雄安新区政府集中采购项目

采购需求书

（征求意见稿）

采购单位：河北雄安新区公安局

项目名称：2025年度物业服务采购项目

编制单位：河北雄安新区公安局

编制时间：2025年2月

# **采购需求（征求意见稿）（二包）**

1. **采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **数量** | **单位** | **所属行业** |
| 1 | 2025年度物业服务采购项目 | 1 | 项 | 物业管理服务 |

1. **项目背景或概况**

本项目包含雄安新区公安局驻地2处，包含雄安站枢纽片区公安分局驻地和执法办案管理中心驻地。本项目包含的2个驻地总建筑面积约为6000平米，室外绿化、硬化道路及门前三包面积约为4900平米。服务内容包括设施设备运行与维护服务、环境卫生管理服务、公共秩序维护服务、绿化养护服务、房屋维护服务、节日服务、勤杂服务等个性化服务。

**三、拟采购标的的技术要求**

| **序号** | **名称** | **标号或文号** |
| --- | --- | --- |
|  | 《物业管理条例》 | 中华人民共和国国务院令(第379号)2018年3月19日，根据《[国务院关于修改和废止部分行政法规的决定](https://baike.baidu.com/item/%E5%9B%BD%E5%8A%A1%E9%99%A2%E5%85%B3%E4%BA%8E%E4%BF%AE%E6%94%B9%E5%92%8C%E5%BA%9F%E6%AD%A2%E9%83%A8%E5%88%86%E8%A1%8C%E6%94%BF%E6%B3%95%E8%A7%84%E7%9A%84%E5%86%B3%E5%AE%9A/60714271?fromModule=lemma_inlink" \t "/home/greatwall/文档\\x/_blank)》（中华人民共和国国务院令第698号）第三次修订。 |
|  | 《关于印发〈关于加强和规范省级党政机关办公用房物业服务管理的指导意见〉的通知》 | 冀事管〔2020〕140号 |
|  | 《机关办公楼物业管理服务规范》 | DB13/T2671-2018 |
|  | 《服务标准化工作指南》 | GB/T15624-2011 |

1. **采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范**

**（二）技术服务要求**

1.**设备设施管理与维护**

1.1供电及强电系统

1.1.1服务内容

保障供电系统安全运行，严格执行安全规程、运行规程和有关规章制度；认真做好各类书面资料记录；定期巡检设备，定期对各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠，设备时刻处于完好状态，保障安全供电；

1.1.2服务标准

供电运行和维修人员必须持相应特种行业证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全；做好巡查工作，发现问题及时处理。

各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒确保无积尘，接头无松动现象；每季清洁一次，主要用电线路的绝缘状况，每半年测试一次，绝缘良好。

总配电箱：每年保养，无积尘，接头无松动现象。

设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。同时根据招标人要求提供应急电路保障服务。

1.2空调和新风系统

1.2.1服务内容

严格执行空调和新风系统各项规章制度，按要求填写巡检和运行记录等；按要求配备岗位操作人员，需经技术培训，考核合格后持证上岗；对所操作的设备做到“四懂三会”（懂结构、懂原理、懂性能、懂用途、会正确使用、会维护保养、会排除故障）；严格做好空调和新风系统的运行管理、维护及维修等工作；负责制定夏季制冷（冬季供暖）节能运行方案，并在制冷（供热）前整个系统进行试运行，确保制冷（供暖）效果；负责制定停冷（停暖）后设备维修保养计划；负责设备的润滑管理；负责计量表具的送检校验工作；委托专业公司做好制冷机组状态监测、故障诊断、定期检验等；由专人管理技术档案。

1.2.2服务标准

按时巡检，及时发现现场存在的问题和安全隐患，记录齐全，及时准确；现场运行的设备出现故障，能准确判断原因，及时处置；机泵、管道、阀门无跑冒滴漏现象，保温完好、无破损；空调系统和新风系统出现运行故障后，维修人员在5分钟内到达现场维修；定时检查机泵的润滑脂是否缺失，及时按要求添加；循环泵轴承箱油位不可低于视镜三分之一,不可高于三分之二；制冷机在最佳能效区运行，室内房间温度不能低于26℃；检修后，设备完好率100%；压力表、温度计等计量器具及时送到有资质单位检验；及时填写技术档案，要求准确、详实；维修保养合同必须与有资质的单位签订，并监督维保单位工作质量。

1.3供水系统及排水系统

1.3.1服务内容

整个供水及排水管网及设备设施的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修。要求工作人员持有效健康证上岗。确保正常生活饮用水安全，如发生停水或水污染等紧急情况，应制定有效的突发应急预案并能及时启动。对水箱、水泵、电开水器等设备等实行专人封闭式管理，制定严格的管理制度和与运行制度。定期做好设备检修，定期对水质进行检验，确保水质符合国家相关标准，确保设备及环境卫生清洁。对排水管道（雨、污水）进行定期巡检、疏通，保证畅通，无堵塞；如遇突发恶劣天气，应制定有完善的应急预案。对室外检查井（池）的井体、池体、井圈、井（池）盖进行检查和维修。

1.3.2服务标准

供水、用水管理规章、制度完善；运行维修人员必须熟悉掌握供排水设施设备的有关技术图纸、操作规范及技术要求并认真执行；设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象；水泵、水池、水箱、电开水器有严格的管理措施，水池、卫生清洁，水箱周围无污染隐患；限水、停水按规定时间通知各使用单位；定期巡视排水系统，恶劣天气要保证24小时的专人值班；对室外检查井（池）的井体、池体、井圈、井（池）盖进行定期检查和及时维修，满足正常使用和安全要求；排水系统通畅，汛期道路无积水，停车场，设备房无积水，浸泡发生，室外化粪池等定期清理；遇有事故，维修人员在5分钟内到达进行抢修，无大面积跑水、溢流、长时间停水现象；制定有突发事故应急处理方案并严格执行。

1.4照明系统

1.4.1服务内容

室内灯具与室外路灯、庭院灯、草坪灯、景观灯等室外照明系统的运行管理、维护维修及质保期内的报修。

1.4.2服务标准

室内、室外等区域照明的完好率100%；按要求定时开灯、关灯；保证照明效果，做好节电工作；严格做好亮化及景观灯的管理工作；及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好；照明灯亮灯率在99%以上，维修更换及时率100%。

1.5避雷系统

1.5.1服务内容

检查避雷装置，保证避雷设备完好、有效、安全，按规定进行试验

1.5.2服务标准

每年2次检查避雷装置；高层楼宇每年应测试1次，保证其性能符合国家相关标准。

检查和维修记录完整。

1.6安保系统

1.6.1服务内容

门禁系统、报警系统、周界报警、监视系统定期检查维修、配合使用现有的雄安新区公安局掌上智能后勤系统。

1.6.2服务标准

每月定期保养，保持门禁系统使用正常。报警系统：不定期进行调试与保养，保证其24小时运行正常；中心报警控制主机应能准确显示报警或故障发生的信息，并同时发出声光报警信号。周界报警：24小时设防并正常运行，不定期进行调试与保养；保证该系统的警戒线封闭、无盲区和死角，保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器或电子地图准确地识别报警区域，收到警情时，能同时发出声光报警信号。监视系统：不定期进行调试与保养，保证各项监控设备24小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号码，录像功能正常。检查和维修记录完整。

2.环境卫生管理服务

2.1室内保洁服务

2.1.1公共区域

2.1.1.1区域

包括但不限于：公共走道、楼道、电梯间、卫生间、水房、设备间等

2.1.1.2服务内容

每日清洁：扫、拖地面；清洁入口处周围地面；擦拭公共区域消防设备；擦净玻璃门、柱；垃圾桶垃圾清理、擦净；门扉扶手、不锈钢面擦净；卫生洁具清洁并消毒、消杀；镜面、水台清洁；公共区域休息区、座位清洁；垃圾收集清运处理；各类维修事务跟进清洁。

每周清洁：刮玻璃；入口大门玻璃清洗；墙面除尘；墙壁擦拭；垃圾桶清洗；消防通道及设施清洁。

每月清洁：墙面清洁；天花除尘；照明灯具清洁；防火门清洁；设备间、机房、管井房清洁；楼内公共区域装饰品、宣传栏、标识牌、灯具清洁；楼内环境消毒、消杀、灭“四害”；纱窗清洁。

2.1.1.3服务标准

地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；雨雪天气有防滑、防水措施；墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网、无积水；玻璃表面、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍；垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味；楼梯扶手、栏杆、窗台无积尘、无污渍；植物花盆无积尘，无污渍；卫生间无异味，隔断门无乱涂画，便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清理；镜面、洗手盆、台面无污点；水房、开水器的日常保洁；保洁工具与用品要统一放在指定地点；无卫生死角、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏；楼宇内公共区域每月进行消毒、消杀、灭“四害”，并做好记录，作业时不影响正常工作。配合做好预防传染性疾病消毒工作；

2.1.2公用房间

2.1.2.1区域

公用房间等

2.1.2.2服务内容

每日清洁：垃圾收集处理；地面清扫；桌椅擦拭；垃圾桶清洁。每周清洁：门和设备清洁。每月清洁：墙面清洁；天花除尘；照明灯具清洁；防火门清洁；机房、管井房清洁；刮室内玻璃、清洁纱扇；装饰品、标识牌、灯具清洁。

2.1.2.3服务标准

地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网、无积水，每半月至少清洗一次；玻璃表面、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍；窗帘洁净无污渍，挂放整齐；垃圾桶及时清运，室内空气流通无异味；桌椅表面无积尘、无垃圾、整洁，桌洞内无废纸杂物；桌、台面干净整洁，物品摆放整齐；无卫生死角、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。窗帘洁净无污渍，挂放整齐，每年清洗不少于一次。

2.1.3会议室、接待室

2.1.3.1区域

会议室、接待室

每日清洁：地面清扫、地毯吸尘；擦拭门、会议桌椅；垃圾收集处理；会后清洁。

每周清洁：清洁门；设备清洁；垃圾桶清洁。

每月清洁：装饰品、标识牌、照明灯具清洁；中央空调清洁（供热（冷）前擦拭出风口格栅）。

2.1.3.2服务内容

每日清洁：地面清扫、地毯吸尘；擦拭门、会议桌椅；垃圾收集处理；会后清洁。

每周清洁：清洁门；设备清洁；垃圾桶清洁。

每月清洁：装饰品、标识牌、照明灯具清洁；中央空调清洁（供热（冷）前擦拭出风口格栅）。

2.1.3.3服务标准

地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网、无积水；玻璃表面、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍；窗帘洁净无污渍，挂放整齐；室内空气流通无异味；座椅（座套）无污渍、无破损；茶具消毒、消杀达到卫生标准；无卫生死角、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

2.2室外保洁服务

2.2.1楼宇外公共区域清洁

2.2.1.1区域

包括但不限于道路、硬化地面、外墙、路灯等的卫生保洁。

2.2.1.2服务内容

每日清洁：道路、硬化地面、休闲健身场地清扫；生活垃圾收集、整理；室外宣传栏清洁；室外座椅清洁；各类标识、指示牌等清洁维护；各类井池、沟渠等清洁维护；各类维修事务跟进清洁。每周清洁：墙面除尘；刮玻璃；消防通道及设施清洁。每月清洁：墙面，幕墙清洗；照明灯具清洁；休闲健身器械清洁。

2.2.1.3服务标准

楼外公共区域日常清洁各责任范围明确到人，保持干净整洁无杂物；硬化地面，主、干道无垃圾、无落叶、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色；雨后清洗冲刷污泥；保持各构筑物周边卫生干净；负责自行车停放区域的私人非机动车的摆放及周边环境清洁；负责建筑物周围停车场、自行车停车场周边环境清洁；定期进行消毒、消杀、灭蝇、灭蚊、灭鼠，保持无疾病传染和无四害，并做好记录。每次作业时不影响正常工作、学习、生活；对服务范围内主道、干道落叶、积水、积雪、烟花炮屑等应在每天作息时间上班前进行清扫；科学喷洒，有效融雪，及时组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点；雨水井、污水井、沉沙池排水通畅，无外溢；沉沙池内无纸屑、烟头；盖板无污垢、无破损；排洪沟、渠，无垃圾，无堵塞；平台、屋顶无积水、无杂物，室外管道无污迹，雨蓬无垃圾、无青苔、无积水；架空层、楼层下无蜘蛛网、无积尘；墙面、宣传栏、玻璃、门、标识牌、消防设备器材、路灯等，无损坏、无灰尘，无污渍，无乱贴、乱画、乱悬挂现象；休闲健身处无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，无卫生死角；行道树树穴内无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无泼撒物，干净整洁；外墙、外檐、幕墙清洗每年2次。

2.2.2垃圾收集工具

2.2.2.1区域

垃圾桶、果皮箱、垃圾站

2.2.2.2服务内容

每日清洁：垃圾桶、果皮箱、垃圾站垃圾的清理、清运。

每周清洁：垃圾桶、果皮箱清洗；垃圾站清洁。

每月清洁：垃圾站、垃圾桶及果皮箱的消毒、消杀，灭“四害”。

协助配置和更换垃圾桶、果皮箱。

2.2.2.3服务标准

生活垃圾、绿化生产垃圾装袋入桶，工程垃圾指定地方存放，不得放入垃圾桶内。生活垃圾清运（含市政清运部分的费用）。绿化垃圾须经过粉碎处理，粉碎处理物可用于绿化养护或外运清理；垃圾桶及果皮箱外观无污渍、灰尘，无异味；垃圾站无污染，无异味，干净整洁；垃圾站、垃圾桶及果皮箱定期消毒、消杀，灭“四害”；垃圾桶、果皮箱内垃圾随时清理，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运送到指定地点。清运做好密闭工作，做到不洒落；垃圾桶、果皮箱配置合理，无损坏，及时维修或更换。

3.公共秩序维护服务

3.1门卫

3.1.1服务内容

楼宇进出口、外围停车场进口的值班看守、办公楼(区）来人来访的通报、证件检查、登记、证件退还、邮件代收。

3.1.2服务标准

服务时间：正门24小时值班看守，外围停车场（上午8:30-下午18:00）交接班有详细完整的交接班记录。物品进出：实施分类管理，实行进出审验制度，来人来访通报清楚，证件检验、登记合理规范、证杜绝危险物品进入楼宇内。对大型物件搬出实行确认制度、并进行记录。保持值班室、出入口环境整洁、有序、道路畅通。收发工作：完成信件、快件等收发，并负责统一放置，做到及时准确。钥匙管理：负责备用钥匙的日常管理，紧急情况下提供房间开启服务工作。应公布24小时值班电话，并建立制度。

3.2巡逻

3.2.1服务内容

楼宇内部巡逻、消防巡查、业务帮助等

3.2.2服务标准

服务时间：实行不间断巡逻。发现问题及时纠正并做好相关记录。楼宇内部巡逻：按指定的时间和路线每二小时巡查一次。开展消防巡查，确保消防设施完好无损，发现问题及时报告。在遇到工作人员和驻地内人员需要帮助时，主动热情。协助完成办公区改造调整期间的办公家具临时性调整搬迁及安保服务等工作。接到火警、警情后三分钟内到达现场，并报招标人与警方，采取有关消防措施。重大接待和重要活动期间的安全保卫、执行维护、人员引导等现场保障工作.

3.3应急管理

3.3.1服务内容

制定应急预案，对灾害性天气及其他突发事件时，应采取以下应急措施；露天设施进行检查和加固；接待、大型会议秩序维护与事件处理。

3.3.2服务标准

按照要求制订物业突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，消防器材完好正常，每年组织不少于1次的突发事件应急演习。当发生暴雨等灾害性天气及其他突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。如遇接待、大型会议等重大事项活动，需安排专业保障团队，人数不少于5人。如遇重大突发事件需安排不少于10人的队伍维持现场秩序及事件处理。应急预案和演习：制定跑水、停电等各类应急预案，并定期演练，保证应急情况的保障工作。总体服务响应时间：一般事项服务响应时间不超过2分钟，到场时间不超过5分钟;紧急事项服务响应时间不超过2分钟，到场时间不超过5分钟。

4.绿化养护服务

4.1服务内容

根据办公整体设计进行楼宇内绿植租摆；绿植每季度更换一次；对绿地乔灌木、绿篱及地被、草坪，视季节、天气、植物生长等情况实施灌溉、排涝、修剪、防治病虫害、防寒、防风、支撑、除草、中耕、施肥、补植移栽更换等养护措施。

4.2服务标准

4.2.1施肥：腐熟羊粪颗粒肥每年至少0.2kg/㎡；复合肥和尿素每年至少各0.2kg/㎡。

（1）基肥：

乔灌木：每年至少1次（11月下旬）施腐熟羊粪颗粒肥，一般采用对角线埋施，肥穴规格30cm×30cm×40cm。用量：一般乔木、单株灌木胸径在15cm及以下的，每3cm胸径可施羊粪颗粒肥0.5kg，胸径在15cm以上的，每3cm胸径施鸡粪0.5kg-1.5kg。

绿篱、地被及草坪：每年至少1次（11月下旬至寒假）全面集中施腐熟鸡粪，撒施。用量：绿篱、地被150-200g/㎡；草坪50-150g/㎡；

（2）追肥：乔灌木、绿篱、地被及草坪追施复合肥、尿素（混合使用）每年至少3次。乔灌木100g/棵；绿篱、地被15-20g/㎡；草坪10-15g/㎡。

4.2.2修剪

（1）秋季休眠期修剪（10月-2月）：做好乔灌木修剪量较大的整形、截干、缩剪更新等修剪；地被修剪及草坪修剪；

（2）夏季生长期修剪（4-9月）：做好落叶乔灌木的去蘖、留定主干、主枝修剪；花灌木的幼树的扩大树冠、去梢或摘心的修剪 ；上一年夏秋形成花芽的早春开花类灌木的花后修剪 ；当年多次形成花芽的花灌木的选壮芽及去残花的修剪 ；绿篱和造型苗木的整形修剪 ；观叶、观干花灌木的扩大树冠的去梢修剪；地被开花前后修剪、花期残花修剪、修边修剪及草坪修剪。

4.2.3.灌溉：灌饱浇透。草坪、地被达到土层深度20-30㎝；绿篱、灌木、小乔木达30-50㎝；大乔木达50-70㎝。

（1）萌芽前，及时全面浇灌返青水（日平均气温达到3-5℃，3月中下旬）；

（2）土壤封冻前，及时全面浇灌封冻水（11、12月）；

（3）确保生长期（5-11月）灌水充足。

4.2.4.防治病虫害：3、4月（气温升至2-8度时）喷洒石硫合剂等杀菌药。5-9月注意防治天牛、螨类、介壳虫、松大蚜、柳毒蛾、天幕毛虫、舞毒蛾、潜叶蛾、袋蛾、刺蛾等；注意防治毛白杨、海棠、苹果、梨树树木上的锈病，防治叶斑病、白粉病、炭疽病、煤污病、立枯病、月季黑斑病等。

4.2.5.排水、防涝：暴雨、连绵阴雨后24h有绿地积水，必须排水。

4.2.6.除草、松土：人工结合化学药剂随时除去杂草；乔木、大灌木松土每年至少3次，宿根花卉松土每月至1次。

4.2.7.防寒、防风：结合灌冻水，采取培土、包扎、设风障等措施。除行道树涂白外，紫薇冬季修剪后，全株涂白。

4.2.8.越夏措施：做好叶面喷水，必要时架设遮阳网、喷施蒸腾抑制剂。

4.2.9.支撑：每周检查乔木的支架是否牢固，无损坏；每年扩松支架捆绑。

4.2.10.补植、移栽：及时上报、清理死苗、死树，按招标人要求在规定时间内补植回原品种植物，成活率95%以上；按照招标人绿地调整计划移栽，做到四季有绿，三季有花。

5.房屋维修服务

5.1室内地面、建筑散水及勒脚

5.1.1服务内容

建筑散水及勒脚局部开裂影响其功能及外观的，应修补。楼面或地面的面层材料起鼓、损坏、残缺的应修复或更换。

5.1.2服务标准

普通水泥楼、地面及散水维修后应平整，光滑，接搓平顺；地砖等铺贴类楼地面维修后应牢固，平整，拼缝严密，整体外观协调。

5.2楼梯、通道、走廊

5.2.1服务内容

楼梯、通道、走廊等公共通行部位的踏步、扶手等出现局部损坏时应修补。

5.2.2服务标准

确保楼梯、通道、走廊等部位通行正常，无安全隐患，外观整体协调。

5.3室内外墙面、顶棚抹灰、装饰吊顶

5.3.1服务内容

内墙、踢脚线、吊顶及顶棚抹灰等出现局部空鼓、剥落、污染、变形开裂的应修补。

5.3.2服务标准

维修后的内墙面及顶棚应按照原有装修标准和材料，恢复其原有使用功能。抹面及饰面应接搓平整、不开裂，不空鼓，不起泡，不翘边，与基层结合牢固。

5.4门窗

5.4.1服务内容

门窗五金件、锁具、框料、开启扇、玻璃等发生损坏，影响使用时，应进行维修或更换。

5.4.2服务标准

保证维修后的门窗开启灵活、安全牢固、效果美观，各项使用功能正常，门窗完好率为100%。

5.5屋面及楼面修漏

5.5.1服务内容

屋面局部滴漏、卫生间盥洗室楼面发生局部漏水等，需进行维修。

5.5.2服务标准

屋面、楼面局部维修后应达到不再滴漏，保证正常使用。

5.6室内给水

5.6.1服务内容

建筑物以内的给水管道锈蚀的，应做除锈防腐或维修更换。管道漏水的，应进行及时维修或更换；管道保温层的巡查和局部修补。检查管线、阀门的保温措施，缺失或损坏的应予以修补。供水管线上的水龙头、阀门、表具、脚踏阀等附属配件出现损坏时应及时维修更换。

5.6.2服务标准

出现跑水事故维修人员应在5分钟内到达现场进行抢修，有大面积积水时安排保洁人员负责现场积水清扫；经修缮后的给水系统部件应配齐全，外观整洁，无跑、冒、滴、漏现象，确保正常使用；水龙头完好率在99%以上。

5.7建筑排水

5.7.1服务内容

建筑物以内的排水 管道锈蚀的，应做除锈防腐或维修更换。管道漏水的，应进行局部维修或更换。管道保温层的巡查和局部修补。管道、反水弯、清扫口、地漏、篦子等部位堵塞的，应及时疏通。屋面、阳台、雨篷等部位的天沟、雨水管、落水斗等出现损坏和堵塞，应及时维修和疏通。应急排水泵等防汛设备应确保正常运转，确保地下室、车库、设备房内无积水。

5.7.2服务标准

出现返水、漏水事故维修人员应在5分钟内到达现场进行抢修，有大面积积水时应安排保洁人员负责现场清扫；经修缮的排水系统部件应配齐全，外观整洁，排污畅通，无跑、冒、滴、漏现象，确保正常使用；反水弯、地漏、雨水管、落水斗等配件完好率在98%以上；应急排水泵等防汛排水设备完好率在100%以上。

5.8卫生设备

5.8.1服务内容

卫生设备及配件如大便器、小便器、冲洗阀、洗手盆（池）、排气扇等残缺的应配齐，破损的应维修。

5.8.2服务标准

维修后各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏、堵现象，外观整洁、功能正常，卫生设备完好率在98%以上。

5.9家具及电器

5.9.1服务内容

床、柜子、桌椅、窗帘、蚊帐钩、插座、开关、电风扇等办公家具、备勤用房家具和公共配套电器设备的日常零星维修。

5.9.2服务标准

确保宿舍楼内各种家具、电器等完好率在98%以上。

5.10基础、墙体、梁、板、柱、玻璃幕墙等

5.10.1服务内容

在日常巡查中，应做好建筑物基础、墙体、梁、板、柱、玻璃幕墙等安全隐患排查工作，发现问题及时上报招标人。

5.10.2服务标准

发现隐患，应在5分钟之内及时上报招标人，并在现场设置有效的安全警示及围挡，现场工作人员到位，积极做好现场秩序及人员疏散工作。

6.节日服务

6.1服务内容

节假日和大型活动期间的场地布置及相关物资采购

6.2服务标准

元旦、人民警察节、春节、妇女节、劳动节、中秋节、国庆节等节假日及招标人临时性的大型活动期间，投标人按照招标人要求，对驻地办公楼、院落等区域进行布置，并根据需求采购所需物资，包括但不限于：绿植、鲜花、灯光等节日布置物资（需活动开始时间前一周报布置方案，并经招标人同意后方可布置）

7.勤杂服务

7.1服务内容

为招标方各驻地民警、辅警提供日常勤杂服务。

7.2服务标准

负责理发室理发工具、设施的保管、使用和维护。负责理发室日常环境卫生、用具、毛巾消毒等工作。如招标人理发需求增长，中标人应及时增配勤杂服务人员。

8.其他技术、服务要求

8.1周六、周日及法定节假日，招标人各驻地正常办公期间，物业在岗人数应满足招标人正常物业服务需求，如遇特殊情况需按招标人要求调整人数。

8.2本项目要根据招标人的需求留有充足的物业岗位人员24 小时值班，工作时间全员在岗在位，招标人将不定期进行抽查，每缺少1人按相关岗位成比例扣除合同费用。

8.3对因服务不及时、管理不到位、操作失误等造成的重要设备停运、损坏或报废、数据丢失等其他财产损失，以及造成安全生产事故的，招标人追究投标人安全责任，进行经济处罚直至追究法律责任。

8.4本项目服务人员总人数要求不低于19人，投标人应按相关要求为每位员工缴纳社会保险、购买意外伤亡保险，并定期进行体检（服务期内至少有一次体检），对不适宜从事服务的人员招标人有权停止聘用。本项目服务期内投标人的工作人员如因身体健康问题出现意外，或发生人身伤亡、财务或其他各类损失，由投标人自行解决，招标人均不负责。投标人需严格按照雄安新区公安局的要求和标准开展相关的物业服务工作，并接受雄安新区公安局的检查与监督。

8.5投标人所属工作人员应政治可靠、形象端庄、行为规范、训练有素、无违法犯罪记录，无不良记录及嗜好，持有健康证明（工程供水岗、理发师岗）、签订安全保密协议并政审合格后上岗，特殊设备操作人员须持证上岗。应遵守公司规章制度，统一着装，干净、整洁，应根据不同的工种配发工服和工号牌，仪容仪表要符合规定标准，讲究礼仪、仪表，态度热情，服务到位，发型要统一。

8.6投标人应满足采购单位交办的各种事项（如：会议室的调整布置，大型物品的出入库、办公家具调整搬运等）。

8.7在招标人临时开展的大型会议、接待等公务活动时，如上述岗位原配置的人数不能满足需要，投标人应及时从其公司内抽调具备相应服务能力和素质的人员加强力量，以保证正常业务的开展。

8.8以项目的需求为导向来构建管理和服务的总体架构，所有任职人员的详细资料需报招标人并且得到认可才能录用，所有物业人员按照招标文件要求招聘、录用，否则视为违约处理，招标方有权解除合同。

8.9根据物业管理服务项目的实际情况（如建筑高度、结构形式等）及所用的设施设备，确保相关工作人员应按国家规定具备相关工种的上岗证。并按国家有关部门规定，定期组织体检且有年审合格记录，否则视为违约处理。

8.10项目经理应与投标文件所提供的人员一致，且仅用于本项目不得在其他项目兼任其他职务，一旦录用未经招标人同意不得随意更换，否则投标人应该向招标人支付违约罚款，私自更换项目经理的违约罚款为一万元。缴清违约罚款前，招标人将物业服务费用暂扣直至服务单位将罚款缴清。

8.11项目管理人员必须现场常驻办公，招标人会监督考核其日常考勤，无故缺勤按10000元/人/次罚款，如果超过20天的，招标人有权解除本合同。

8.12投标人应及时调整不适应工作需求的物业管理人员及其员工。如招标人认为该管理人员或员工不能胜任本职工作的，必须调整，投标人应在招标人通知后一个月内更换完成，否则管理人员按照2000元/人/天罚款，员工按照1000元/人/天罚款，如果超过20天的，招标人有权解除本合同，招标人相关损失由投标人承担。

8.13物业服务人员的薪金、社会保险、福利、休假日补贴、医疗费用等均由投标人负责，与招标人无关。如果由于劳动纠纷导致群体性事件或者影响物业管理秩序的，招标人有权解除本合同。

8.14投标人派驻物业服务人员的行为均由投标人负责，投标人不得以该行为系相关人员个人行为而免责，如确系个人原因的，投标人承担责任以后由投标人向个人追偿。

8.15投标人应做好保密工作，并与招标人及物业服务人员签订保密协议，相关协议应提交招标人备份。

8.16投标人负责室内、室外的地砖、幕墙脱落、破损等维修工作，确保无安全隐患，地砖墙砖维修面积不超过总面积的20%，维修工作所需物资材料、工具设备、人员工费等一切费用及维修工作的安全生产责任均由投标人负责，且应报招标方同意后实施，超过20%的由双方协商解决。

8.17投标人应在招标方的管理下，严格门卫执勤、车辆管理、环境卫生、备，加强经常性安全防范工作，常态排查用水、用电、用气、消防设施安全隐患，严防发生触电、火灾等安全事故。同时，加强对技防设施等的内部安全防范管理和安全隐患排查，在驻地配备必要的安全防范装备应对发生或将要发生的各类事件，采取积极有效的防范、处理措施，把不安定、不安全因素的危害性控制降到最低限度，直至消除，确保行政机关正常有序的办公秩序。

8.18投标人具备物业信息化管理能力，能够采用先进的物业信息化智慧后勤管理系统和手段，可实现远程安防监控、应急响应、巡检管理、智能后勤、智能门禁等功能，提高投标人公共设施的管理效率和物业服务水平，从而提供智慧物业服务。

8.19投标人应协助招标人开展节约型机关创建，制定并实施节能减排计划和方案，采用新技术、新方法推动物业管理区域节能节水、垃圾分类、环境绿化、污染防治。

8.20投标人需提供本次物业管理中所涉及的工具、秩序人员的安防装备及用品，其费用包含在物业采购合同金额之内，由物业公司承担。（用品包括但不限于：污水泵、吸尘器、气泵、维修工具、烘干器、胶皮警棍、对讲机、电钻、电锤、打孔器、割草机、除雪用具用品、洗手液、垃圾袋、纸盒、卫生纸、办公用品、扫把、拖把、杀虫剂等），品质保证质量良好，采购前须经招标人确认，费用由投标人承担。

8.21消防维保服务、净水机维保、避雷系统维护、安保系统维护等设施设备日常运维及配件更换可委托专业公司承担，相关检验、检测及更换周期按照国家标准、行业标准或招标方要求进行，费用由投标人支付。

9.物业服务考核及奖惩办法

9.1考核标准及工作程序

9.1.1该考核办法结合物业服务标准每月对物业服务进行考核（见附表，即分数a），每月民辅警满意度调查作为考核中一项，民辅警满意度调查总分为100分，每月招标人对物业服务进行一次考核（分数b），结合民辅警满意度调查、月度考核计算月综合平均分c（c=0.5\*a+0.5\*b）。月综合平均分c连续两个月低于80分（不含），招标人有权解除物业服务合同，由此所造成的损失由投标人承担。

每月民辅警满意度调查，招标人根据工作需要、服务情况适时组织，当招标人本月未进行民辅警满意度调查时，本月民辅警满意度调查分数以物业考核分数为准。

9.1.2考核办法:自第二次支付费用起，按照各个月的综合得分c的算术平均分d（即各个月综合得分相加除以月数）作为物业服务费支付的主要依据。即算术平均分d在 90 分以上，全额支付本付款周期的物业服务费用；90分以下，本期物业服务费为应付费用的1-（90-d）%。

9.2.考核管理工作程序

9.2.1招标人以本服务标准为依据，每发现一处不达标，视情况进行500～2000元的罚款，招标人下达任务投标人未能按时保质保量的视情况进行500～2000的罚款。人员配置不齐的情况下按相应的岗位工资成比例扣除服务费用，并进行500～2000的罚款，服务标准不达标视情况进行500～2000的罚款，并由物业负责人在处罚书上签字确认，拒不签字的，报招标人领导裁决确认后，双倍处罚。

9.2.2处罚书为月末考核的附件，是月末考核的主要依据，考核表中单项出现两次为一般，三次为不满意，三次以上问题的或物业人员拒不执行下发任务的或因工作失误造成严重后果的即为非常不满意，除对物业公司进行罚款、追究相关责任外，对当事人予以辞退。

9.2.3物业人员发现重大事故隐患，及时采取措施，为招标人避免或挽回相关损失的，由物业服务单位报请招标人，招标人视情况给予500～2000元奖励。

9.2.4其他未尽事宜，双方协商解决。

 9.2.5附表。

 **年 月物业服务考核表**

|  |
| --- |
| **物业考核表** |
| **检查项** | **检查分项** | **标准****份数** | **检查考核评分细则** | **评定****分数** | **备注** |
| 设备设施管理与维护服务 | 1、供电及强电系统管理2、空调和新风系统管理3、供水及排水系统管理4、照明系统管理5、避雷系统管理6、安保系统管理 | 26 | 1、标识、制度、规程、用品及措施；2分2、巡检、维护及完好率达标；4分3、监控、门禁、报警系统等运行正常；4分4、巡检、质检、现场管理达标；3分5、巡检、清掏、预案、物资准备；2分6、设施设备完好、责任制及预案落实到位、人员培训、值守到位、隐患排查落实到位、巡检测试及应对流程到位；4分7、设施设备完好、巡检维保到位、故障处置及时、公示情况全面；5分8、设施设备完好、巡检、标识齐全；2分 |  | 每发现一处（次）不符合扣0.2分，扣完为止 |
| 环境卫生管理服务 | 1、室内区域2、室外区域3、垃圾收集及清运4、环境消杀 | 33 | 1、公共区域、办公楼道、停车场、会议室保持干净整洁；2分2、共用部位玻璃和楼道办公室门框、地板及楼道内设施设备外表保持干净整洁，有专人负责巡查保洁；2分3、公共卫生间保持清洁、干净、无异味、无积水、及时清理脚印、水渍，洗手盆、便池、镜子保持清洁，墙面、水管、隔断、窗台无灰尘，及时清理纸篓；4分4、卫生间内保持配备有擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品；2分5、楼道垃圾桶外观干净整洁，及时清理桶内垃圾，无满溢污迹、无异味；2分6、保持室内干净整洁，发现设施设备损坏及时报告；2分7、保持院内道路、停车场、楼顶、明沟等室外公共场所干净整洁，无纸屑、口香糖、果皮、烟头等明显暴露垃圾、无卫生死角；3分8、果皮箱、垃圾桶外观保持干净整洁，内胆每周冲洗3次以上，做到无满溢、无异味、无污迹；2分9、及时收集、清运垃圾，每日1-2次，保持收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味；2分10、生活垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味；2分11、路灯、楼道灯高杆路灯2米以下部分每周清洁1次，保持干净整洁，室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每周擦拭1次；2分12、大门玻璃、窗保持光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印；2分13、及时消灭“四害”、白蚁等；2分14、视检查情况及时清掏化粪池、下水道、污水井及雨水井等；2分15、楼主体玻璃幕墙按照要求定期清洗；2分 |  | 每发现一处（次）不符合扣0.2分，扣完为止 |
| 公共秩序维护服务 | 1、秩序维护2、车辆管理3、消防值班4、应急管理 | 25 | 1、严格交接班制度，做好执勤记录，认真履行职责；3分2、举止文明，姿态端庄，保持良好的精神面貌和形象；2分3、做好来访人员的登记核查、大件物品进行审批放行、车辆出入检查工作；3分4、办公区大门、消防，办公区24小时巡逻，有巡查记录；3分5、车辆停放有序，大型活动及重要会议召开期间、上下高峰期等时段设有专人指挥车辆行驶；3分6、消防设备完好正常，会正确使用各种消防、物防、技防设备和器材，懂得一般救护知识；2分7、确保消防、安防设施、电气设备、监控设备器材等运行正常良好，发现问题及时汇报；3分8、发生突发事件，及时处理并上报，做好现场保护工作，进行抢救和善后工作；3分9、无治安案件、火灾事故发生；3分 |  | 每发现一处（次）不符合扣0.2分，扣完为止 |
| 绿化养护服务 | 绿植养护管理 | 4 | 1、对树木、花草、草坪定期修剪、养护、施肥，经常进行清除杂草，花草树木无枯死；2分2、养护记录完整、清晰；2分 |  | 每发现一处（次）不符合扣0.2分，扣完为止 |
| 房屋维护服务 | 1、装饰装修管理2、共用部位管理3、房屋外观管理 | 6 | 1、装修管理制度、手续齐全管理到位；1分2、各巡检、维修记录齐全；2分3、外观完好整洁、物业巡查管控到位；1分4、制定水电安全运行规程及岗位责任制度，并认真履行岗位制度；1分5、配备专业技术维护、维修人员，发生故障及时排除；发生重大故障应及时向管理办报告并协调相关部门上门抢修。1分 |  | 每发现一处（次）不符合扣0.2分，扣完为止 |
| 节日服务 | 节假日和大型活动期间的场地布置及相关物资采购 | 4 | 1、提供和满足节日布置服务，根据不同节日制定方案。2分2、方案科学合理，内容完整、详实可行、针对性强；2分 |  | 每发现一处（次）不符合扣0.2分，扣完为止 |
| 勤杂服务 | 为招标人各驻地民警、辅警提供日常勤杂服务。 | 2 | 1、理发室理发工具、设施的保管、使用和维护；1分2、理发室的环境卫生、用具、毛巾消毒；1分 |  | 每发现一处（次）不符合扣0.2分，扣完为止 |
| 合计 | 100 |  |  |  |
| 项目负责人： | 项目考核人： | 主管民警： |

（三）验收要求

按照《河北雄安新区公安局项目采购管理规定》流程和《物业服务考核及奖惩办法》标准，组织项目验收。

（四）培训要求

投标人应根据招标人对各项物业服务的具体要求，定期安排具有相关工作领域中级及以上职称的培训师组织项目服务人员进行业务、保密教育、节能减排、节能节水等培训。投标人应提供培训计划、培训提纲、培训方案，主要内容包括：培训对象、培训目标、培训内容、培训方式、培训流程、考核标准等。每月至少开展一次线上或线下培训，每半年至少开展一次线下培训。

**四、拟采购标的的商务要求**

**（一）报价要求**

1.本项目预算价1652000元，最高限价1652000元，投标人投标总价超出预算价视为无效投标。投标人的报价应包含为完成本招标文件提出的服务等全部相关工作所有可能发生的费用，即投标总报价为“交钥匙”价，对在合同实施过程中可能发生的其他费用，招标人概不负责。报价应包含完成项目所需的人员工资、保险、保洁设备、各岗位制服、材料费、设备及耗材（设备包括但不限于扫地车、洒水车、巡逻车、扫地机、对讲机、工程维修工具等。耗材包括但不限于保洁耗材、工程维修耗材、卫生耗材、会议保障耗材、节日布置耗材以及各类标志、标识等物业服务所需耗材、低值易耗品等）、绿化养护费、垃圾清运费（含市政清运部分费用）、维修及材料费、管理费及税金等所有费用。

**（二）人员要求**

本项目服务人员总人数要求不低于19人，总体要求政治可靠形象端庄、行为规范、训练有素，持有健康证明（工程供水岗、理发师岗）、签订安全保密协议并政审合格后上岗，特殊设备操作人员须持证上岗。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **驻地名称** | **岗位名称** | **人数****下限** | **性别** | **年龄** | **要求** |
| 雄安站枢纽片区公安分局驻地 | 项目经理 | 1 | 不限 | 50周岁以下（1975年03月01日之后出生）含 | 1、有从事物业管理项目经理经验；2、自觉遵守和执行与质量、环境、职业健康安全体系相关的各项规定、要求、管控措施；3、全面负责项目部各驻地的物业日常管理工作，贯彻执行招标人的管理方针、管理目标，带领全体员工努力工作；4、要求能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌、责任心强。 |
| 理发师 | 1 | 男性 | 55周岁以下（1970年03月01日之后出生）含 | 1、有敬业和吃苦耐劳的精神、服从意识强；2、有多年的理发工作经验，持有健康证；3、要求能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌。 |
| 保洁主管 | 1 | 不限 | 45周岁以下（1980年03月01日之后出生）含 | 1、熟悉并掌握保洁业务专业知识和技能；2、善于沟通，有较强的协调沟通组织能力；3、协助行政综合管理处理日常保洁工作；4、能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌。 |
| 保洁员 | 4 | 不限 | 男55周岁以下（1970年03月01日之后出生）含，女55周岁以下（1970年03月01日之后出生）含 | 1、有敬业和吃苦耐劳精神，卫生意识强；2、能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌；3、服从意识强，服从管理，听从安排 |
| 工程人员 | 1 | 不限 | 55周岁以下（1970年03月01日之后出生）含 | 1、掌握配电、给排水、设备维保等方面知识，熟悉主楼及配楼内部运行系统；2、自觉遵守和执行与体系相关的各项规定要求，管控措施，至少有1名持电工作业证，给排水岗需具备健康证；；3、能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌、责任心强；4、协助项目经理完成其他工作。 |
| 秩序维护主管 | 1 | 男性 | 40周岁以下（1985年03月01日之后出生）含 | 1. 有敬业和吃苦耐劳的精神、服从意识强、忠于职守、严守工作纪律；

2、有丰富的专业技术知识及多年的管理工作经验；；3、要求能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌、形象良好。 |
| 秩序维护人员 | 3 | 男性 | 40周岁以下（1985年03月01日之后出生）含 | 1、有敬业和吃苦耐劳的精神、服从意识强、忠于职守、严守工作纪律；2、具有高度的警惕性和防卫的灵活性；3、要求能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌、形象良好。 |
| 执法办案管理中心驻地 | 保洁员 | 3 | 不限 | 男55周岁以下（1970年03月01日之后出生）含，女55周岁以下（1970年03月01日之后出生）含 | 1、有敬业和吃苦耐劳精神，卫生意识强；2、能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌；3、服从意识强，服从管理，听从安排 |
| 秩序维护人员 | 3 | 男性 | 40周岁以下（1985年03月01日之后出生）含 | 1、有敬业和吃苦耐劳的精神、服从意识强、忠于职守、严守工作纪律；2、具有高度的警惕性和防卫的灵活性；3、要求能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌、形象良好。 |
| 工程人员 | 1 | 不限 | 55周岁以下（1970年03月01日之后出生）含 | 1、掌握配电、给排水、设备维保等方面知识，熟悉主楼及配楼内部运行系统；2、自觉遵守和执行与体系相关的各项规定要求，管控措施，至少有1名持电工作业证，给排水岗需具备健康证；3、能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌、责任心强；4、协助项目经理完成其他工作。 |
| 合计 | （不低于） | 19 |  |  |  |

注：1.投标人应承诺，中标后按照不低于上述最低配置要求的人员数量和人员资质条件投入到本项目中，并在投标文件中提供承诺书。

（三）服务地点

 招标人指定地点

（四）合同履行期限

合同签订后，采购人通知入场服务之日起持续服务12个月。

（五）合同资金支付

1.合同签订后30个工作日内，招标人向投标人支付合同总金额的80%，投标人将有效票据送达招标人，核对无误后，招标人按流程尽快结算，如投标人提供的有效票据不符合招标人要求，招标人有权要求投标人更换有效票据，并有权延期付款直到有效票据符合招标人要求。

2.中标供应商（投标人）需开立数字人民币钱包，并组织拟支付资金的二级开立同一银行的数字人民币钱包，以便对预付款中超过30%的部分（即大写X元X角X分）后续使用进行监管。

3.二级供应商收到数字人民币后，资金将被暂时冻结，需采购单位（招标人）确认中标供应商（投标人）已按合同约定完成相应实物工作量并进行验收合格后，由招标人确认资金方可解冻不受限制。如投标人未按照合同约定完成工作量或经招标人验收不合格的，招标人有权收回相应预付款资金。

4.投标人应保证招标人验收确认前，限制预付款中超过30%的部分专款专用，不得挪作他用，否则招标人有权收回相应预付款资金。

5项目完成后，招标人收到投标人交来的有效发票及其他相关文件（含考核文件）经招标人验收后，招标人结合考核结果（如有扣款，扣除相应罚款后）30个工作日内向投标人据实支付剩余款项，详见《物业服务考核及奖惩办法》。

（六）其他要求

# 1.本项目不接受联合体投标。

2.本项目不专门面向中小企业，对小微企业则给予10%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审，本项目消防维保服务、净水机维保服务、避雷系统维护服务、安保系统维护服务等设施设备日常运维及配件更换可委托专业公司承担，相关检验、检测及更换周期按照国家标准、行业标准或招标人要求进行，费用由投标人支付，本项目不收取投标保证金。

3.合同签订后，如不能按照招标要求完成招标人验收的，合同自行终止，给招标人造成损失的，招标人有权要求赔偿。

4.如招标人更换办公场所或有其他合同约定的内容之外的情形变更，投标人需根据实际情况增减人员，费用双方根据合同的约定进行调整，如不能满足招标人需求，招标人有权解除合同。

5.分项报价表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **驻地** | **费用** | **时间（月）** | **总价** |
| 1 | 雄安站枢纽片区公安分局驻地 |  |  |  |
| 2 | 执法办案管理中心驻地 |  |  |  |
| 总计 |  |  |  |  |

注：招标人有权根据项目实际需求，要求投标人减少（或增加）服务驻地数量。减少（或增加）的费用在结算时根据报价予以相应扣减（或增加）。