

采购需求

一、项目概况

- 1、项目名称：2024 年海南省三江监狱行政区域物业管理服务项目
- 2、预算金额：121.805366 万元，投标报价不得超过预算金额。
- 3、采购内容：采购行政区域物业管理服务

二、服务内容

（一）综合服务

（一）服务环境及客房服务

- （1）设置物业服务办公场所，在单位行政区有明显指引标识。
- （2）配备可满足物业服务需要的办公设施设备。
- （3）行政区内设置管务公开栏及其他宣传栏，及时对栏目内容进行更新。
- （4）设置并公布 24 小时服务电话及投诉电话，建立客服值班制度，为业主单位提供咨询、报修。

（二）物业服务从业人员

- 1、从业人员分岗统一着装，佩戴标志。
- 2、专业技术岗位从业人员、保安服务人员、消防控制室值班人员或者涉及人身安全的作业人员按照有关规定取得相应资格证书或岗位证书。

（二）保安服务内容

- （1）行政区内实行 24 小时保安制度，日夜巡逻；保安人员有明显标志、工作规范；
- （2）负责区域内交通与车辆停放秩序管理，包括车辆的出入登记、停放指引等；
- （3）维护大门秩序，严禁闲杂人员进入，严格落实各类来访人员及车辆出入审查与登记工作；
- （4）做好行政区各类消防设施与消防器材的检查维护工作，具体要求为每月至少 1 次并及时做好签名记录，发现问题及时进行汇报；负责行政区内秩序

及办公楼、会见综合楼、备勤楼、民警活动中心楼各楼层治安、防火巡查；落实好整体防火要求。

（5）协助科室部门进行简单体量部分物品搬运工作；

（6）负责监狱各类报刊杂志、邮寄物品的登记、传达、交接工作；

（7）负责行政区大门保安值班室的室内外卫生清洁并保持；

（8）协助处理监狱遇到的各种突发事件，遇有险情，在接到报警后立即到达现场。

（9）监狱要求提供的其它治安防范管理服务。

（三）保洁与管道疏通服务

（1）对监狱行政区区域内摆放的各类垃圾桶保持清洁；

（2）监狱行政区域内产生的垃圾收集、归类、并送至指定位置存放；

（3）协助垃圾清运车工作人员将垃圾收集桶送至行政区大门外或指定位置（含监区送出来的垃圾桶）；

（4）化粪池每年疏通一次，雨水、污水井每半年疏通一次，如发生堵塞及时处理，确保化粪池不外溢，下水道畅通（含外十米钢网墙内监区污水并入行政区出水口、监狱污水并入污水处理站污水管道口）；

（5）保持行政区各类建筑单体的外墙玻璃幕墙、地面、雨棚玻璃的清洁；

（6）每月灭蚊、苍蝇一次，每季度灭鼠、灭蟑一次，负责消杀费用。

（7）会见楼公共区域、楼道、露台、楼梯、会见大厅、公厕、AB 门道通、大门清洁保洁服务，面积共约 1800 m²；

（8）备勤楼楼道、楼梯、公厕、在集体备勤期间或者有招待任务时完成好备勤楼 4、5、6 楼备勤房间基本卫生打扫、露台清洁保洁服务，面积约 5500 m²；

（9）防逃防暴指挥中心一至六楼公共区域、地下车库、阳台、楼道、楼梯、楼层公厕、值班备勤房（3 间）和会议室的清洁保洁服务，面积共约 3500 m²；

（10）民警活动中心楼道、楼梯、公厕、招待所（9 间）、床上用品整理清洁及洗衣房的运营，面积约 2600 m²（活动中心衣物清洁用品费用由监狱方用）；

（11）狱内教学楼民警值班休息室（1 间）的日常保洁；

(12) 公共路面、停车场和空地清洁服务，道路、球场楼房四周空地面积约 15000 m²；

(13) 负责行政区域内所有宣传栏、标示牌，办公楼低位内外墙的日常清洁；

(14) 发电机房、危化品仓库、总配电房基本保洁；

(15) 行政区大门外停车场的日常保洁工作；

(16) 提供重要活动和重要接待的保洁工作；

(17) 卫生保洁要求以行业规定为标准；

(18) 卫生保洁率达 99%以上；

(19) 服务所需的配套设备、消耗物品自理（监狱方根据工作需要要求增加的物资费用除外）。

(四) 绿化养护修剪服务

(1) 对监狱行政区域内园林绿化树种进行日常淋水，定期修剪、除杂草、灭虫害；植物成活率 95%以上，出现枯死苗木及时补种；

树木：胸径 10 cm 以内共 1520 株；胸径 20 cm 左右共 550 株；胸径 30 cm 以上共 300 株；胸径 70 cm 以上共 40 棵；

(2) 对行政区内绿化草地提供平整草皮、除杂草、打虫、修剪等日常养护维护服务；

花：道路旁（含长廊藤蔓植物）1520 m²；草皮：行政区草坪 33000 m²；

(3) 对行政区鱼池（行政办公楼前，面积：3000 m²）提供换水、清除杂物、清洁池水及投放鱼食服务；

(4) 负责公共区域的草坪、灌木、树木等的浇水、修剪、除草、打药、补苗、清扫等工作，并负责割草机的油料费用；每周浇透水 1 次，视天气情况可减少或追加；每周冲洗树木枝叶上的积尘 1 次；绿篱、造型灌木每月修剪 1 次，色块灌木每两月修剪 1 次；行政区长廊藤蔓植物枯枝烂叶的每日清理；乔木每年修剪 1 次；清除草坪上的杂草，草坪纯净度达 95%以上，全年保持；每季度全面喷洒防虫药 1 次，并负责药物的费用；保持绿篱、造型灌木、色块灌木丛的造型完整，及进对缺株断行需及时补苗；每周全面清扫枯枝落叶 1 次，并保持。

(5) 每年开春对树枝进行修剪。在台风暴雨等恶劣天气来临前对乔木进行加固和支撑,对树枝进行适度修剪;根据实际情况按监狱要求进行日常的枝叶修剪维护。

(6) 针对行政区域内靠近监管区围墙外十米钢网墙的杂草、树枝进行修剪,确保杂草、树枝无触碰到监管区外十米钢网墙。如需借助外部车辆费用经与采购人协商后由采购人负责租车费用。

(7) 树木倾斜度超过 10 度,必须进行扶正,并负责扶正费用;

(8) 对行政区内高度有可能触碰到电线的枝叶经采购人告知后须第一时间进行修剪,确保安全;

(8) 适当对树木、灌木、绿篱和草坪进行施肥并负责施肥费用。

(9) 如因供应商管理不善事实造成的树木枯死由供应商进行补种,费用自理;

(五) 勤务服务

(1) 具有非常强的本地化服务能力,服务团队响应时间小于 0.5 小时;

(2) 服务团队的食宿和交通自理;

(3) 提供相关应急服务;

(4) 每日上午 10:00 时和下午 13:30 时活动室开放服务;

(5) 每日派送报纸、书信;

(6) 每日(含节假日)负责招待所、备勤房、六楼指挥中心民警休息室的床上用品更换整理清洁。

(六) 房屋、共用设施、设备维护与管理

(1) 年初对房屋共用部位、设施设备、道路、绿地等进行全面检查 1 次;

(2) 每季度检查巡视 1 次房屋主体结构;在雨季和天气异常时安排组织房屋设施巡视,对质量较差,易出问题的部位重点检查,特别是重点检查门窗是否关闭;

(3) 每季度检查清除 1 次屋面、檐沟内落叶杂物树叶等,疏通雨水口、落水管等;每日巡视 1 次楼房楼梯间通道部位以及其它共用部位的门窗、玻璃、路灯等;

（4）对服务范围的用水用电设施（简单类开关、灯泡、水龙头等物品）及时维修，更换零配件产生的费用由采购人出或经采购人同意后先由供应商自行购买再由采购人支付。

（5）物业零星维修产生的人工费用（含租用外来车辆、机械费用）根据实际情况由采购人支付，物业服务公司需制定零星维修收费标准，合理收费。

（七）服务质量标准

1.秩序维护质量要求：

（1）维护行政办公区正常办公秩序，外来人员、车辆做好登记，车辆无违规停放、无占用专用车位、无偷窃和破坏设施设备等情况发生。

（2）配备接受过专业训练的专职保安人员。保安人员要身体健康,责任心强,无犯罪记录,工作认真负责,掌握基本安全护卫技能,熟悉物业管理及有关法律法规;当班时佩戴统一标志和执勤工号,穿戴统一制服,仪容仪表规范整齐;上岗时精神振作,举止文明,仪态良好。

（3）行政大门门卫。实行封闭管理，主出入口 24 小时至少有 1 人有值班看守,本单位人员车辆凭车牌号进入,外来人员应进行验证、登记,杜绝闲杂人员进入,杜绝未经受访监狱同意的其他人员进入;大件物品搬出实行登记；交接班制度完善,并有工作及交接班记录。

（4）巡逻。白天巡逻次数不少于 6 次,夜间巡逻次数不少于 8 次,重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻;每组巡逻人员不少于 2 人;及时发现和处理安全隐患;在遇到突发事件时,及时报告警方与监狱办公室,必要时采取正当防卫,防止事态扩大,协助保护现场和证据;安全巡逻有记录有检查。

（八）保洁服务质量要求

（1）公共场地（区内道路、绿地、停车场等）每天上午清扫一次，全天保洁；做到无脏乱杂物、无积水、无纸屑等；

（2）办公楼公共楼道、梯级、走廊每天全面清扫一次，全天保洁；

（3）办公楼公共楼道、梯级、走廊每天全面清扫一次，全天保洁，应保持地面光洁、无污迹、无脏乱杂物等；扶手、栏杆每日保洁；

- (4) 卫生间每天全面清洁两次，全天保洁，保持干净无异味；
- (5) 宣传栏每周全面清洁一次，栏面及边框无灰尘、污迹；
- (6) 室内植物每周按需浇水，清理枯叶，清洁叶面；
- (7) 会议室（包括地面、办公桌、茶椅等）每次使用后全面清扫一次，并保持；
- (8) 公共区域玻璃窗、门每周全面保洁一次，日常巡查保洁。保持玻璃窗、门光洁；
- (9) 办公区域玻璃窗（内）每月全面保洁一次，日常巡查保洁；
- (10) 不锈钢面和不锈钢构件每月上一次不锈钢油，保持不锈钢面光洁光亮；
- (11) 服务区域每日产生的生活垃圾日产日清。排水沟、落水池、天面集水口保持畅通，每月巡查清理。
- (12) 招待所、备勤房每天清洁和更换床单被单一次。
- (13) 公共范围照明系统、各建筑单体室内消防灭火栓、灭火箱、灭火器外观要求无蚊虫、无蜘蛛网、无积尘、箱体内无杂物等。
- (14) 各个配电房内无杂物、无垃圾、保持清洁。
- (15) 保持各建筑单体电梯轿箱内外、扶手、井道清洁。

3.绿化养护质量要求：

- (1) 草坪上无明显的枯枝落叶和其它垃圾。草坪生长茂盛，无枯草、杂草，无病虫害；
- (2) 树木、灌木、绿篱上无明显枯枝（包括椰子枯叶）；
- (3) 树木树干挺直，倾斜度不超过 10 度，无虫蛀现象；
- (4) 绿篱、造型灌木修剪整齐，线条流畅，轮廓清晰，无缺株断行现象。

4.勤务服务质量要求：

- (1) 每天下午下班后清洁保洁。办公桌、茶几无灰尘；桌面办公用具、资料等摆放整齐；茶杯、茶具清洗干净，消毒；地面无茶渍；室内绿植适时浇水，每周对大叶植物叶面进行清洁；

(2) 对民警职工活动场所提供开放服务, 对活动场所里面的茶杯、茶具及时清洁、消毒, 确保桌面、地面无茶渍; 无活动时需确保门窗关闭、关空、电路开关闭关。每日对活动室进行清洁;

(3) 按时派送报纸、书信;

(4) 非本单位职工不得任其自由进入领导办公室。

(九) 房屋、共用设施、设备维护与管理质量要求

(1) 每年年底或年初对房屋共用部位、设施设备、道路、绿地等进行全面检查 1 次, 掌握房屋设施设备完损状况, 对完损程度做出评价, 做好记录;

(2) 每半年检查巡视 1 次房屋主体结构, 发现质量问题及时向监狱报告与建议; 根据监狱的委托, 组织维修工作; 在雨季和天气异常时安排组织房屋设施巡视, 对质量较差, 易出问题的部位重点检查, 特别是重点检查门窗是否关闭;

(3) 每半年检查清除 1 次屋面、檐沟内落叶杂物树叶等, 疏通雨水口、落水管等; 每日巡视 1 次备勤楼房楼梯间通道部位以及其它共用部位的门窗、玻璃、路灯等;

(4) 巡检有记录; 巡检结束将检查情况、维修计划及需要进行大、中修或更新改造的项目报告监狱。

(十) 生活垃圾车清运服务

1. 确保每天至少 1 次垃圾车清运 (配备至少 8 吨清运车);
2. 负责在指定位置 (含行政区、监管区) 垃圾桶内的生活垃圾清运;
3. 配备相对固定的垃圾车工作人员及车辆;
4. 遵守监狱相关防疫政策和各项工作管理规定;
5. 重点节点依采购人需要临时增加清运次数;
6. 垃圾清运处理全程须符合国家环卫等相关部门的管理要求, 符合国家对垃圾清运处理的具体要求。

(十一) 电气运行维护 (水电工配备)

电气运行维护 (水电工配备) 服务内容:

1.确保现有的高低压配电系统的正常运行，并负责范围内的故障处理、抢修等；

2.负责所管辖范围内的电气设备施行定期例保，维护检修，保证其相关功能正常运行；

3.负责高、低压开关柜、密集母线和变压器日常的卫生清扫及检查巡检；

4.定期进行检测、充电活化，确保直流电源及蓄电池电压、电流和温度符合相关的技术参数、达到正常使用功效；

5.对配电房设备进行每年一次的整体全面维护保养；

6.提供相关专业需求的协助和配合；

7.负责监狱备用发电机及其关联系统的定期维护保养；

8.每天至少 1 名电工进行二十四小时在岗值班；

9.更换行政区域内的损坏的各类灯具、相关配件，配件费用由采购人负责；

10.维护水泵房、配电间各类断路器、电气开关正常使用；

11、维护行政区域内各类用水设施的正常使用，按需更换相关配件，如花洒喷头、水龙头、水阀、水表、冲水箱、水管等，配件费用由采购人负责；

12、维护好行政区内各类消防指示牌、指示灯，确保线路能使用正常；

电气运行维护（水电工配备）具体要求：

1.严格执行《电业安全工作规程》；

2.按规定值班及当班应急处置，完成当班情况记录及卫生等工作。负责监狱（含监墙电网、照明、驻监武警营区、监门哨等）用电设施操作运行、监测、巡检、维保、小修与记录，每月定时提供各项用电设施（建筑单体）的用电具体情况。

3.负责监狱（含公司外协人员和外包户等）的电表抄表与核算；外包户用电监管；材料供用与保管等。

4.供应商接到监狱用电设施故障报修需求后，须在 5 分钟内需到达现场，维修及时率达 100%，维修合格率 100%；

5.日常巡查

- (1) 高压专线每季度一次
- (2) 配电房高低压配电装置每日一次
- (3) 柴油发电机组每月试机不少于一次
- (4) 室外和入户低压配电设施每周一次
- (5) 低压架空线路每周一次
- (6) 公共照明（含路灯、楼顶灯、走廊灯、楼梯灯、公共卫生间等）每周一次，要求照明系统开关正常，无缺损，松落等安全隐患。
- (7) 水泵用电系统每天一次
- (8) 电梯用电安全每日一次，要配合电梯维护公司做好安全防范工作。在值班期间接到电梯故障紧急救援需求时须在 5 分钟内到达现场。
- (11) 配合监狱做好用电安全检查，要求消防系统设备可随时启用，紧急疏散指示良好，防火通道畅通、无积物。

（十二）其它工作

- (1) 配合采购人按要求做好相关节电节水工作。
- (2) 节假日或监狱重要活动期间要按采购人要求做好用电保障工作。
- (3) 配合采购人做好用电设施及工具设备的定期试验工作（所需费用由采购人出）。
- (4) 报送年度检修、整改、安装、工具设备配置、材料购置计划或意见。
- (5) 妥善保管好属于采购人提供供应商工作使用的各类劳动工具与设备。
- (6) 做好值班期间监狱配电室防小动物、防潮、防雷等工作。
- (7) 遇到问题及时组织电工进行交流，商量对策，制定整改措施。
- (8) 做好监狱发电机用油储备申报、保管、使用登记工作。
- (9) 对行政区各建筑单体（含办公用房、会见综合楼、备勤用房、行政楼各楼层会议室、招待室）的用电设施进行日常维护，零配件耗材费用由采购人出。

三、商务要求

- 1、服务期：12 个自然月，具体时间为：2024 年 1 月 1 日起至 2024 年 12 月 31 日止。

2、服务地点：采购人指定地点。

3、付款方式：成交供应商履行好服务合同，根据月考核情况，按月进行支付。（采购人对成交供应商完成月考核后，由成交供应商开具发票交与采购人后十个工作日内转账至成交供应商指定账户）（具体以合同约定为准）

注：本需求书所指行政区域指海南省三江监狱（地址：海口市美兰区三江镇）除监狱监管区外十米钢网墙外所有行政工作区域，行政区域内包含行政办公楼、综合会见楼、民警活动中心、民警备勤楼、地下停车场、发电机房、总配电房、行政区外停车场、篮球场、排球场、危险化学品仓库等建筑单体及区域、行政区鱼塘及其周边等，具体行政区域由监狱方进行指定。（投标前可前来单位进行实地考察）。