

# 政府采购项目采购需求

采购单位：武胜县公安局

所属年度：2025年

编制单位：武胜县公安局

编制时间：2025年05月14日

## 一、项目总体情况

(一) 项目名称： 县公安局办公楼保洁、绿化及食堂服务采购

(二) 项目所属年度： 2025年

(三) 项目所属分类： 服务

(四) 预算金额（元）： 456,000.00元 ， 大写（人民币）： 肆拾伍万陆仟元整

(五) 项目概况：

武胜县公安局委托物业管理单位负责单位保洁服务、绿化服务、食堂服务等内容，办公楼在武胜县主城区。（该项目每年预算金额为456000.00元，合同服务期限为3年。）

(六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商： 否

## 二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

## 三、项目采购实施计划

(一) 采购组织形式： 政府集中采购

(二) 采购方式： 竞争性谈判

(三) 本项目是否单位自行组织采购： 否

(四) 采购包划分： 不分包采购

(五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为456000.00元，总体预留比例为100%，其中，面向小微企业采购金额为0.00元，占0%。

(六) 是否采购环境标识产品： 否

(七) 是否采购节能产品： 否

(八) 项目的采购标的是否包含进口产品： 否

(九) 采购标的是否属于政府购买服务： 是

(十) 是否属于政务信息系统项目： 否

(十一) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购： 否

(十二) 是否属于PPP项目： 否

(十三) 是否属于签订不超过3年履行期限政府采购合同的项目： 是

履行期限： 三年

## 四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称： 合同包一

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 专门面向中小企业采购

2)面向的企业规模： 中小企业

3)预留形式： 专门采购包预留

4)预留比例： 100%

2、预算金额（元）： 456,000.00 ， 大写（人民币）： 肆拾伍万陆仟元整

最高限价（元）： 456,000.00 ， 大写（人民币）： 肆拾伍万陆仟元整

3、评审方法：最低评标价法

4、定价方式：固定总价

5、是否支持联合体投标： 否

6、是否允许合同分包选项： 否

7、拟采购标的的技术要求

|   |                |                  |                 |                   |
|---|----------------|------------------|-----------------|-------------------|
| 1 | 采购品目           | C21040000 物业管理服务 | 标的名称            | 县公安局办公楼保洁、绿化及食堂服务 |
|   | 数量             | 1.00             | 单位              | 项                 |
|   | 合计金额（元）        | 456,000.00       | 单价（元）           | 456,000.00        |
|   | 是否涉及强制采购节能产品   | 否                | 不涉及强制采购节能产品原因   | 无                 |
|   | 是否涉及优先采购环境标志产品 | 否                | 不涉及优先采购环境标志产品原因 | 无                 |
|   | 是否涉及采购进口产品     | 否                | 标的物所属行业         | 物业管理              |

标的名称：县公安局办公楼保洁、绿化及食堂服务

| 参数性质 | 序号    | 技术要求名称 | 技术参数与性能指标   |    |      |    |    |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |
|------|-------|--------|---|----|------|----|----|----|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|-------|
|      |       |        | <div>一、物业管理服务范围</div> <table><tr><th>楼层</th><th>功能分类</th></tr><tr><td>1F</td><td>大厅</td></tr><tr><td>2F</td><td>办公区域等</td></tr><tr><td>3F</td><td>办公区域等</td></tr><tr><td>4F</td><td>办公区域等</td></tr><tr><td>5F</td><td>办公区域等</td></tr><tr><td>6F</td><td>办公区域等</td></tr><tr><td>7F</td><td>办公区域等</td></tr></table> | 楼层 | 功能分类 | 1F | 大厅 | 2F | 办公区域等 | 3F | 办公区域等 | 4F | 办公区域等 | 5F | 办公区域等 | 6F | 办公区域等 | 7F | 办公区域等 |
| 楼层   | 功能分类  |        |   |    |      |    |    |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |
| 1F   | 大厅    |        |   |    |      |    |    |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |
| 2F   | 办公区域等 |        |   |    |      |    |    |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |
| 3F   | 办公区域等 |        |   |    |      |    |    |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |
| 4F   | 办公区域等 |        |   |    |      |    |    |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |
| 5F   | 办公区域等 |        |   |    |      |    |    |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |
| 6F   | 办公区域等 |        |   |    |      |    |    |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |
| 7F   | 办公区域等 |        |   |    |      |    |    |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |

|    |             |
|----|-------------|
| 8F | 办公区域等       |
| 9F | 会议室、视频监控中心等 |

1、保洁工作

楼内公共楼梯楼道、办公用房、领导办公室、院坝、车库、会议室、活动室、健身房及配套设施、屋面、家属院围墙内公共区域的保洁工作。

2、绿化的修剪、养护管理

- ①花草苗木生长正常，枝叶正常、无枯枝残叶。
- ②根据生长势及其特性，适时灌溉、施肥。
- ③根据生长势进行修剪，力求造型美观、轮廓清楚、线条整齐，与环境协调。
- ④及时清除杂草，发现病虫害及时处理。
- ⑤不攀折花木以及在树木上晾晒衣物。
- ⑥不损坏花木保护设施及花坛。
- ⑦行人或车辆不得跨越通过绿化带。
- ⑧监管他人不往绿地倾倒污水或投扔杂物。
- ⑨监管他人不在绿化范围内堆放物品。

3、食堂工作

每天保证单位民警职工**150-200**人左右，一日三餐正常用餐，每月接待用餐免费加工，民警餐具由食堂人员清洗。早餐：稀饭、包子、馒头、花卷(手工老面)、油条、鸡蛋、米线、面条、豆浆等；中餐：三荤两素一汤；晚餐：两荤两素一汤。合理的营养搭配，每周的菜品不得重复。

所有保洁用品、食堂食材均由武胜县公安局指派专人采购，物业公司管理人员提供采购物品、食材清单，物业管理人员严格把关，污染、劣质食材不得进入食堂。

注：物业工作**365**天正常运转，（甲方要求特殊情况或人为不可控因素除外）。

二、物业管理服务内容、岗位设置及相关要求

1、服务内容

（1）保洁服务

- ①室外公共区域（硬化地面、主次干道、大门入口）每天清扫**1**次，保持干净整洁。室外标识、宣传栏、电动门等每天擦拭**1**次。
- ②室内公共区域设专人日常打扫和保洁，办公室、楼道每天清扫**1**次，扶手栏杆每天擦洗**1**次；**烟**头、纸屑等垃圾要及时清扫，保持公共区域干净整洁无杂物。
- ③办公区域在民警上班前每天清扫**2**次，空调每月清洁**1**次，窗帘每季度清洗**1**次。
- ④大厅原则上每天清扫**2**次，如遇重要会议、重要活动等应突击清扫。
- ⑤如遇重要会议、重要活动等突击清扫，保证地面清洁，保证室内空气清新。
- ⑥垃圾清运日产日清，无垃圾桶、果皮箱满溢现象。
- ⑦垃圾设施每天清洁**1**次，无异味。
- ⑧公共区域玻璃每周擦洗**1**次，如遇重要接待和检查，临时突击清扫。
- ⑨进行保洁巡查，确保楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放等现象。

|   |   |                              |   |
|---|---|------------------------------|---|
| ★ | 1 | <p>物业管理服务范围、内容、岗位设置及相关要求</p> | <p>⑩建立消杀工作管理制度，根据实际情况开展消杀工作，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生。</p> <p>（2）绿化管理</p> <p>①花草苗木生长正常，枝叶正常、无枯枝残叶。</p> <p>②根据生长势及其特性，适时灌溉、施肥。</p> <p>③根据生长势进行修剪，力求造型美观、轮廓清楚、线条整齐，与环境协调。</p> <p>④及时清除杂草，发现病虫害及时处理。</p> <p>⑤不攀折花木以及在树木上晾晒衣物。</p> <p>⑥不损坏花木保护设施及花坛。</p> <p>⑦行人或车辆不得跨越通过绿化带。</p> <p>⑧监管他人不往绿地倾倒污水或投扔杂物。</p> <p>⑨监管他人不在绿化范围内堆放物品。</p> <p>（3）民警食堂</p> <p>①保证民警职工一日三餐按时、按质、按量正常用餐，不得断餐；</p> <p>②劣质食材不得进入厨房，烹饪油使用不得超过二次；</p> <p>③每日菜品不得重复，2名厨师都要精通“红白二案”，所有厨房工作人员持有健康证，厨师长提前一周制定好下一周的菜谱；</p> <p>④每月单位接待用餐食堂免费加工，民警餐具由食堂人员清洗；</p> <p>⑤食堂每天小扫除，每周五大扫除一次；</p> <p>⑥食堂一年365天正常运行，不得熄火断顿。（特殊情况除外）</p> <p>2、岗位设置。</p> <p>根据武胜县公安局物业管理服务内容，供应商须按照采购人要求，该项目服务人员不得少于10人，为了保证服务质量，在职人员可以增加但不得精简。</p> <p>（1）项目经理1名：限男性、50周岁内、大专及以上学历、身心健康，协调沟通能力强。</p> <p>①项目经理负责物业管理服务全面工作，电话每天必须保持24小时畅通、每天检查物业管理区内物业服务情况，督促物业工作人员履职尽责，按照招标文件要求做好各项物业服务，并做好检查记录；</p> <p>②项目经理在接到采购单位或者相关人员电话后，必须在10分钟之内到达现场，对消防火灾、地震、水浸、公共卫生、公共安全等突发事件制定应急预案，遇有紧急情况发生时根据预案在第一时间采取相应措施做好应急做理，并及时报告采购人。</p> <p>③每天至少对所负责区域巡查、检查4次，做好巡查、检查记录。</p> <p>④负责绿化工作，日常修剪、造型、浇水、施肥、病虫害的治理、草坪的修剪及养护等</p> <p>⑤完成好领导交代的其它工作。</p> <p>（2）保洁4人，人员年龄控制在60周岁内。</p> <p>（3）食堂5人（主厨一名，副厨一名，都精通“红白二案”，两名服务员，其中一名女性服务员年龄要求要在45岁以下，负责会务、接待用餐、形象气质佳。洗碗工一名、负责一日三</p> |
|---|---|------------------------------|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>餐民警餐具的清洗，（厨师限55周岁内）。</p> <p><b>3、相关要求</b></p> <p>①从业人员必须身体健康，思想政治素质过硬，工作认真负责，无不良记录。</p> <p>②物业管理方应在服务区域张贴物业管理服务人员信息，便于监督管理。</p> <p>③物业管理方所有物业管理服务人员必须统一着装（服装由成交供应商自行提供），佩戴标识，文明用语，举止端庄，服务主动、热情，遇事冷静。</p> <p>④物业管理方所有物业管理服务人员必须接受过相关的专业知识和技能培训，掌握物业管理基本法律、法规和政策，熟悉物业管理服务的基本情况，能正确使用相关设施设备。</p> <p>⑤物业管理方所有物业管理服务人员在工作期间，不得从事与工作无关的事情，不得在上班时间内饮酒或饮酒后上班。</p> <p>⑥物业管理方所有物业管理服务人员禁止在采购人内使用电炒锅、电磁炉、洗衣机、电冰箱等大功率电器；禁止将大功率电器带入采购人内。</p> <p>⑦物业管理方应及时清除消防通道违规摆放的物品，消除所负责区域的火灾隐患。</p> <p>⑧物业人员要政审合格、具有无违法犯罪记录，并且严格遵守采购方保密制度，不得私自向外透露任何信息。</p> <p>⑨食堂主厨服务满6个月后，物业管理方需按采购人要求对主厨进行轮换，采购人建议留用的除外。</p> |
|--|--|--|

8、供应商一般资格要求

| 序号 | 资格要求名称               | 资格要求详细说明  |
|----|----------------------|---|
| 1  | 具有独立承担民事责任的能力。       | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。   |
| 2  | 具有良好的商业信誉            | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。   |
| 3  | 具有健全的财务会计制度。         | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。{如需提供其他材料，需代理机构手动填写具体要求并关联相应格式要求，以下是样例：供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。如XXXX或XXXX年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；XXX X或XXXX年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）；截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前一年内银行出具的资信证明；供应商注册时间截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。} |
| 4  | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。   |

| 序号 | 资格要求名称  | 资格要求详细说明                                  |
|----|---|---|
| 5  | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。                                  | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 6  | 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。                          | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 7  | 不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动的行为。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 8  | 不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。                | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |

9、供应商特殊资格要求

| 序号 | 资格要求名称 | 资格要求详细说明 |
|----|--------|----------|
| 无  |        |          |

10、分包的评审条款

| 评审项编号 | 一级评审项 | 二级评审项 | 详细要求 | 分值 | 客观评审项 |
|-------|-------|-------|------|----|-------|
| {未填写} |       |       |      |    |       |

11、合同管理安排

- 1) 合同类型：物业管理合同
- 2) 合同定价方式：固定总价
- 3) 合同履行期限：自合同签订之日起1095日
- 4) 合同履约地点：四川省武胜县沿口镇清平街147号武胜县公安局
- 5) 支付方式：分期付款

6) 履约保证金及缴纳形式:

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金: 否

7) 质量保证金及缴纳形式:

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金: 否

8) 付款进度安排:

- 1、付款条件说明: 物业服务正常履行的第二个月, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的8.33%。
- 2、付款条件说明: 物业服务正常履行的第三个月, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的8.33%。
- 3、付款条件说明: 物业服务正常履行的第四个月, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的8.33%。
- 4、付款条件说明: 物业服务正常履行的第五个月, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的8.33%。
- 5、付款条件说明: 物业服务正常履行的第六个月, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的8.33%。
- 6、付款条件说明: 物业服务正常履行的第七个月, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的8.33%。
- 7、付款条件说明: 物业服务正常履行的第八个月, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的8.33%。
- 8、付款条件说明: 物业服务正常履行的第九个月, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的8.33%。
- 9、付款条件说明: 物业服务正常履行的第十个月, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的8.33%。
- 10、付款条件说明: 物业服务正常履行的第十一个月, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的8.33%。
- 11、付款条件说明: 物业服务正常履行的第十二个月, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的8.33%。
- 12、付款条件说明: 物业服务正常履行的第十三个月, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的8.37%。

9) 验收交付标准和方法: 按国家有关规定以及采购文件的服务要求和技术指标、供应商的响应文件及承诺与合同约定标准进行验收。

10) 质量保修范围和保修期: 无

11) 知识产权归属和处理方式: 无

12) 成本补偿和风险分担约定: 由供应商承担

13) 违约责任与争议解决的方法: 争议由双方当事人协商解决, 如协商不成, 由采购方所在地的人民法院裁决。

14) 合同其他条款: 1、凡参与报价即视为同意履行本公告中所列的所有对物业服务的要求。报价包含服务人员工资、福利、各种保险、企业管理成本及利润、税收及风险承担等完成本项目所需一切费用, 采购人不在另行支付任何费用。 2、若管理单位未按约定尽责, 采购人按以下标准扣减服务费: (1)清洁人员作息制度: 工作日指定区域均需有清洁人员值守保洁, 上班期间每发现一次清洁人员未向物业公司项目管理请假而不在岗的扣50元/次; (2)食堂人员作息制度: 每个工作日早餐供应时间(特殊情况除外, 如停电、水、气): 7:30-8:30; 午餐供应时间12: 00-13:00; 晚餐供应时间18:00-18:40(冬季)、晚餐供应时间18:30-19:10(夏季), (3)出现水电气故障时, 物业管理单位应立即派专业人员到场进行维修, 未及时到场维修每次扣100元; (4)保洁人员、食堂人员未着工作装上班每发现1人/次扣20元; (5)物业管理公司工作人员在工作过程中未经甲方允许不能把办事群众带入门禁区, 否则每发现1人/次扣50元; (6)物业管理公司工作人员不能与甲方工作人员和办事群众发生争吵影响单位形象, 否则每发现1人/次扣50元。 3、本项目为一年期的采购预算, 合同服务期限为3年。合同一

年一签；合同履行时间从2025年7月1日起至2026年6月30日止。 4、成交供应商不得将本项目私自转让或委托他人经营，一经发现，采购人有权单方面终止合同，并给予经济处罚或诉讼法律。

## 12、履约验收方案

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：一次性验收

7) 履约验收时间：

1、验收条件说明： 供应商提出验收申请之日起，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 100%；

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：按国家有关规定以及采购文件的服务要求和技术指标、供应商的响应文件及承诺与合同约定标准进行验收。

10) 商务履约验收内容：按国家有关规定以及采购文件的服务要求和技术指标、供应商的响应文件及承诺与合同约定标准进行验收。

11) 履约验收标准：本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及财政部《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

12) 履约验收其他事项：无

## 五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否