# 采购需求说明

**服务地点及面积：**乌鲁木齐市新市区河北东路188号自治区标准化研究院办公楼7352.43平方。

**合同履约期限：**2024年1月1日至12月31日。

**一、物业服务**

**（一）保洁服务范围**

1、 保洁设备完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾房等，安装宣传牌，提示保护环境卫生；

2、生活垃圾每日清理一次，保洁设备清洁、无异味；

3、清洁卫生实行责任制，有专职的保洁人员和明确的责任范围，实行标准化保洁；

4、对垃圾桶、垃圾房每日进行不少于2次的消毒处理；

5、冬季雪停后，在规定时间内及时清理各自责任区内积雪，保证道路无积雪；

6、生活垃圾运至集中堆放点。建筑垃圾、绿化垃圾有指定堆放点，及时清运；

7、保证门、窗、玻璃、室外公共灯具等干净、整洁；

8、消防栓、指示牌、宣传栏等公共设施每日擦抹一次，保持干净；

9、每年视情况灭鼠、灭蟑；

10、共用部位、共用设施无乱贴、乱画、无擅自占用和堆放杂物现象；共用场地无纸屑、烟头等废弃物。

**（二）公共区域花卉养护：**

1、按照绿化设计方案保持绿地布局和生态景观，根据植物生长特性合理安排养护工作，保持正常、健康状态；

2、绿地设施及硬质景观保持常年完好；

3、草坪：

（1）保持平整，边缘清晰。

（2）及时清除杂草。

（3）按肥力、草种、生长情况，适时适量施有机复合肥。

（4）预防为主、综合治理，严格控制病虫害。

4、树木：

（1）绿篱等保持造型美观；

（2）土壤保持疏松通透，无杂物，无积水或板结、斑突；

（3）按植物品种、生长、土壤状况适时适量施肥，满足植物生长需要；

（4）预防为主、生态治理，各类病虫害发生低于5%。

**（三）公用设施维护维修服务：**

1、各建筑外观完好、整洁：外墙是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，定期清洁、无破损；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。

2、空调安装位置统一，冷凝水集中收集，支架无锈蚀。

3、除特殊要求外不得安装室外防盗网、遮阳篷、百叶窗等。

4、每天巡视公共部位门窗，保持玻璃、门窗完好。

5、雨、污水井每月检查2次，雨、污水管道每年疏通2次，视检查情况及时清掏。

6、每天巡查围墙，发现损坏立即修复，铁艺围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。

7、每天2次巡查道路、路面、路沿石、井盖等，发现损坏立即修复，保证其安全使用。

8、对消防重点部位、危险隐患部位设置安全防范警示标志，在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，确保标志清晰完整，设施运行正常。

9、综合要求

（1）建立健全设备安全运行、岗位责任、定期巡回检查、维护保养、运行管理记录、维修档案等管理制度，并严格执行。

（2）设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠、害虫发生，机房环境符合设备要求。

（3）配合所需专业技术人员，严格执行操作规程。

（4）设备良好，运行正常，无因人为原因导致的火灾或者其他重大管理责任事故。

（5）按各类设备的维保规定进行检修、维修，确保设备完好。

10、供电系统

（1）做到供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知。

（2）制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

（3）24小时值守巡查，每月保养1次室内、室外公共电气柜并对电气安全检查一次。

（4）保持公共灯具完好（路灯、景观灯、草坪灯、地埋灯、围墙灯）亮灯率98%以上。

11、弱电系统

（1）按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。

（2）监控系统等智能化设备运行正常，有记录并按规定期限保存。

（3）每日巡查一次，有书面巡查记录。

12、消防系统

（1）消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

（2）组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。

（3）有火灾的应急预案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

（4）无火灾安全隐患。

（5）灭火器每周检查一次，每年更换或者补充灭火器填充物。

（6）消防栓箱内各种配件完好，消防栓每周巡查一次。

（7）对危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的设备故障有应急预案。

（8）消防水泵每月启动一次。

13、给排水系统

（1）建立用水、供水管理制度。

（2）设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏。

（3）按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染。

（4）高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。

（5）限水、停水按规定时间通知。

（6）排水系统畅通，道路无积水、地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。

（7）制定事故应急处理预案。

（8）水泵房每日巡查一次，有巡查记录。

（9）每月对水泵进行常规保养。

14、通讯、互联网、自来水、热力、天然气等系统

（1）根据与各供应单位签订的协议明确管理范围和管理责任。

（2）无事故隐患。

15、公共监控系统

24小时值守，每月进行调试与保养，保证各项监控设备正常运行，录像功能正常。

**（四）杀菌消毒消杀服务：**

非疫情期间：做好办公楼内卫生间、会议室、楼梯、过道等场所清洁杀菌消毒工作及楼内鼠、蝇、蚊、虫等消杀工作。

疫情期间：按照疫情防控要求，加强办公楼内卫生间、会议室、楼梯扶手、门把手、地面、电梯等人群易接触部位的消毒消杀工作。中标单位检查办公楼疫情防控消毒消杀工作。环境监测采样：疫情期间，负责办公楼环境监测采样工作。

成交单位配合做好办公楼防疫检查、材料汇报等工作。

**（五）管理服务**

负责接待业主、处理报修及投诉；电话及访客留言转告、配合节日环境布置、重要时刻提醒服务；对办公楼移交的相关工程图纸、用户档案与其他各类物业资料进行管理等；主动引导或接待来访人员；热情做好来访人员的等候接待工作，维护业主社会形象；通过问卷调查及意见征询表，调查业主和物业使用人对中标人的满意率：98%。

**二、垃圾分类**

1.成交单位需委派人负责垃圾分类工作，并参与政府相关部门组织的垃圾分类培训会。

2.准确张贴垃圾分类设施分类标识。

3.对办公楼产生的可回收物及有害垃圾进行存放、分类，通知环卫部门指定的企业进行回收，并做好回收台账，不得随意处置。

4.每季度由回收企业对垃圾分类准确率及参与率进行打分，同时对垃圾分类工作开展过程中存在的问题进行回访并改正。

以上服务内容人员配备要求：由投标方经过现场勘查自行配备各岗位物业服务人员，其中物业负责人需具备大专文化水平或同等学力【物业经理持证上岗】，保洁人员需具备小学文化水平或同等学力，客服人员需具备初中文化水平或同等学力，维修人员持证上岗。