**采购需求**

**一、采购标的**

1. 采购标的

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 北京市救助管理总站2025年物业管理  服务采购项目 | 1 | 项 |  |

2. 项目背景/项目概述

北京市救助管理总站院区位于北京市大兴区大小路16号院，院区总占地面积约为49666平方米，总建筑面积18031.06平方米，现使用建筑面积16609.18平方米，建筑包括受助智障人员生活区、受助儿童生活区、救助管理工作区、后勤行政配套服务区等10栋建筑物。

1. **商务要求**

1.实施的期限和地点

服务期限：自合同签订之日起至2025年12月31日

服务地点：北京市大兴区大小路16号院 北京市救助管理总站

2. 付款条件

费用为固定费用，成交人不得违反合同约定增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

采购人分三次支付物业费，成交人应当按照合同约定的时间提供物业服务，采购人付款前的物业服务由物业公司先服务，采购人应在本合同生效且成交人向采购人支付完成履约保证金，采购人履行相关财政资金批复手续后的30个工作日内向成交人支付合同总金额的70%服务费；2025年8月底前完成中期评审合格后，采购人需在30个工作日内向成交人支付合同总金额的20%服务费；2025年12月10日前，成交人向采购人提交服务报告、总结等服务文档，经终期考评合格、签署履约验收单后支付剩余10%尾款。

采购人每次付款前，成交人应向采购人开具等额合法可报销的增值税普通发票，否则采购人有权延迟或拒绝付款，且不承担任何违约责任。

采购人付款如遇到国库财政预算支付的限制，采购人和中标人双方另行协商解决，也可顺延付款期限，采购人不承担违约责任，但采购人应当将延迟付款理由通知到成交人，且在支付限制解除后立即完成对成交人的付款。成交人不得因此暂停、终止、拒绝、延迟义务的履行。服务期内如财政政策发生变化需双方协商解决。

1. **技术要求**

1. 基本要求

1.1 人员管理：中标人负责各岗位人员管理和安排。

1.2人员信息提供：报价人向采购人提供相关人员信息。

1.3从业人员应具备相应岗位从业经验，具有高度责任感及政治敏感性，聘用人员无违法乱纪记录，并开具无犯罪证明，身体健康（提供健康证明）,男士年龄不超过60周岁，女士年龄不得超过55周岁。

1.4派驻人员不得身兼多职或从事非采购人使用楼的物业管理服务。

2. 服务内容及要求

2.1门卫：应配有专职工作人员，须24小时轮流值班、巡逻、严格执行交接班制度和定岗制度，对来访人员、车辆出入、进行验证登记，收发管理各类报纸、函件、邮件、快递物品，负责防火、防盗、防破坏、防治安、防灾害事故，做好特殊时期的安保工作，确保停车场内停车规范有序，自行车棚及充电桩的充电安全；

2.2设备维护：应配有相应的水电工（24小时值守），做好配套的机电设备、供水、供电及热泵供水系统（地源热泵）等公共设施的日常维护，保障路灯、草坪、办公室等院区内照明线路正常运转，出现故障及时排除；配备专业电梯安全员，定期对院区电梯进行巡视。

2.3绿化工作：应配有专业的绿化人员，确保院区的绿化植被生长正常，做好日常养护，绿化成活率达99%，做到整齐美观,定期浇灌，及时喷洒农药,无病虫害等，重要活动接待任务场景布置工作；

2.4卫生保洁：保障院区室内外公共区域环境及设施设备清洁，垃圾的清扫清运，做到室外地面无杂物、无废弃物,室内地面干净整洁、无水迹、无脚印，墙面、镜面、门面无灰尘手印，对院区内卫生间所需卫生纸、洗手液等低耗用品的及时保障供应；

2.5垃圾清运：根据院区内所产生的垃圾（含厨余垃圾）每日进行收集和及时清运，并做好清运记录。

2.6低值易耗品：保障院区内卫生间所需卫生纸、擦手纸、洗手液、洗洁精等低耗用品的及时供应保障。

2.7疫情防控：应严格按照院区疫情防控管理要求，积极做好疫情防控的物资储备和公共区域的消杀工作；

2.8日常维护：10000元以内（含10000元）单项单次的配件及各类临时小修、急修（办公桌椅、门窗锁、下水管道、地面瓷砖破损、楼面墙面破损、雨污水管道的疏通）等，要做到随叫随到及时处理，费用由乙方承担。单项单次10001元以上的维修项目需及时报告，根据维修事项的轻重缓急，维修时间最多不超过5个工作日，以上维修事项均应做好相应维修记录（包括费用支出明细）并报行政保卫科确认，年度维修费使用超出年度维修费用总计100000的部分，费用支出由双方协商确定。；

2.9高压配电室：工作人员须具有高压电工从业证，熟练操作高压配电室内各项设备，保障院区电力供应，确保24小时值班值守，不得无故缺岗漏岗，严格按照配电室管理制度做好交接班及各项工作记录等。

2.10建立物业档案：建立完备的物业管理相关管理制度、人员考勤、设备维修保养汇总、交接班记录、巡查记录等相关资料，并提交招标人备案；中标人需提供物业管理服务总体、房屋及设施设备维修服务方案、垃圾清运、处理及卫生消毒服务方案等各项评标标准中提及的方案移交招标人备案；

2.11应急管理：根据院区实际情况，在重大活动、重要节点期间加大安全巡视巡察力度，及时消除安全隐患，配合总站做好救灾、抢险等善后工作，保障总站院区安全生产工作。

3. 工作量清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目构成 | 工作内容概述 | 工作量（单位：人·天） |
| 安保服务 | 服务要求：1、负责院内24小时人员，物品出入登记。 2、负责大门口车辆人员安全进出，院内停车场管理，维护道路使用秩序。 3、做好门口卫生岗位卫生，负责好门口安全。 4、参与治安、消防、防汛等突发事件的处置等工作。 5、收发管理快递，确保停车场内停车规范，和自行车棚及充电桩的充电安全。 全年实行 8小时工作制，24小时随叫随到，完成领导交办的各项工作任务， | 951 |
| 设备维护 | 地源热泵中央空调服务需求： 1、确保院区内地源热泵和空气源热泵系统的正常使用和安全巡视。 2、每天两个小时填写空调运行记录。 3、早上八点填写一次机房巡查正常记录。 4、设备间每天填写，上午一次，下午一次巡查正常记录。 5、注意水温水位及时调理，加冷热水。 6、每次来机房检查的一定要正确的填写人员带队领导的名字和部门。 7. 全年实行8小时工作制，24小时随叫随到，地源热泵中央空调维保人员完成领导交办的各项工作任务。人员要求： 需要具有从业资格证书，确保院区内地源热泵、空气源热泵系统的正常使用及安全巡视巡察，24小时值班值守并做好相应记录。 | 634 |
| 水工服务需求： 1、负责排水系统管道、阀门及其辅件的维修保养。 2、负责院区排水设备日常的维修保养。 3、负责清洁所管理设备的设备房，确保设备、设施、设备机房的整洁。 4、365天8小时工作制，24小时随叫随到，随时完成领导交办的各项工作任务。共计365人天的工作量。 人员要求： 需要水工，保障院区内供水的日常供应以及设备设施的日常巡检等 | 317 |
| 电工服务要求：1、负责站内暖气管道(室内部分)、门窗、桌椅、 床具的维修、保养。日常运行管理工作，必须严格遵照岗位责任要求做好本职工作，保证辖区设施正常运行。 2、负责雨水、污水沟、化粪池、房顶排水管等管线的清理疏通工作。 3、站内发生跑、冒、滴、漏水及其他维修事项，接到通知后15分钟内必须到场处理。因设备技术原因不能处理的，需及时向上一级领导汇报应提出处理方案。4、救助站内的给、排水，供暖系统做到随坏随修、有报必修，保持完好率在95%以上。 5、每天巡视检查并做好汛前排查工作，包括检查各用水点的水龙头、下水道易发生积水地段。注重节约用水，严禁跑、冒、 滴、漏。 6、认真完成日常维修保养工作，做好记录并保持维修及保养场地的清洁。全年实行8小时工作制，24小时随叫随到，随时完成上级领导交办的各项工作任务。 | 317 |
| 院区绿化及保洁 | 服务要求： 1、负责院内花草树木的修剪补种，定期浇灌、施肥和松土。 2、负责草地杂草铲除、清理，草坪浇灌、落叶，枯萎树枝的清理工作。 3、负责路面清扫，定期进行卫生消毒灭杀。 4、确保绿地无纸屑、烟头和石块等杂物。 5、确保花草树木良好长势，及时喷洒农药、无病虫害、等工作。 6. 全年实行8小时工作制，24小时随叫随到。 | 951 |
| 室内保洁 | 服务要求：负责院区各楼内卫生（不含4号楼）1、公共区域地面每天拖2遍，门厅、大会议室、小会议室、洽谈室桌椅板凳擦拭、清洁、摆放。2、每天公共区域消杀并填写记录表，月底上交，定期喷空气清新剂，保持卫生间空气清新。3、每天卫生清洁，垃圾桶及时更换垃圾袋，更换大盘纸，洗手台清洁，及时更换洗漱用品。4、定期擦拭一层门窗玻璃，门口台阶冲洗，室外扶手擦拭保持清洁。5、公共区域的花和绿植定期浇水、打理。6. 全年实行8小时工作制，24小时随叫随到。 | 1268 |
| 疫情防控 | 应严格按照院区疫情防控管理要求，积极做好疫情防控的物资储备和公共区域的消杀工作 | 1项 |
| 垃圾清运 | 根据院区内所产生的垃圾（含厨余垃圾）每日进行收集和及时清运，并做好清运记录 | 1项 |
| 低值易耗品 | 保障院区内卫生间所需卫生纸、擦手纸、洗手液、洗洁精等低耗用品的及时供应保障 | 1项 |
| 日常维护 | 10000元以内（含10000元）单项单次的配件及各类临时小修、急修（办公桌椅、门窗锁、下水管道、地面瓷砖破损、楼面墙面破损、雨污水管道的疏通）等，要做到随叫随到及时处理。单项单次10001元以上的维修项目需及时报告，根据维修事项的轻重缓急，维修时间最多不超过5个工作日，以上维修事项均应做好相应维修记录（包括费用支出明细） | 1项 |
| 电梯维护 | 服务要求：电梯安全工作人员须具有特种设备安全管理员，熟悉电梯各项设备，保障院区电梯正常运行，确保24小时值班值守，不得无故缺岗漏岗，定期按照国家、行业标准对电梯设备进行维护保养，并按照相关要求进行检测，出具符合规定的检测报告和检测合格证等：1. 定期对电梯进行全面检查，确保电梯处于良好的运行状态。2. 检查电梯的紧急报警装置、通话装置是否正常工作，确保在紧急情况下能够及时与外界取得联系。3. 监督电梯的日常维护保养工作，确保维护保养单位按照规定的周期和要求进行维护保养。4、协助专业的维保机构检测等工作。全年实行8小时工作制，24小时随叫随到。人员要求：具有相关资质的电梯安全员。 | 237.75 |
| 电梯维护经费 | 1项 |
| 高压配电室服务 | 服务要求： 1、负责院区内电力供应，24小时值守。 2、发现安全问题及时处理上报，做好交接班和工作记录。 3、来客做好登记，及时抄表，每天认真巡视。 4、保持配电室卫生，保证配电室设备运行正常。 5. 全年实行8小时工作制，24小时随叫随到，完成领导交办的各项工作任务，人员要求： 工作人员须具有高压电工从业证，熟练操作高压配电室内各项设备，保障院区电力供应，确保24小时值班值守，不得无故缺岗漏岗，严格按照配电室管理制度做好交接班及各项工作记录,定期按照国家、行业标准对高压配电室设备进行维护保养，并按照相关要求进行检测，出具符合规定的检测报告等 | 1902 |
| 高压配电室维护经费 | 1项 |
| 应急管理 | 根据院区实际情况，在重大活动、重要节点期间加大安全巡视巡察力度，及时消除安全隐患，配合总站做好救灾、抢险等善后工作，保障总站院区安全生产工作 | 1项 |
| 项目统筹协调服务 | 服务要求：对院区的物业人员的管理以及统筹协调各部门服务保障工作。全年实行8小时工作制，24小时随叫随到，完成领导交办的各项工作任务。 人员要求：项目经理级别的人员负责以上事项 | 317 |
| 建立物业档案工作服务 | 服务要求：1、负责物业每日工作照片分类、存档整理工作。2、负责会议布置、会中服务、会议记录和会议后整理，制表存档工作。3、负责工作月报、季报、年报，编辑成册并上交甲方。4、负责物资采购入库明细登记、出库登记、物品存放、库房卫生等工作。6、负责人员信息，合同管理、登记整理归类，扫描存档。7、负责维修单整理、汇总、制表，成册等工作。8、负责各部门的档案收纳，扫描存档，归类存放。9、负责其它文件编辑、打印、复印等工作。10、负责领导办公室的卫生清理工作。随时完成领导交办的各项工作任务。人员要求：负责物业项目资料整理（维修资料、人员考勤、财务支出情况等），熟练使用办公软件， | 1项 |

4.服务标准

4.1保洁服务

4.1.1楼内区域卫生：

1）地面：无废杂物、纸屑和污迹。

2）墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净，无灰尘、水迹等。

3）电梯厅：墙面、地面、门框电梯知识牌表面干净，无油痕、污迹、灰尘等。

4）玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：明净、光洁。

5）各种设施外表（如大堂前台、广告牌、信箱、消防栓箱等）：外表清洁干净，无积尘、污痕。

6）楼梯（所管辖区域内的楼梯，防火梯）：无灰尘，无杂物。

7）扶手、栏杆：光洁、无积尘，玻璃无污迹。

8）门（各卫生区域内的门）：干净，无灰尘、污痕。

9）电梯内卫生（墙、地面、门、天花板）：外表干净，无污痕、积尘、无脏杂物。

4.1.2楼外区域卫生

1）所管区域地面和道理：路面整齐，干净，无垃圾，沙土，纸屑、油痕，无积水等。

2）绿化带、花草盆；无垃圾、脏杂物，花草叶无枯萎和明显积尘、花草盆无积水和异味，花草树木剪整齐，摆放美观。

4.2基础设备设施日常看护与维修

维护管理方式主要分为故障类维修、诊断性维护：

4.2.1故障类维修

设备由于外界原因或产品质量问题造成意外故障而使设备损坏，这种紧急维修称为故障性维修。在迅速诊断故障部位后，通常采用更换备品备件的方式使设备在尽可能短的时间内恢复正常运行。

确保各类设施设备运行正常使用。维修按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与规范执行；

4.2.2诊断性维护

设备能够正常运转，但由于正常运转产生磨损或产品隐含质量问题，产生如不正常的噪音、异味等，有可能影响设备的运转效率或出现故障的情况，经过诊断更换必要的部件或进行保养使设备恢复最佳运行状态，将其列为诊断性维护。

4.2.3房屋维修施工管理的基本内容

（1）落实房屋维修任务，编制房屋维修计划、维修设计方案和施工组织设计。

（2）做好维修工程开工前的准备工作，即水、电路通，并安排好材料堆放，设置安置场地。

（3）制定合理的材料消耗定额和技术革新措施，在施工过程中进行经常的材料和技术管理工作。

（4）在施工过程中严格质量控制和全面协调衔接。

（5）加强对房屋维修现场的平面管理，合理利用空间。

4.2.4房屋维修范围

（1）主体结构、梁、柱、楼地面、屋面、墙体、基础等损坏，或外力创击造成的损坏。

（2）房屋内部：墙面抹灰、起壳、开裂、空鼓、剥落，地面起砂、空鼓、裂缝，屋面渗漏现象，卫生间墙面瓷砖脱落，屋面漏水，下水管道堵塞等。

（3）外墙面：面砖缺损、掉角，涂料起皮、剥落等。

（4）室外工程：坡道、散水、破损下沉，水泥路面不平整积水，裂缝破损，路牙砖损坏等。

（5）外防火梯，及露天设备锈蚀严重，油漆剥落等。

4.3院区树木、绿植养护、维护

4.3.1室外公共区域绿化养护（按照绿化养护一级标准）

（1）绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。

（2）园林植物生长正常，新建绿地各种植物四年内达到正常形态，园林树木树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死叉。分枝点合适，枝条粗壮，行道树缺株率不超过1%。

（3）落叶树新梢生长基本正常，叶片大小、颜色正常，在正常条件下，有黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网叶片的株数不得超过10%，正常叶片保存率在90%以上。针叶树针叶宿存1年以上，结果枝条不超过50 %。

（4）花坛、花带轮廓基本清晰、整齐美观，无残缺，草坪及地被植物整齐一致，覆盖率98%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过5%。

（5）病虫害控制要及时，园林树木有蛀干害虫危害的竹数不得超过3%；在园林树木主干、主枝上平均每100cm2介壳虫的活虫数不得超过3只，较细枝条上平均每30cm2不得超过8只，且平均被害株数不得超过5％。被虫咬的叶片每株不得超过8%。

（6）垂直绿化能根据不同植物的攀缘特点，采取相应的技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于90%。开花的攀缘植物能适时开花。

（7）绿地基本整洁，无明显杂物，无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物能日产日清，能做到保洁及时。

（8）栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施基本完整，能进行维护。绿地基本完整，无明显堆物、堆料、搭棚、树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2米范围内无明显的堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

4.4门卫保安

负责院区24小时人员、物品出入登记等安全保卫，以及院内停车场管理，维护道路场地使用秩序，参与治安、消防、防汛等突发事件的处置及抢险工作。

4.5应急工作

4.5.1项目区域内安全防范管理

封闭管理，24小时监控所辖管理范围的消防和安全，随时处理突发事件。

（1）管理原则

A.有效监控重点区域和公共秩序。

B.人防、技防、群防 “三防” 并重。

C.中央监控和属地管理相结合。

4.5.2管理目标

没有因中标人服务疏漏而造成的治安事件发生。

4.5.3应急工作

制定相应应急预案并对突发事件进行紧急处理，负责突发事件应急物资的供应保障。

5其他相关要求

5.1报价人按本合同约定提供的物业管理服务应达到国家及北京市地方现行标准，并按本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务。

5.2采购人监督报价人履行本合同，对报价人提供的物业服务有建议、督促的权利。

5.3报价人妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将采购人信息用于物业管理活动之外的其他用途。

5.4报价人遵守管理规约以及物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

5.5报价人根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合。

5.6报价人需提供管理人员详细情况及结构图，物业费用明细测算，物业服务各项工作标准。

5.7未经采购人同意，供应商不得擅自采用分包方式履行合同，供应商不得将本合同物业服务内容擅自分包、转包或委托其他任何第三方完成。供应商不得将全部采购项目或者采购项目中的主体或关键性项目转让给其他供应商。

5.8资金使用情况的要求

为加强资金监管及使用效率，要积极配合甲方做好后期物业服务项目年度评审及审计相关工作，对出具的所有数据、资料、资金支出明细及年度决算报告等，要具有合理性、真实性、有效性、合规性，对项目评审和审计部门提出的问题内容做出详细解释并全面负责。

5.8.1中标人应提供详细、真实的人员工资、社会保险、物资采购、设备维修、房屋修缮、绿化、垃圾清运等各项支出预算明细（包括但不限于以上支出内容）；

5.8.2中期评审时应提供物业公司与派驻人员签订的劳动合同，并按时支付工资，缴纳社会保险等所有该项目的资金账目（明细账和相关凭证），以及年中工作报告；

5.8.3中标人需在终期评审提供该项目的全年工作总结报告，报告内容中应涵盖服务内容、资金支出、人员考勤及排班安排等内容。

中标人应以物业管理法规和服务标准化、正规化为宗旨，服务人员要统一着装，妆容整洁，文明礼貌，服从管理，积极配合救助总站完成全年的物业管理服务任务。