

采购需求

一、采购项目概况

长安区行政中心占地 80000 平方米，建筑物 4 栋，建筑面积 66000 平方米，设有办公室、会议中心、机关食堂、三层停车场、立体车库地面停车场 660 个。驻行政中心单位 46 家，工作人员约 1800 名。

二、服务内容及服务要求

（一）服务内容

采购包 1:

采购包预算金额（元）: 5919781.97

采购包最高限价（元）: 5919781.97

投标人报价不允许超过标的金额

（招单价的）投标人报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核 心产品	是否允许 进口产品	是否属于 节能产品	是否属于环 境标志产品
1	后勤服务 外包	1	5919781.97	项	物业 管理	否	否	否	否

（二）服务要求

- 1、保洁服务：院内建筑物公共区域与卫生间的日常保洁、清洁、垃圾收集；外环境清洁保洁、垃圾收集工作（含保洁用品）。
- 2、绿化养护：院内树木、绿篱、花草、环境绿化日常养护服务。
- 3、设施设备运行与维护：给排水系统的运行与维护；建筑物门窗玻璃、门锁的日常维修；供暖系统的运行与维护管理。

（三）服务标准

（1）保洁服务

楼内环境保洁服务内容及标准

序号	服务 项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准
1	公共区域地 面清扫保洁	清扫地面、清 理地面杂物、 垃圾	楼宇公共区域地 面	每日湿拖清洁，全天保 洁；早晨要在8:00之前 完成清洁；下午在2:00 之前完成。	地面干净整洁；无积灰、 无废弃物、无污迹、无痰 迹及粘附物、无垃圾、无 泥沙等；无卫生死角干净 整洁。

2	垃圾桶、箱清洁及垃圾收集	清洗垃圾桶、垃圾箱	楼内公共区域所有垃圾桶、垃圾箱	垃圾桶、箱每周擦洗一次；每日收集垃圾桶、箱内的垃圾袋装收集至垃圾暂存点，垃圾日产日清。	垃圾桶、箱及周围干净整洁，无杂物堆放、无污渍，无破损、无乱涂乱贴现象；垃圾桶无垃圾堆积现象；无死角现象。
3	楼内顶楼、落水管清理	清扫阴雨天气顶楼积水、杂物	顶楼、所有落水管及落水口	每季度清理一次落水管、清扫楼顶垃圾；每月清理落水口一次，保持管道畅通	落水管完好无损，无堆积物、无淤泥等，确保雨水排水畅通。
4	楼宇周围散水清理	清扫散水地面杂物、垃圾，清理散水沟内的垃圾，淤泥等堵塞物	楼宇周围所有散水	每天清理楼宇周围散水，全天保洁。	散水地面，干净整洁，无堆积物、无淤泥等，确保雨水排水畅通。
5	宣传牌、标示牌等楼内设施表面保洁	擦洗宣传牌、标示牌等所有楼层公共区域设施表面	楼层公区所有墙面悬挂、摆放物品	每周擦抹两次，保持干净整洁	护栏、宣传牌、标示牌等设施完好无损、干净整洁，无积灰、无污渍，无乱涂乱贴现象；
6	墙面、墙裙、窗台、天花板保洁	清洁墙面、墙裙、墙角、窗台、天花板并保洁	楼层公区所有墙面、墙裙、窗台、天花板	每天擦抹一次窗台，每周清洁一次墙面、墙裙；每月清洁一次天花板	墙面、墙裙、窗台、墙角无污渍、无积尘、无蜘蛛网；无乱写乱画、乱张贴等；
7	楼梯扶手、楼梯下清扫保洁	擦抹楼梯扶手，清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。	楼内所有楼梯扶手，楼梯下空间	每天擦抹一次楼梯扶手，及时发现并清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。	楼梯扶手干净无积灰，无污物；楼梯下无堆放杂物。
8	公共区域的门窗、玻璃、照明系统	擦洗公共区域的门窗、玻璃、照明系统	楼内所有公共区域的门窗、玻璃、照明系统	每天擦洗一次门厅玻璃门；每月擦洗一次所有公共区域的门窗、玻璃；每季清洁一次照明系统；	楼内所有公共区域的玻璃干净明亮、门窗、照明系统无污迹。
9	卫生间	清洁卫生间内所有设施设备	所有卫生间内设施设备	洗手盆，台面，镜面每天清洁一次；每个格挡内的垃圾桶每天倒，随满随倒；地面每天湿拖两次，随时保洁；门板及拉手每天擦一次；随时冲洗未冲便池；有黄色或污物沉积及时用清洗剂或洁厕剂清洗。随时清理各种乱贴乱画现象。	洗手盆、台面、镜面干净无水迹，污物，便池干净无污物，纸篓干净、无蚊蝇孳生，门拉手、门板、窗户干净无积灰，墙面、墙裙无积灰、无蛛网；地漏或其他地面无漏水、积水，无各种乱贴乱画现象。

10	消防系统、意见箱、信报箱、排风系统	清洁楼内公区消防系统、意见箱、信报箱、排风系统等设施表面	楼内公区消防系统、信报箱、意见箱、排风系统	消防管道、灭火器箱、意见箱顶层、排风系统外表面每周擦一次	消防系统、意见箱、信报箱外表面无积灰，无污迹。
11	会议室、接待室	会议室、接待室地面、墙面及其内部设施设备进行保洁	会议室接待室	会议室内会前会后清洁干净，接待室每天清洁干净，墙面、墙裙每周清洁干净。门窗玻璃每月擦一次。	会议室、接待室地面干净、无污迹；墙面、墙裙干净无积灰，接待室设施设备表面每天擦抹干净。
12	外墙墙面、内墙墙面、台阶、踢脚线管护	巡视、检查，及时上报采购人	楼宇内外墙面、台阶、踢脚线	及时巡查，发现墙砖脱落、墙面、地面、屋面漏水、漏雨迅速上报采购人	保证内外墙面、台阶、踢脚线完好无损、无缺口、无渗水，排除安全隐患
13	楼内消杀	楼内公共区域消杀	楼层公共区域、卫生间	定期做好季节性蚊蝇消杀工作，药物由后勤服务中心统一管理发放。	楼内无蚊虫孳生
14	检查、上报楼内所有设施设备	配合有关部门巡视、检查、上报楼内所有设施设备缺损	楼内供电照明系统、给排水系统消防系统设施设备等	检查楼内公共区域各设施设备有无损坏	及时上报

室外环境保洁服务项目及标准

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准	备注
1	道路保洁	清扫路面、清理路面杂物、堆积物；检查上报维修室外设施设备	楼宇散水以外（除绿地区外）的所有部分	每日两扫，全天保洁；早晨要在8:00上班之前完成清扫；下午在2:00完成	路面干净整洁；无垃圾、无烟头、砖头瓦块、无积水泥沙等；不遗漏，无卫生死角	1、秋季树叶及时清理； 2、下雪等极端天气应提前做好准备，及时清障除雪。
2	垃圾桶垃圾箱清洁	清洗垃圾桶、垃圾箱；及时检查垃圾桶上报并维修、更换设施设备	室外所有垃圾桶、垃圾箱	垃圾桶、垃圾箱每周冲洗一遍；	垃圾桶、垃圾箱表面干净整洁，无污渍，无破损、无乱涂乱贴现象；垃圾台周围无死角卫生现象。	
3	室外雨水井、雨水排水沟清理	清理雨水井、雨水排水沟积物，及时检查上报并维修更换雨水井盖	室外所有雨水井、雨水排水沟	每月清理一次雨水井、雨水排水沟	雨水井、雨水排水沟井盖完好无损，井内干净无堆积物、淤泥等，确保雨水排水畅通。	

4	护栏、宣传牌、标示牌、路牌、等表面	清理护栏、宣传牌、标示牌等表面广告；擦洗宣传牌、标示牌等表面积灰；发现损坏及时上报并维修。	楼宇散水以外所有标示牌、建筑物三米一下的装饰材料	每周擦洗一次	护栏、宣传牌、标示牌等表面干净，无污渍，完好无损、无乱涂乱贴现象；无遗漏现象。	
5	垃圾场地	清理垃圾场地卫生；夏季垃圾场地灭蚊蝇消杀；	院内垃圾堆放点	保持垃圾场地干净整洁，做到日产日清；无建筑垃圾及树枝；做好消杀灭蚊蝇工作。	垃圾场地干净整洁，无垃圾堆放，无建筑垃圾堆放。	配合环卫垃圾运输部门，做好垃圾外运工作；

(2) 绿化养护服务标准

序号	服务项目	服务内容	目标及要求	验收标准
1	乔木养护	修剪、浇水、除草、病虫害防治、施肥、松土、补植死树、防寒保温、防涝排水、扶植修正、冬季涂白等	树木长势好、树冠完整、无死树；修剪合理美观、符合该品种观赏价值，合理施肥，松土；做好病虫害防治，防寒保温、防涝排水、扶植修正等措施，入冬前对树木进行涂白防虫保暖等。	树木生长正常，达到该规格平均生长量，修剪合理，无死枝和明显枯枝死叉，树木无缺株，树干无钉栓、捆绑现象，树木涂白要求干净整洁、高度一致，加入防病虫害药物，达到防虫保暖作用。
2	灌木养护	修剪、浇水、除草、病虫害防治、施肥、松土、补植死株、防寒保温、防涝排水、扶植修正等	合理浇水，根据季节调整浇水时间；及时修剪，根据生长规律调整修剪次数，修剪符合设计观赏要求；根据实际情况合理施肥、松土；做好病虫害防治，防寒保温、防涝排水、扶植修正等措施。	植株长势良好，整齐一致；无病虫害；无缺水萎缩和水涝萎缩现象；施肥适当，无肥害、药害现象；无杂草等。
3	草坪养护	修剪、浇水、除草、病虫害防治、施肥、松土、防寒保温、防涝排水、扶植修正等	合理浇水，根据季节调整浇水时间；及时修剪，草坪整齐雅观，三季常绿；根据草坪植物的生长需要进行施肥，在每年春、夏、秋季三季节，适当施肥，以保证草坪植物保持青绿；及时平整坑洼；根据实际及时松土，避免绿地板结；做好病虫害防治，防寒保温、防涝排水等措施。	草坪生长季节颜色纯正长势良好，无斑秃，无病虫害；及时修剪，修剪平整，高度一致，保持在6-8CM左右，边角修剪到位，地形平整，无坑洼积水，无裸露地；草坪清洁无垃圾杂物；无缺水萎缩和水涝萎缩现象；施肥适当，无肥害、药害现象等。

(3) 设施设备运行与维护

序号	服务项目	服务内容	目标及要求	验收标准
----	------	------	-------	------

1	供配电系统运行与维护	供配电系统运行与维护，日常维修	<p>1、电工必须持证上岗，努力提高技术水平。定期参加岗位业务培训。</p> <p>2、负责院内的电路、照明系统的维护与维修，保证线路畅通。</p> <p>3、协助机关食堂维修机械电路。</p> <p>4、电路维修8小时值班维修随叫随到，24小时保持手机接听畅通。下班后接到甲方紧急抢修通知后，抢修人员要半小时内到位，抢修及时率要达到100%。</p> <p>5、接到报修及时到位，严禁拖拉，注意节约用料，及时回收有价值的下脚料。</p> <p>6、服从分配，做好临时安排的工作。24小时保持手机接听畅通，有紧急任务随叫随到。</p>	<p>1、建立供电系统运行管理制度，设备设施登记台账，维修记录完整，制定突发事件应急处预案。</p> <p>2、一般故障半小时内修复，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。</p> <p>3、对供电范围内的设备定期巡视维护，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视1次，一般故障1日内修复，复杂故障1周内修复。</p> <p>4、大型活动、迎接检查、暴风雨等抢险及各类应急事件，有人员保证，有应急预案。容易危及人身安全的设施设备、应急抢修有明显警示标志和防范措施。</p>
2	给排水系统	给排水系统运行与维护	<p>1、负责区域内给排水设施设备维修维护，保证机关院办公区、食堂供水、排（下）水、排污管道运行正常。</p> <p>2、经常对责任区域内的用水场所进行巡（检）查，发现问题及时维修处理。</p> <p>3、接到报修后，要立即到现场察看并维修。维修量大时，按照先急后缓的原则逐一尽快落实，并做好每日维修记录及用工料详细清单。</p> <p>4、增强节约意识，杜绝长流水等浪费现象，用水设施损坏的能修尽量修，确实不能修的，再换新件。</p> <p>5、加强服务意识，树立团结协作精神，随时完成公司安排的其他临时任务。</p>	<p>1、建立给排水系统运行管理制度。维修维护登记台账，维修记录完整。制定突发事件应急处预案。</p> <p>2、每日巡检1次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；</p> <p>3、有事故应急预案，及时发现并解决故障：如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公区内用户。</p> <p>定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等）。</p>
3	建筑物门窗、门锁	办公楼门窗、门锁、维修	<p>1、定期查看楼宇的门窗有无损坏，及时维修区域内门窗、门锁。</p> <p>2、负责铝合金门窗（含纱窗）的维修。</p> <p>3、爱惜木料，做到物尽其用，大材大用，小材小用，注意节约原材料，对其他材料零件，如圆钉、螺丝、搭扣、绞链等节约使用，严禁他人乱拿，同时负责保管好木料。</p>	<p>1、建立维修管理制度，材料领用管理制度，维修维护登记台账，维修记录完整。</p> <p>2、每周巡检1次楼宇门窗等、天花板、建筑物装饰材料等，排查安排隐患，如发现有安全风险，立即维修。</p> <p>3、爱护设备和工具，注意保养，爱护木材等原材料，注意节约使用，防止丢失浪费。不允许任何人用工料干私活。</p>

				4、负责木工室的安全，严防火灾发生。木工工作环境要注意整齐干净。
4	供暖系统	供暖系统运行与维护	<p>1、供暖工必须持有司炉证。</p> <p>2、每年冬季供暖前，对供暖系统进行检修维护，检修记录和保养记录齐全；</p> <p>3、保证供暖系统安全运行和正常使用；</p> <p>供暖期间应24小时运行值班制度，做好设备运行检查、数据登记，交接班记录。</p> <p>4、供暖结束后，对供暖系统进行保养维护。</p>	<p>1、建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录；值班记录，制定相关应急预案。</p> <p>2、设备房每天清洁干净，整洁有序，室内无杂物；设施设备表示标牌齐全，张贴相关制度、证书。</p>
5	电梯系统	电梯运行管理	<p>1、电梯管理员应持有电梯管理员证件；</p> <p>2、每周检查2次安全状况，保障运行完好；每年负责联系电梯厂家维保专业人员进行定期检验。</p> <p>3、电梯出现故障，服务人员15分钟内到场应急处理并联系厂家专业人员进行救助和排除故障。</p>	<p>1、建立相关管理制度，如电梯管理规定、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养记录；制定电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案。</p> <p>2、每日对电梯进行清洁，保持轿厢、地面干净整洁。</p>

三、人员配置要求

(一) 人员类别数量

部门	人员类别	数量	年龄要求	工作时间
秩序部	保安人员	29名	25-45岁	每天三班倒
	消防管理人员	3名	25-45岁	每天三班倒(24小时值班)
工程技术部	主管	1名	18-45岁	每天8:00-18:00
	高压电工	1名	18-50岁	每天8:00-18:00
	维修工	6名	18-50岁	每天8:00-18:00
	锅炉房人员	2名	18-50岁	每天8:00-18:00
	空调室人员	2名	18-50岁	每天8:00-18:00
客户服务部	物业经理	1名	25-45岁	每天8:00-18:00
	会服	6名	18-30岁	每天8:00-18:00
	管理员	3名	18-45岁	每天8:00-18:00
保洁部	保洁	33名	18-45岁	每天8:00-18:00
绿化	绿化人员	4名	18-45岁	每天8:00-18:00

(二) 基本要求

1、服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

2、保安人员及消防管理人员须持有岗位证书。

3、物业经理按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。

4、电工、锅炉房人员等特殊岗位必须持有岗位证书。

5、设有服务接待中心，公示服务接待电话。急修10分钟内，其它报修按双方约定时间到达现场，有设施设备登记台账，有完整的报修、维修和材料领用记录，（单次维修单品单件费用超过1000元以上，由委托方负责采购，并承担相关费用）。

6、物业档案资料齐全，查阅方便。

7、鉴于采购人服务需要及重大活动的开展特殊性，采购人可根据实际情况要求供应商增加适当人员及相关服务内容，供应商应予配合。

四、设施设备要求

满足采购人需求

五、商务要求

（一）服务期限

自合同签订之日起壹年（备注：本项目采取一次招标叁年延用、实行壹年一考核、一签合同的办法(壹年合同期满后，无重大失误且能够满足服务需求，按照“《政府购买服务管理办法》（财政部令第 102 号）第二十四条：政府购买服务合同履行期限一般不超过 1 年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目，可以签订履行期限不超过 3 年的政府购买服务合同”的规定，合同可续签贰年，每年期满后，采购人对供应商服务质量进行考核，若考核合格则与中标人续签下壹年合同，但中标单价不予调整)）

（二）服务地点

长安区行政中心

（三）考核（验收）标准和方法

1) 由甲方组织或委托相关部门服务期间进行现场巡检、验收。

2) 验收依据：合同文本、合同附件、招标文件及投标文件。

（四）支付方式

合同签订后，采购人按月支付，当月费用（包括日常物业费 and 材料维修费）缴费单供应商应于当月满后 3 日内出具给采购人（如逢节假日顺延）核实，经采购人核实无误后，供应商应提供同等金额的发票。采购人在区财政部门的专项资金拨款到位后十个工作日收到正规发票后履行付款手续。

（五）违约责任及解决争议的方法

1、违约责任

(1) 依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》的相关条款和本合同约定，中标供应商未全面履行合同义务或者发生违约，采购单位会同采购代理机构有权终止合同，依法向中标供应商进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关进行相应的行政处罚。采购单位违约的，应当赔偿给中标供应商造成的经济损失。

(2) 供应商未经采购人同意，以任何形式向第三人泄露项目信息及秘密的，采购人有权解除合同且要求供应商承担违约责任。

(3) 供应商应在收到解除通知后5天内退还已收取的款项，履行合同的相关费用由供应商承担。

(4) 因解除合同造成采购人损失的应予赔偿，损失无法计算时，每日应按合同价款的千分之一承担。上述约定的违约条款可合并适用，合并适用后仍不能弥补采购人损失的，采购人有权继续追偿，由供应商承担相应责任，由此给采购人造成的损失，也应承担。

(5) 未经采购人书面同意，供应商不得转让或部分转让合同，如供应商违约，采购人有权解除合同或要求供应商承担违约责任。

2、解决争议的方法

合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决。协商达不成一致时，可向当地行政仲裁机关申请仲裁或者向人民法院提请诉讼。

(六) 其他要求

详见合同约定