

附件 1

# 政府采购项目 采 购 需 求

项目名称：海南省公安厅海岸警察总队第四支队  
反走私综合执法站物业服务外包项目

采购单位：海南省公安厅海岸警察总队第四支队

编制单位：海南省公安厅海岸警察总队第四支队

编制时间：2023 年 12 月 13 日

# 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、斜体字部分属于提醒内容，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

本项目不需要开展需求调查，不属于《政府采购需求管理办法》第十一条规定情形的。

## 二、需求清单

### (一) 项目概况

海南省公安厅海岸警察总队第四支队反走私综合执法站物业外包项目：包含保洁服务、绿化养护、设施设备维护维修、档案建立与管理要求等内容。

### (二) 采购项目预（概）算

总 预 算：225.80 万元

**最高限价：1970474.00 元（注：本项目报价不得超过最高限价¥1970474.00 元，超出最高限价的投标，按无效投标处理。）**

经费来源：省财政厅 2024 年综合执法点建设经费中支出

### (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	1	1	否

# 采购需求

## 一、项目概况

1. 项目名称:海岸警察总队第四支队反走私综合执法站物业服务外包项目。

2. 面积概算:项目管理面积:海岸警察总队第四支队所辖 12 个执法站所管辖的执法站分布在三亚市及陵水县各乡镇,点多面广,总建筑面积为 22741.07 m<sup>2</sup>;附属绿化场地面积约为 10426.37 m<sup>2</sup>。

3. 项目需求人数:物业服务外包岗位设置为管理员、水电维修工、保洁员、绿化养护,共计 29 人。其中:

三亚区域共 8 个执法站共 19 人,原则上配备管理人员 1 名、水电维修工 2 名、保洁人员 8 名、绿化养护人员 8 名;

陵水区域共 4 个执法站共 10 人,原则上配备管理人员 1 名、水电维修工 1 名、保洁人员 4 名、绿化养护人员 4 名。

## 4. 招标范围

第四支队 12 个执法站办公区内的物业服务统筹管理、物业保洁、绿化养护、综合维修、档案建立与管理服务项目的物业管理服务费用

## 二、服务期限、采购预算

服务期限:服务期限为一年

采购预算:225.80 万元

**最高限价:1970474.00 元(注:本项目报价不得超过最高限价¥1970474.00 元,超出最高限价的投标,按无效投标处理。)**

经费来源:2024 年省财政厅综合执法站建设预算

## 三、物业管理服务目标要求

### 1. 物业管理服务的主导思路

以专业的服务品质为基础,以高度的政治统一为主导,紧密配合采购单位工作,树立海岸警察总队第四支队(包括三亚片区和陵水片区 12 个执法站)办公的新形象,维护办公场所的良好秩序,确保后勤服务持续改进,实现以品牌服务机关、服务社会的综合效益,为三海岸警察总队第四支队(包括三亚片区和陵水

片区 12 个执法站) 提供“快速反应、人性化管理、全方位保障”的机关物业优质服务, 达到用专业服务机关, 树立新的办公形象的目的。

## 2. 物业管理服务基本要求

管理服务理念: 服务无距离, 管理无缺陷; 管理服务要求: 持续改进、快速反应、人性化管理、全方位保障; 建设两个工程: 品质工程、形象工程; 持续提高两个素质: 专业素质、政治素质; 培养三个能力: 全方位保障能力、应急处理能力、综合管理服务能力。

## 四、服务内容及具体标准要求

科学管理, 规范服务, 创造整洁、文明、安全、舒适的办公环境。

### (一) 委托物业管理事项

1. 共 12 个执法站物业管理区域内零星维修以及公共部份、公共设施设备的管理维护。包括院内外所属绿化养护、水电工程配套设施设备小修维护, 含发电机、强弱电系统的保养、高低压配电设备的保养、消防设备、给水和排水设施的养护等。

2. 物业管理区域内环境卫生的清洁。包括 12 个执法站内公共区域含办公室、会议室、楼梯走道和设施设备房的清洁卫生、水沟和化粪池的清理、消杀四害、水池的清洗消毒及检测。内容包括公共场所、走道楼道、扶手栏杆、会议室、接待室、警体室、玻璃窗(内侧)、玻璃幕墙(内侧)和卫生间等的清洁保洁、消毒以及垃圾的收集、清运等。

3. 物业管理区域内的绿化养护。包括 12 个执法站内的绿化日常养护、含落叶清扫、病虫害防治、浇水施肥、清除杂草及树木树干等修剪定型。

### (二) 保洁服务

1. 公共场所和办公场所保持清洁, 地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物。

2. 大厅地面、楼道走廊地面干爽洁净, 无污渍、积水、杂物和灰尘等, 楼道、扶手和栏杆干净无灰尘, 屋顶、门框和墙壁无积尘和蜘蛛网。

3. 办公室地面、桌面、沙发、茶几等部位, 干净整洁, 无纸屑, 水迹, 无灰尘, 无污渍。

4. 垃圾日产日清, 垃圾箱外表干净, 无异味。

5. 卫生间空气清新、无污迹、无积水、无异味, 下水道畅通。

6. 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，须定期清理、清运，确保正常使用。

7. 每月对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作。

8. 卫生保洁服务具体服务内容、工作要求与工作标准见表一。

### **(三) 绿化养护管理服务**

1. 树木长势保持良好，修剪及时。

2. 绿化带内无杂草、无污物杂物、无积水，清洁卫生。

3. 定期施肥、施药、确保绿化基本无病虫害危害症状。

4. 草坪生长旺盛，保持青绿、平整，无杂草。

5. 绿化养护服务的服务内容、工作要求及工作标准见表二。

### **(三) 设施设备维护维修**

1. 定期检查办公区内共用部位、共用设施设备运行情况，并做好记录。

2. 开展办公区内供电设备、线路及灯具、开关、用电设施的日常维护、更换和维修。

3. 做好办公区内供（排）水管线及用（排）水设备的日常维护、更换和维修，确保供水畅通无渗漏，确保屋面、卫生间及区内场地排水畅通无堵塞。

4. 做好办公区亮化美化工程日常维护管理工作。

5. 完成水电工范围内的其它工作。

6. 水电设施设备系统日常维修保养具体管理内容、工作要求及工作标准见表三。

### **(四) 设备设施管理要求**

1、供应商在承包期间自行添置的设备与用具，在停止承包时自行处理，采购人不负任何责任。

2、承包时采购人移交给供应商使用的所有设备设施及新添置设备、厨具等，均由供应商负责保管，如果由于供应商操作不当引起的设备等器具损坏或遗失由供应商负责维修或赔偿。

供应商在没有得到采购人的书面同意下，不得随意拆除或装卸设备、设施。

承包期满后，设备应处于良好的工作状态，如不正常为供应商原因所致由供应商负责修复或赔偿，经采购人验收后以书面形式进行交接确认。如有丢失照价

赔偿。(设备清单在合同签订时双方共同确认)

3、供应商下班之后必须检查各类设备、做好相关的安全措施。

### (五) 档案建立与管理要求

供应商需针对本项目制定完善的员工基本信息档案、保密工作档案；制定科学完善的管理、质检监督考核措施，并建立档案，进行档案管理。

## 五、服务标准

表一 办公区域卫生保洁服务内容、工作要求及标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
办公室(有特别要求的,不得随意触动)	地面和垃圾篓	地面每日清扫2次,清倒垃圾篓2次。	地面无纸屑,水迹,无灰尘,无污渍
	办公桌椅	每日清理2次。	办公桌椅、电脑桌白外表无浮尘,文件、书籍堆放有序无灰尘,台历架、电话机无灰尘,无污渍,笔筒内无杂物
	书橱	每日清扫1次。	书橱无灰尘,橱顶无积灰
	窗户及窗帘	每日清理1次。	窗玻璃光明,无明显灰尘,窗槽洁净无积灰,轨道运行良好,窗锁有效,窗帘无破损,洁净清洁,窗纱洁净无厚灰,无破损
	盆栽	每日护理1次。	盆栽植物叶面无厚灰,无枯枝败叶,无虫害。托盘、花盆外观洁净无尘
	悬挂物	每日清理1次。	悬挂的饰物、字画镜框、张贴的地图等外表无浮灰,无破损
	沙发及茶几	每日清理2次。	沙发、茶几无灰尘,沙发巾

	几		洁净平坦，无污渍
会议室	地面	地面每日清扫2次。	地面无纸屑，水迹，无灰尘，无污渍
	会议桌椅	每日清理1次，会议室有使用时，会议结束后及时清扫。	会议桌及椅子干净整洁，无灰尘，椅子要放进桌底，并且轻靠桌面，前后对齐
	门窗、把手开关、灯具等	每每日清理1次。	擦拭干净，所清洁的对象不得粘有杂物、蜘蛛网、灰尘等
	垃圾篓	每日清理1次，会议室有使用时，会议结束后及时清理。	垃圾篓内无杂物，无异味
	电器	每日检查1次。	设备完好，无异常情况
公共区域	大理石/瓷砖地面	每日全面清扫2次，随时保洁，每月进行1次晶面处理	干净、明亮、无杂物、无积尘、无污渍
	玻璃门、不锈钢门、落地玻璃墙	每日刮洗1次，随时保洁	光亮、无积尘、无污渍、无手印、保持光亮洁净
	天花板、灯饰和牌匾等	每月掸尘1次，随时保洁	无积尘、无污渍、无蜘蛛网、目视无明显污迹
	烟灰桶	每日刷洗1次，随时保洁	日产日清、无积尘、无污渍
楼层走廊	地面	每日清扫、拖洗2次，随时保洁	干净、明亮、无杂物、无积尘、无污渍
	地脚线	每日保洁1次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	墙壁	每周掸尘1次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	门、窗、窗台	每日保洁1次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网



	天花板、灯饰、牌匾	每周掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	玻璃窗、门	随时保洁，内侧每周刮洗 1 次，外侧每 2 月刮洗 1 次	光亮、无积尘、无污渍
	烟灰桶、垃圾桶	每日保洁 2 次，每周刮洗 1 次	日产日清、无积尘、无污渍
	墙壁附属设施	每日保洁 1 次，随时保洁	无积尘、无污渍
消防通道 (楼梯)	平台地面、踏步	每日保洁 1 次，每周拖洗 2 次	洁净、无灰尘、无污渍
	扶手	每日保洁 1 次，每月上油 1 次	表面洁净、无灰尘、无污渍
消防设备	灭火器	每周保洁 1 次	摆放整齐、无积尘、无污渍
	消防栓箱内外	每周保洁 1 次	内外干净、无积尘、无污渍
会议室	门、墙壁、天花板、灯饰、牌匾等	除每次会后保洁外，每周保洁 1 次，随时保洁	干净明亮、无积尘、无污渍
	会议台、桌椅、沙发	除每次会后保洁外，每周擦洗 1 次，随时保洁	干净明亮、无积尘、纸巾擦拭无污渍
	玻璃窗	随时保洁，内侧每周刮洗 1 次，外侧每月刮洗 1 次	干净光亮、无积尘、无污渍
	烟灰缸、垃圾桶等	除每次会后保洁外，随时保洁	干净、无杂物、无污渍
	玻璃窗	内、外侧每周刮洗 1 次	干净光亮、无积尘、无污渍
	地面	每日擦洗 2 次，随时保洁	地面干净、无杂物、无污渍、无灰尘、无积土
	墙面	每周刮洗 1 次，随时保洁	无积尘、无污渍

洗手间	理容镜、洗手台（池）	每日擦洗 2 次，每周刮洗 1 次，随时保洁	光亮、目视无污迹、手试无积尘、无污渍
	门	每日擦洗 2 次，随时保洁	无积尘、无污渍
	天花板、灯饰、牌	每周保洁 1 次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	玻璃窗	随时保洁，内侧每月刮洗 1 次，外侧每 2 月刮洗 1 次	光亮、无积尘、无污渍
	厕位	随时保洁，每日冲洗 2 次，每月更换香球 1 次、定期提供厕纸	洁净，无污渍、无杂物、无积水、无异味
	小便池	每日至少全面清扫 2 次并做到随时保洁	洁净，无污渍、无杂物、无积水、无异味
	垃圾桶	每日清除 2 次，每周刷洗 1 次，随时保洁	日产日清、无积尘、无污渍
	路面、停车场	每日至少全面清扫 1 次并做到随时保洁	无杂物、无积水、无严重污渍
	花池沿	每日至少全面清扫 1 次并做到随时保洁	无纸屑、烟头、树叶等杂物
外环境	墙壁低位（1.5 米以下）	每月清洗 1 次	干净、无严重积尘、无污渍、无乱张贴
	水沟	明沟每日清除 1 次，暗沟每季度清理 1 次	保持清洁、畅通无堵
	门岗房、电动门	每日保洁 1 次	无积尘、无污渍
	垃圾桶	每日清除 2 次，每周擦洗内、外表面 1 次，随时保洁	日产日清、外表无肮脏附物及污渍
	二次供水池清洗	每年清洗 1 次	水质达到国家饮用水标准

	化粪池	每年清理 1 次	无堵塞、粪水无外溢
	管道	所有在用管道如出现堵塞现象，必须及时进行疏通	保证所有在用管道畅通
	楼顶	每周清扫 1 次，随时保洁	无垃圾、无堵塞
服务需求响应	服务需求申报	接到卫生保洁服务需求时，应在 1 小时内派人进行保洁服务	卫生保洁需求及时响应
	投诉处理	卫生保洁服务投诉在一个工作日内处理	卫生保洁服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给投诉方和物业管理公司

表二 绿化养护服务的服务内容、工作要求及工作标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
公共区域	绿地卫生管理	每日循环清扫	绿化生产垃圾（如：树枝、树叶、草沫等）重点地区路段能做到随产随清，其他地区和路段做到日产日清；整洁，无砖石瓦块，筐纸屑和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。
	绿化养护	每季度、每月、每日、	每日定期清除杂草、修剪枝干等，每季度、每月定期施肥施药，确保树木、草坪、花圃长势良好，无病害。
服务需求响应	投诉处理	绿化服务投诉在一个工作日内处理	绿化服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给业主和物业管理公司

表三 水电设施设备系统日常维修养护具体管理内容、工作要求及标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
	消防设备器材	每周检查 1 次，发现问题，立即维修或更换，有完善的应急预案	保持消防设备器材处于正常使用状态
	供电及照明系统	供电及照明系统线路及灯具必须做好日常维修维护，随坏随修，确保每周检查 1 次，发现问题，及时维修与更换，有完善的应急预案	保持供电系统及照明系统处于正常使用状态
	隔热层、防水层、屋面	每周检查一次，发现问题，及时解决，解决不了的告知业主进行维修	隔热效果良好、无积水、无渗漏
	防雷系统	每周检查一次，如发现脱焊、间断现象，及时解决，做好防雷系统年检工作	保持防雷系统处于正常使用状态
公共屋面	公用地面	每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知业主进行维修改造	保持公用地面整洁、无缺损、无霉迹
	公共通道及门厅墙、天棚维护	每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知业主进行维修改造	保持公共通道及门厅墙、天棚干净整洁、无缺损、无污迹
抗风防洪	抗风防洪	在每次台风暴雨来临之前，认真组织人力做好抗风防洪预防工作，并做好应急预案（期间必须确保项目经管理在岗值守），及时排除险情	确保办公区设施设备尤其是供电供水电梯等安全运行
服务需求响应	服务需求申报处理	30 分钟内派人进行察看，一般问题应在 2 个工作日内解决	接到设备维修服务需求及时相应

	投诉处理	设备服务投诉在一个工作日内处理	及时处理，并将处理结果反馈给业主和物业管理公司
--	------	-----------------	-------------------------

## 六、人员配备及管理要求

### 1. 人员配备：

供应商应当根据工作需要确定设置劳动岗位并确定上岗人数，上岗人数不得低于 29 人。按 29 人配置设岗如下：

**人员配置情况**

序号	部门	岗位	人数 (人)	各单位配备人员		备注
				区域	人数 (人)	
1	服务中心	管理员	2	三亚片区	1	负责所属片区全面物业日常工作
				陵水片区	1	
		小计	2			
2	维修班	水电维修工	3	三亚片区	2	负责 12 个执法站的日常水电维修工作
				陵水片区	1	
		小计	3			
3	环境班	保洁员	12	<b>陵水片区</b>		保洁范围包括：负责 12 个执法站办公区公共区域、卫生间、楼顶、训练区道路等工作。
				赤岭执法站	1	
				富力湾赤岭执法站	1	
				黎安执法站	1	
				新村港执法站	1	
				<b>三亚片区</b>		
				后海执法站	1	
				后海执法站（藤桥）	1	
				亚龙湾执法站	1	
				三亚港（红沙）	1	
				三亚港执法站	1	
				天涯执法站	1	
				港门执法站	1	
				梅联执法站	1	
		小计	12			
绿化工	12	<b>陵水片区</b>		负责 12 个执法站办公区内绿化浇水、养护、修剪、施肥等工作		
		赤岭执法站	1			
		黎安富力湾赤岭执法站	1			

				黎安执法站	1	
				新村港执法站	1	
				<b>三亚片区</b>		
				后海执法站	1	
				后海执法站（藤桥）	1	
				亚龙湾执法站	1	
				三亚港（红沙）执法站	1	
				三亚港执法站	1	
				天涯执法站	1	
				港门执法站	1	
				梅联执法站	1	
		小计	12			
1-4 项合计			29			

## 2. 人员要求:

(1) 管理人员: 具有专科及以上学历, 30-50 岁, 身体健康、五官端正、责任心强, 有五年以上的相关管理经验, 具有较强的组织、协调和决策能力。

(2) 水电维修工需获得电工作业操作证。上岗人员身体健康水平良好, 责任心强, 能吃苦耐劳, 能胜任岗位任务。

## 七、服务费用结算

1、付款方式: 按月支付, 在每月 15 日内支付上月服务费。

2、采购单位每月按照供应商服务状况评定达标后, 签署付款凭证后拨付。

3、投标报价采用总价包干制。

## 八、注意事项

1、供应商人员管理与甲方无关, 社会滋事及任何情况下造成的伤残致命均与甲方无关;

2、供应商不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人。否则, 采购单位有权终止合同, 并要求供应商赔偿相应损失。

## (四) 技术商务要求

### 1. 包 1

#### (1) 技术要求

科学管理，规范服务，创造整洁、文明、安全、舒适的办公环境。海岸警察总队第四支队物业外包项目（包括三亚片区和陵水片区 12 个执法站）环境卫生、绿化养护和水电维修、档案建立与管理等内容。

## (2) 商务要求

### 2.1 服务期限：服务期限为一年

1、付款方式：按月支付，在每月 15 日内支付上月服务费。2、采购单位每月按照供应商上月服务状况评定达标后，签署付款凭证后拨付。3、投标报价采用总价包干制。

## 附：**考核办法**

本表共分为保洁、绿化、水电维修养护三个方面，总分为 100 分，考核结果与服务费支付挂钩，考核得分在 90 分（含 90 分）以上的，付款金额按原合同约定金额支付；考核得分在 80 到 89 分之间（含 80 分）的，按原合同额的 80% 支付对应考核期的服务费；考核得分在 70 到 79 分之间（含 70 分）的，按原合同额的 70% 发对应考核期的服务费；考核得分在 70 分以下的，支队有权要求物业公司进行整改，如公司未能按照要求整改，支队在报经支队党委审议批准后，有权终止合同。

项目	考核内容	分值	评分标准	得分
----	------	----	------	----

	员工上班要求统一着装	10	工作期间必须穿戴整齐、干净，不浓妆艳抹，不得穿拖鞋、奇装异服，未按要求整齐着装，每发现一次扣除 1 分，此项最高扣除 10 分。	
	办公楼公共部位（电梯轿厢、楼梯扶栏、天台、走廊、楼道、大厅等）的日常清洁保洁	15	干净整洁的得 15 分，基本达到要求的得 10 分，不符合要求的得 5 分，卫生脏乱严重的得 0 分。	
保洁	卫生间地面干净整洁，无积水，无污垢；上下水通畅；便坑无臭味；小便槽（斗）无尿碱；垃圾箱（便纸篓）做到一日两清；卫生工具摆放整齐。公共门窗、玻璃保持洁净。墙壁无乱写乱画乱张贴。	15	卫生洁具存放要整齐有序，有乱丢乱放现象的；厕所出现堵塞(施工或人为原因造成)和有严重臭味现象的；地板不干净、有积水、有垃圾、有烟头现象较为严重的；墙壁有乱写乱画乱张贴现象的；每发现一次扣 0.5 分，最高扣 15 分。	
	垃圾场池外周围整洁，垃圾桶摆放整齐；垃圾收集点的垃圾做到日产日清，无积存；垃圾箱箱体外观清洁。	15	干净整洁的得 15 分，基本达到要求的得 10 分，不符合要求的得 5 分，卫生脏乱严重的得 0 分。	
绿化	树木长势保持良好，修剪及时；绿化基本无病虫害危害症状；草坪生长旺盛，保持青绿、平整，无杂草。	15	做的较好的得 15 分，基本符合要求的得 10 分，不符合要求的得 5 分；未及时修剪每次扣 0.5 分，最高扣 15 分。	
水电维修养护	照明系统正常，室内、外，开关、插座正常；各楼层的廊灯、楼道灯、厕所灯夜明白熄，杜绝长明灯。	10	做的较好的得 10 分，基本符合要求的得 5 分；走廊灯、楼道灯、厕所灯有 5 个以上不正常，每次扣 1 分，白天出现楼道、走廊灯有 3 处以上的长明灯现象，每次扣 1 分，最高扣 10 分。	



	<p>厕所水电设施正常使用，上下水道必须无堵塞，各类冲水阀门无损坏，开关自如。</p>	10	<p>做的较好的得 10 分，基本符合要求得 5 分；出现厕所堵塞、阀门损坏 5 个以上，每发现一次扣 1 分，最高扣 10 分。</p>	
	<p>各项维修必须及时，如有报修，必须 12 小时内完成，当日报修，当日清；各项报修单、维修单必须保存完好。</p>	10	<p>做的较好的得 10 分，基本符合要求得 6 分，不符合要求的得 2 分。有报修单（物业能完成的）当日不落实，经核实，每发现一次扣 0.5 分，最高扣 10 分。</p>	

总分：\_\_\_\_\_

