

政府采购项目 采购需求

项目名称：平顶山市公安局 2024 年度物业管理服务采
购项目

采购单位：平顶山市公安局

编制单位：河南中建工程技术有限公司

编制时间：2024 年 8 月



编制说明

一、采购单位可以自行组织编制采购需求，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。

二、编制的采购需求应当符合《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定。

三、下划线部分属于提醒内容，编制时应删除。

四、对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

一、需求调查情况

（一）是否开展需求调查

本项目预（概）算 2599200 元，不属于《政府采购需求管理办法》第十一条规定情形，不需要开展需求调查。

（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

平顶山市公安局 2024 年度物业管理服务采购项目，（1）物业综合管理服务；（2）物业管理区域清洁卫生服务；（3）物业设施、设备运行和维护服务；（4）机房及其他服务；（5）物业管理区域绿化养护服务；（6）物业管理区域秩序维护服务；（7）物业使用中禁止行为的告知、劝阻、报告等义务；（8）其它物业管理事项。

（二）采购项目预（概）算

总 预 算： 2599200 元

包 1 预算： 2599200 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
1	1	物业管理服务	C1204	项	1	否

(四) 技术商务要求

1. 包 1

第一条 服务内容与质量

1、服务内容：（1）物业综合管理服务；（2）物业管理区域清洁卫生服务；（3）物业设施、设备运行和维护服务；（4）机房及其他服务；（5）物业管理区域绿化养护服务；（6）物业管理区域秩序维护服务；（7）物业使用中对禁止行为的告知、劝阻、报告等义务；（8）其它物业管理事项。

2、服务质量：达到平顶山市地方标准（DB4104/T076-2014）四星级标准。

第二条 服务要求

一、管理及素质要求

1、人员数及相关要求：1、人员数及相关要求：乙方共配备在岗人员需 43 人，其中市局机关大院 16 名（物业经理 1 名、保洁 10 名、绿化养护工 1 名、低压电工共 1 名，水暖工 1 名），新城业务楼 23 名（物业经理 1 名、保洁 17 名、绿化养护工 1 名、高压低压工共 2 名、水暖工 1 名、钳工 1 名），执法办案管理中心 2 名（保洁 2 名），食药环支队 2 名（保洁 2 名），物业经理要设有 A、B 角，做到 24 小时值班，确保有任何问题能迅速处理，45 周岁以下的人员数占总人数的 85%以上，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，并定期进行专业培训。乙方须给上岗人员缴纳人身意外保险，费用乙方承担。

2、建立健全物业管理区域各项管理制度、各岗位职责标准，并制定具体落实措施和考核办法，每日考核 1 次各岗位职责完成情况。

3、建立培训体系，定期组织培训与考核，每年至少组织培训 2 次。

- 4、从业人员分岗位统一着装、佩戴工卡标志、统一劳保用品。
- 5、物业管理区域内安全警示、作业施工警示、温馨提示等标识明显；各楼层均应设置应急照明、疏散逃生示意图及逃生疏散指示标识；宣传栏、公示栏、张贴栏设置齐全，每季度至少更新 1 次宣传栏。
- 6、涉及影响甲方正常工作生活的重要事项（如：停水、停电、停气、电梯维护保养等），应在主要出入口、各公示栏内张贴通知或设置安全警示、温馨提示牌，履行告知义务。
- 7、水、电、气、暖等急修 15 分钟内、其他报修 30 分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应立即告知。报修回访率不小于 90%。
- 8、甲方提出的意见、建议、投诉应当在 1 个工作日内回复。投诉回访率 100%。

二、服务项目及标准

（一）给排水设备运行维护

对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，及时发现并解决故障，给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修。

（二）供电设备管理维护

对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好办公楼（区）灯光亮化的设施；供电运行和维修人员必须持进网电工许可证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时。发现配件需要维修更换时，应上报市局保障部，经保障部同意后维修或更换。

（三）电梯运行维护

电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和养护维修。建

立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由 A 级专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

（四）空调系统运行维护

建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。对集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修、空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，发现配件需要维修更换时，应上报市局保障部，经保障部同意后维修或更换。

（五）消防系统维护

严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排风系统；安全疏散应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。消防监控系统运营人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

（六）环境卫生管理

办公楼（区）内楼梯、大厅、平台、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所（含健身房）、洗漱间、淋浴间、会议室、接待室、会客室、楼宇外墙、玻璃幕墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。配备足够的环卫设施设备（洒水车、扫地车等机械设备）；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。

外围及周边道路 地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。绿化带及绿地内无杂物，花台表面干净无污渍。

大厅、楼内、公共通道

地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

公共活动场所（含健身房）、洗漱间、淋浴间、会议室、接待室、会客室

地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

玻璃幕墙

玻璃幕墙和办公区域的玻璃由甲方指定具体时间每年清洗一次。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹。

楼梯及楼梯间

梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间 地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

停车场

地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

开水间及清洁间 地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电梯及电梯厅

电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

电器设施

灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱 桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

消防栓、消防箱、公共设施 保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

垃圾中转房

中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道、指示牌

无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（七）除“四害”管理和卫生消毒

1、服务内容： 灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。 每半年进行一次灭鼠、灭蟑螂，每年夏季进行一次灭蚊、灭蝇，使用药品及其产生的费用由乙方负责。

（八）绿化管理

绿化管理是指对办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护管理，包括绿植的病虫害防治及其产生的费用由乙方负责。

对办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。包括绿植的病虫害防治及其产生的费用由乙方负责。植物枯死乙方要按原品种、原规格进行补栽。

（九）其他工作

甲方因实际工作需要安排的其他工作任务等。

第七条 物业的承接验收 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备等方面，进行查验并签订交接确认书，作为物业管理方面承担责任的依据。

乙方承接物业时，甲方向乙方移交下列资料：

- 1、办公楼的相关设施资料和图纸；
- 2、有关设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；
- 3、物业质量保修文件和物业使用说明文件；
- 4、甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第八条 设施使用、保养与维护

1、乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲乙双方应给予必要配合。

2、乙方可采取规劝、告知、报告等必要措施，制止违反本物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

3、乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理甲方对物业管理方面的合理化建议，接受甲方业主的监督。

4、需维修的项目：物业项目如房屋、电路及灯具、空调、电梯、暖气、卫生间、道路等设施 and 设备的维修：需要换配件的由乙方提出，经甲方同意后，按程序由乙方安排维修，材料费用由甲方负责。临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

5、乙方与装饰装修房屋的甲方或物业使用人应签订书面的装饰装修管理服务协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置、装修管理服务费用等事项进行约定，并事先告知甲方或物业使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项。

（2）商务要求

- 1) 服务地点：采购人指定地点。
- 2) 服务期限：自签订合同后三年

- 3) 质量要求：符合国家及地方相关规范的标准要求，合格。
- 4) 标包划分：本项目划分为1个标包。