### **采购需求（以采购文件为准）**

### **3.1、采购项目概况**

资阳市雁江区人民检察院拟采购1家物业管理服务供应商，由成交供应商负责房屋日常维修养护服务、公共设施设备服务、环境卫生服务、绿化养护服务、会议服务、公共秩序维护服务、资料分发服务等。

### **3.2、服务内容及服务要求**

#### **3.2.1服务内容**

采购包1：

采购包预算金额（元）: 410,000.00

采购包最高限价（元）: 410,000.00

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标的名称** | **数量** | **标的金额 （元）** | **计量单位** | **所属行业** | **是否涉及核心产品** | **是否涉及采购进口产品** | **是否涉及采购节能产品** | **是否涉及采购环境标志产品** |
| 1 | 物业采购服务 | 1.00 | 410,000.00 | 项 | 物业管理 | 否 | 否 | 否 | 否 |

#### **3.2.2服务要求**

采购包1：

标的名称：物业采购服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参数性质** | **序号** | **技术参数与性能指标** |
|  | 1 | 项目服务要求：投标人提供的项目服务方案必须符合《机关办公区物业管理服务规范》（四川省地方标准DB51/T 2534-2018）。（服务要求1)  **（一）房屋日常维修养护服务**  我院办公区房屋建筑部件、附属构筑物和外墙等的日常维护。  服务标准：  1. 定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。  （1）房屋结构：每季度巡视1次梁、板、柱等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要防护措施。（服务要求2）  （2）建筑部件：每季度检查1次外墙贴饰面或雨篷、空调室外机支撑构件等。每半月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等。每2个月检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。（服务要求3）  （3）附属构筑物：每半月巡查1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、景观等。每半月检查1次雨、污水管井等。每年检测1次防雷装置。（服务要求4）  2. 及时完成维修任务。急修30分钟内到达现场查看处理。如达中修以上要报告房屋使用单位。（服务要求5）  3. 建立报修、维修和回访记录。（服务要求6）  **（二）公共设施设备服务**  负责服务范围内的公共设施、设备的维修养护，包括办公楼内电梯、供排水系统、照明系统、供电系统、办公楼房屋日常管理以及办公楼内公共区域的巡查。物业公司应建立运行管理、设备维护、安全管理等制度和应急预案及运行管理档案。（服务要求7）  1.协助电梯设备运行维护  服务标准：  （1）协助有关单位定期进行维修保养，保障运行设施完好，确保电梯轿厢、机房清洁。（服务要求8）  （2）电梯出现故障，物管人员 5 分钟内到场应急处理，协助专业人员进行救助和排除故障。（服务要求9）  （3）检查电梯的运行是否平稳，是否有异常响动；检查电梯站安全标识是否完好，按钮等配件是否完好；检查照明灯及安全监控设施是否完好；检查卫生状况是否良好。（服务要求10）  2. 供排水系统管理  对服务区域内给排水系统的设备、设施的正常运行使用管理维护。  服务标准：  （1）对给排水系统进行巡检，发生水浸、停水时按照“发生水浸事故应急处理方案”、“停水应急处理方案”办理。（服务要求11）  （2）按月、季、年保养计划对给排水管道、阀门进行保养。设备、阀门、管道运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。（服务要求12）  （3）定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。（服务要求13）  （4）有事故应急预案。（服务要求14）  3. 照明系统及供电系统维护  服务标准：  （1）建立 24 小时运行值班监控制度，一般故障 8 小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向使用单位报告。发现应急照明故障，30分钟内到达并组织维修。（服务要求15）  （2）对供电范围内的电气设备定期巡检维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保持完好，及时对业主的报修项目进行维修，确保用电安全。（服务要求16）  （3）按月、季、年保养计划对照明系统进行保养。雷雨季节每半月巡查1次、非雷雨季节每季度巡查1次避雷设施，保持性能符合国家标准。（服务要求17）  4. 消防系统日常维护管理  灭火器与自动报警系统、微型消防站等的日常管理养护。  服务要求：  （1）定期检查消防设备，重大节日前巡检1次，确保消防设备如灭火器、自动报警系统、微型消防站等正常使用；定期巡视消防应急通道，确保畅通无阻。（服务要求18）  （2）按月、季、年保养计划对消防监控保养。（服务要求19）  （3）配合业主单位做好巡检巡查记录。（服务要求20）  **（三）环境卫生服务**  主要包括办公用房区域、公共场地区域、其他区域的卫生保洁。  服务标准：  1. 办公用房区域  （1）大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘。空调风口干净无污迹。指示牌干净无污渍，指示醒目。（服务要求21）  （2）楼梯及楼梯间：梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板、灯具无积尘、蛛网。（服务要求22）  （3）卫生间：地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。（服务要求23）  （4）电梯轿厢：每日擦拭 1 次轿厢门、面板，清拖 1 次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理 2 次；石材装饰的轿厢每季度养护 1 次。轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。（服务要求24）  （5）电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等保证表面干净，无尘无污迹。监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。（服务要求25）  （6）平台、屋顶：地面无烟头、纸屑、污渍、积水等；标识指示牌等公共设施：无明显灰尘、污迹等。（服务要求26）  （7）办公室：门窗无污迹、手印；地面无烟头、纸屑、污渍、积水等；天花板、墙角、灯具、出风口等无灰尘、蛛网；室内空气清新无异味。（服务要求27）  （8）会议室：天花板、墙角、灯具、出风口等无灰尘、蛛网；玻璃光亮无水冲痕迹；地面洁净、无浮尘；地面无烟头、纸屑、污渍、积水等；金属件表面光亮；会议设备整洁，无浮尘、污迹；饰柜物品整洁无浮尘。（服务要求28）  （9）所有保洁项目在工作日必须做到全覆盖的日常巡查和清洁打扫。（服务要求29）  2.公共场地区域  包括院内道路、院内绿地、停车场、健身房、羽毛球场等公共区域的日常清洁。  服务标准：  （1）每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施，表面无污渍；报箱无灰尘、无污迹。天台和雨蓬无垃圾、杂物、积水、青苔。（服务要求30）  （2）绿化带及景观：绿地内无杂物，花台、景观表面干净无污渍；水池水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。（服务要求31）  （3）停车场、羽毛球场地面无烟头、纸屑、污渍、积水等。（服务要求32）  （4）垃圾处理：垃圾分类投放，垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾，垃圾袋装，日产日清。（服务要求33）  （5）应急处理：出现消防、自来水爆管、公共性疫情等突发事件，启动相应应急预案，全力配合有关部门，保障机关人身安全，减少财产损失。（服务要求34）  3.其他区域  包括健身房、活动室、值班室、1楼办案区、12309检察服务大厅等区域的定期清洁。（服务要求35）  **（四）绿化养护服务**  1.服务要求：  本项目由投标人提供办公楼内摆放的观赏性绿植并进行日常管理养护。投标人中标后签订合同前，入场时提供绿植租摆费用清单（格式自拟），清单至少包含每一植物规格、数量（盆）、单价（元/盆.月）、总金额（元/年）。大盆80盆，植株高度1米到1.5米；小盆200盆，植株高度高于40厘米，摆放时间为12个月）、节日绿植租摆费用（绿植数量1100小盆,植株高度高于40厘米;100大盆,植株高度1米到1.5米，摆放天数不少于45天）。办公楼内植物每一季度更换一次(如因花草枯萎变黄等情况）。办公楼植物租摆费用由投标人承担。选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放，改善、调节、美化办公环境。定期对租摆植物进行浇水，施肥等日常养护工作，每星期揩试叶面灰尘，及时更换枯萎绿植。（服务要求36）  **（五）会议服务管理**  1.服务内容。提供会场布置摆放，茶水供应，卫生保洁等服务。  2.服务要求：  （1）会前接到会议通知后，会议服务人员根据采购人要求及会议名称、性质、时间、与会人数、级别及布置要求调配桌椅，并确定台形；（服务要求37）  （2）会议服务人员根据采购人会议需要摆放茶叶、开水、面巾纸、会议桌签等物品。会务相关物料由采购人提供；（服务要求38）  （3）会议室音响、麦克风、投影仪、幻灯机、电视、录像、照明、空调等设备在会前开启；（服务要求39）  （4）会议开始前会议服务人员要在会议室门口迎接等候与会人员；（服务要求40）  （5）会间服务。与会人员入席后会议服务人员根据其个人需要提供茶水服务；会议休息期间，会议服务人员要尽快整理会场，补充和更换各种物品；（服务要求41）  （6）会后服务。会议结束与会人员全部退场后，会议服务人员做好会议物品的整理，音响设备、电视、照明、空调等设备的关闭，桌椅的清洁、复位，地毯的吸尘、清洗；（服务要求42）  （7）会议服务人员仔细检查会场，是否有与会人员遗忘的物品等，并及时与遗失方联系或移交采购人办公室；（服务要求43）  （8）会议服务人员清洗、消毒会议用品（茶杯、茶碟等）。（服务要求44）  **（六）公共秩序维护服务**  1.服务内容。来人来访的登记、检查、通报等工作；办公区治安防范、财产安全、公共秩序管理及突发事件处理等以及公共设备设施运行维护、道路交通车辆管理等。（服务要求45）  2.服务要求：  （1）建立传达、车辆及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。（服务要求46）  （2）门卫。出入口24小时值班。对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；有效疏导进出车辆，保持出入畅通；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入。（服务要求47）  （3）巡查。秩序维护人员昼夜室内外巡查，采取交叉式巡查方式，每小时一次，并做好记录。合理安排巡查路线，排除不安全因素，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并在现场采取必要措施；巡查办公楼的消火栓、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，及时报告并记录。（服务要求48）  楼梯间巡查：检查走廊灯、楼梯灯是否正常，门、窗是否处于完好状态；检查楼梯间墙身、天花是否出现剥落、脱漆，墙、地面瓷片是否完整无损；（服务要求49）  逃生天台巡查：检查逃生天台是否能够随时打开（严禁上锁）；检查天台护栏是否完好，避雷针、隔热层是否完好；检查有无违章占用逃生天台现象；检查雨管是否畅通；（服务要求50）  电梯巡查：检查电梯的运行是否平稳，是否有异常响动；检查电梯站安全标识是否完好，按钮等配件是否完好；检查照明灯及安全监控设施是否完好；（服务要求51）  门厅、走廊巡查：检查各类安全标识是否完好；检查公共设施、照明设施、垃圾箱是否完好；（服务要求52）  水、电、气、通讯设施巡查:检查室外设施有无破损现象，各种管道有无渗、漏、滴、冒现象；检查室外设施有无生锈、脱漆现象，标识是否完好；（服务要求53）  道路巡查:检查设施、设备、建筑小品是否完好，是否有违章占用现象；检查标识、路牌、警示牌是否完好；检查各类井盖是否完好，照明灯、装饰灯是否齐全。（服务要求54）  4.监控值守。监控设施应24小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录；监控中心收到火情、险情等报警信号及其它异常情况信号后，及时报警并安排安保人员及时赶到处理；监控资料至少保持3个月（特殊要求除外）；保持治安电话畅通，接听及时。（服务要求55）  5.车辆停放。安保人员对进出车辆进行管理，维护交通秩序；设置行车指示标志，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放；非机动车应定点停放。（服务要求56）  6.消防安全协助管理。建立消防安全责任制；楼内设置消防设施，保持消防通道畅通，在明显位置设置疏散示意图；定期巡视、检查和维护消防设施，保持完整、完好和正常使用；（服务要求57）  7.安全预防及突发事件处置。建立安全生产规章制度，普及安全用电、用气知识。制定突发性公共事件处置应急预案。发生地质灾害、灾害性天气或突发公共事件时，按预案进行处理，全力配合有关部门保护机关人员人身安全，尽量减少财产损失。（服务要求58）  **（七）人员配置要求**       1.岗位基本要求如下：（服务要求59）   |  |  | | --- | --- | | **岗位设置** | **备注** | | 项目经理 | 男性年龄不超过50岁，女性年龄不超过45岁；具有2年及以上非住宅物业项目的项目经理工作经验。 | | 保洁人员 | 男性年龄不超过50岁，女性年龄不超过45岁。身体健康，能吃苦耐劳。 | | 会议服务人员 | 年龄不超过45岁，身高155cm以上，形象气质佳，具有2年以上会议服务工作经验。 | | 安保服务人员 | 男性年龄不超过50岁，女性年龄不超过45岁；具有2年及以上秩序维护服务工作经验；有责任心、纪律性强，身体健康无残疾，亲和力强。 | | 设备设施维护人员 | 男性年龄不超过50岁，女性年龄不超过45岁；具有2年及以上水电维修工程维护服务工作经验。兼绿植维护。 |   遇重大节日或重大工作等，根据采购人需求合理安排物业服务人员。  2.从业人员要求如下：（服务要求60）  （1）按规定统一着装，服装须干净整洁。  （2）工作中不准擅自离开工作岗位，不准嬉笑打闹，不准看书报杂志，吃东西、睡觉或做其他与工作无关的事。  （3）做到文明礼貌、讲礼节，不在大楼内乱串和高声喧哗。  （4）讲究礼节礼貌，遇有人问事，应热情回答，不得态度冷漠，语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突。  （5）不得随地吐痰，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序。  （6）岗位操作时应使用“您好，请，对不起，不客气，谢谢”等礼貌用语。 |
| ★ | 2 | **人员配置要求**  本项目服务人员配置不得少于9人。其中项目经理1人（具有大专及以上学历，须在投标时提供相应人员身份证及以学历证书扫描），保洁人员2人，会议服务人员1人(限女性)，安保服务人员4人（其中1人专职消防员，须在投标时提供相应人员身份证、建（构）筑消防员四级及以上或消防设施操作员中级及以上证书扫描件，其余安保人员具有《中华人民共和国保安员证》，须在投标时提供相应人员身份证及以上证书扫描），设备设施维护人员1人（要求具有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压或低压电工作证），须在投标时提供相应人员身份证及以上证书扫描），要求投标人在投标时，需提供以上人员近3个月投标人为其缴纳的社保证明材料。 |
| ★ | 3 | 其他卫生保洁需求  **重大节日或重大工作等临时性保洁需求，需积极协调人员集体打扫，及时巡场注意保洁，若有突发事件随时处理。** |
| ★ | 4 | **资料分发服务**  报刊、信函、包裹快递等管理。对邮寄和收取的报刊、信函、包裹单、汇款单等及时收取，做好登记并保管好收据以便查询；对从邮局或邮递员中领取的物品、报刊、信函和各种单据要逐一登记，不得冒领或错领，对有问题的，要提出异议。对所收到的报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等要做到及时分发到各部门，准确无误，同时防止内部的冒领或错领行为。对于个人的报刊、信函、包裹单、汇款单、包裹快递等要及时通知收件人领取，做到准确无误，文明礼貌，热情周到；投标人对在收发过程中知晓的采购人单位或个人的机密、重要文件、信函负有保密责任。  服务标准：报刊、杂志、信件收到后，要做到即收即发，原则上从收到资料到分发到科室不能超过2个工作日。 |
| ★ | 5 | **履约时间和方式：**服务期限为3年（自合同签订之日起算），合同一年一签。成交供应商在领取成交通知书后3个工作日内与采购人签订采购合同，并在合同签订后5个工作日内开展物业服务工作。 |

#### **3.2.3人员配置要求**

采购包1：

详见3.2.2服务要求。

#### **3.2.4设施设备要求**

采购包1：

详见3.2.2服务要求。

#### **3.2.5其他要求**

采购包1：

无

### **3.3、商务要求**

#### **3.3.1服务期限**

采购包1：

自合同签订之日起365日

#### **3.3.2服务地点**

采购包1：

资阳市雁江区人民检察院

#### **3.3.3考核（验收）标准和方法**

#### 详见采购文件

#### 3.3.4支付方式

采购包1：

分期付款

#### **3.3.5支付约定**

#### 详见采购文件

#### **3.3.6违约责任及解决争议的方法**

采购包1：

无

### 3.4其他要求

无