干净明亮、无积尘、无污渍
	会议台、桌椅、沙发	除每次会后保洁外, 每周擦洗 1 次, 随时保洁	干净明亮、无积尘、纸巾擦拭无污渍
	玻璃窗	随时保洁, 内侧每周刮洗 1 次, 外侧每月刮洗 1 次	干净光亮、无积尘、无污渍
	烟灰缸、垃圾桶等	除每次会后保洁外, 随时保洁	干净、无杂物、无污渍
	烟灰缸、垃圾桶等玻璃窗	每日保洁 2 次, 随时保洁 内、外侧每周刮洗 1 次	干净、无杂物、无污渍 干净光亮、无积尘、无污渍
洗手间	地面	每日擦洗 2 次, 随时保	地面干净、无杂物、无污渍、无灰尘、无积土
	墙面	每周刮洗 1 次, 随时保洁	无积尘、无污渍
	理容镜、洗手台(池)	每日擦洗 2 次, 每周刮洗 1 次, 随时保洁	光亮、目视无污迹、手试无积尘、无污渍
	门	每日擦洗 2 次, 随时保洁	无积尘、无污渍
	天花板、灯饰、牌	每周保洁 1 次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	玻璃窗	随时保洁, 内侧每月刮洗 1 次, 外侧每 2 月刮洗 1 次	光亮、无积尘、无污渍
	厕位	随时保洁, 每日冲洗 2 次, 每月更换香球 1 次	洁净, 无污渍、无杂物、无积水、无异味
	小便池	每日至少全面清扫 2 次并做到随时保洁	洁净, 无污渍、无杂物、无积水、无异味
外环境	垃圾桶	每日清除 2 次, 每周刷洗 1 次, 随时保洁	日产日清、无积尘、无污渍
	路面、停车场	每日至少全面清扫 1 次并做到随时保洁	无杂物、无积水、无严重污渍
	花池沿	每日至少全面清扫 1 次并做到随时保洁	无纸屑、烟头、树叶等杂物
	墙壁低位(1.5 米以下)	每月清洗 1 次	干净、无严重积尘、无污渍、无乱张贴
	水沟	明沟每日清除 1 次, 暗沟每季清理 1 次	保持清洁、畅通无堵
	门岗房、电动门	每日保洁 1 次	无积尘、无污渍
	垃圾桶	每日清除 2 次, 每周擦洗内、	日产日清、外表无肮脏附物

		外表面 1 次，随时保洁	及污渍
	二次供水池清洗	每年清洗 2 次	水质达到国家饮用水标准
	化粪池	每年清理 2 次	无堵塞、粪水无外溢
	灭四害	每月全面投放灭鼠药、灭蚊蝇药、灭蟑螂药 1 次及喷洒其他灭害药物 1 次，如未达到预期效果必须马上重新实施喷洒措施，且使用的消杀药物须符合国家规定的标准	达到国家城市环境卫生检查评比标准
管道	管道	所有在用管道如出现堵塞现象，必须及时进行疏通	保证所有在用管道畅通
楼顶	楼顶	每周清扫 1 次，随时保洁	无垃圾、无堵塞
服务需求响应	服务需求申报	接到卫生保洁服务需求时，应在 1 小时内派人进行保洁服务	卫生保洁需求及时响应
	投诉处理	卫生保洁服务投诉在一个工作日内处理	卫生保洁服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给业主和物业管理公司

(二) 秩序维护及消防管理服务

1. 能够较好地疏导门前交通，能与交警、派出所等部门做好协调工作，确保甲方车辆顺利出入。
2. 对无证车辆进出应问询，并形成记录，对运送物品车辆进行检查及记录。
3. 所有执勤人员熟记相关联的车牌号。
4. 对重要来宾所乘车辆做好引导和停放工作，对提前通知的重要来宾，应做好礼仪工作。
5. 执勤之前不得擅自离岗。
6. 严格执行门禁管理规定，来访人员验明证件，并负责与被访人联系，在得到许可时登记后方可进入办公区。
7. 对强行进入办公楼的外来人员，值勤人员应高度警惕，发现异常情况及时上报。
8. 对重点防护部位，值勤人员应提高警惕，发现异常情况应立即上报。
9. 值勤时应做好相应记录并严格执行交接安制度。
10. 定时对办公区域进行巡逻，维护办公区域良好的治安秩序，防范、打击违法犯罪活动。

11. 通过巡逻，对办公区域内水、电、气及办公室门窗进行检查，及时发现安全隐患，防止盗窃、火灾等治安事故的发生。

12. 同班秩序维护员互相监督机制，严禁盗拿和动用办公室物品。

13. 做好办公区防火、防盗、防灾(如水灾等)等安全防范工作，协助其他物管人员记录好照明故障、水管漏水等维修事项工作。

14. 按照消防法律、法规的规定和工作标准，采取得力措施防范、整改区机关办公区中现存的消防隐患、突出问题。

15. 规范电动车充电防火管理，建立健全消防制度，加强消防法律、法规的宣传，普及消防知识，设置警示标识，明确落实并公示物业人员消防工作责任制，对消防设施设备每月检查记录，及时处置、更换消防设施设备，确保消防设施功能完好。

表二 公共秩序维持服务内容、工作要求及标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
门岗	人员、车辆和物品验证及登记管理	每日 24 小时必须专人坐岗，确需暂时离岗，必须由巡护秩序员顶班坐岗。坐班时，要对所有进出人员、车辆和物品验证、登记管理	没有一例可疑人员、车辆和物品进出办公场所
	办公区视频监控	每日 24 小时通过监控设备随时监控办公场所安保情况	没有一例可疑人员、车辆和物品进出办公场所
办公区	办公区安防巡查，以及防火、防灾等巡查	每日 24 小时进行不间断巡查，特别是对重点部位定时巡查，巡查时不留死角。	没有出现一例安防，以及偷盗、火灾或其他灾害事件
	出入车辆秩序维护	专职秩序维护员负责督导进出车辆顺利出入，摆放秩序整齐有序	车辆出入与摆放有序
	设施设备故障报告与协助维修	巡查时，发现公用设施设备故障及时报告，并协助水电工及时维修	保证办公及其他日常工作顺利进行
	消防设备器材	每周检查 1 次，发现问题，立即维修或更换，有完善的应急预案	保持消防设备器材处于正常使用状态
	突发事件处置处理	发现突发事件时，立即拨打 110 或 119，并根据应急预案采取相应的应急措施	突发事件及时妥善处置处理，不产生不良后果
服务需求响应	服务需求申报	接到服务需求申报时，必须立即做出响应	响应及时、服务到位
	投诉处理	接到秩序维护服务投诉时，不	秩序维护服务投诉应及时

		迟于一个工作日内进行处理	处理，并将处理结果反馈给业主和物业管理公司
--	--	--------------	-----------------------