**采购需求**

1. **采购清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 数量 | 单位 |
| 1 | 北京市教育考试命题阅卷服务中心2025年物业管理服务采购项目 | 1 | 项 |

项目用途：基础运行

1. **项目背景或简况**

北京市教育考试命题阅卷服务中心（以下简称中心），是北京市委教育工委、市教委直属正处级公益二类事业单位，主要职责是承担本市教育考试命题、阅卷、评价、招生录取等辅助性、事务性工作，事业编制为78名，机构设置为13部室。

占地面积：15万平方米

建筑面积：22549平方米

绿化面积：41427平方米

配套设施：高压配电室1处、分体空调686台、空气源热泵4台、洗衣房1处（洗衣机4台、烘干机2台、熨平机1台）、监控设备（摄像头225个、录像机4个、服务器1个）、消防设备（烟感570个、手动报警器74个、应急灯134个、安全出口灯136个、灭火器339个）、电梯2部、杂物梯1部、锅炉4台。

1. **服务要求**

**1.物业项目管理**

**2.公用设备运管，**包括以下内容：

2.1 房屋土建日常检查及维护

2.2 电力系统(高低压)系统日常运行及管理

2.3 空调系统（含新风）日常运行及管理

2.4 热力系统(燃气锅炉)日常运行及管理

2.5 电梯日常运行及管理

2.6 消防中控系统维保

2.7 安防监控系统维保

**3.客服服务，包括以下内容：**

3.1 会场服务

3.2 引导服务

**4.维保服务**

4.1可以分包履行的具体内容：

1. 空气源热泵维保

2.空调维保

3.电动门维保

4.洗衣房设备维保

5.新风设备维保

6.监控维保

7.消防设施维保

8.一号楼、五号楼2部电梯维保

9.餐饮部杂物梯维保

10.锅炉维保

11.消防设备设施和消防电气设备设施检测

12.石材养护

4.2允许分包的金额或者比例：

1.空气源热泵维保22000元；

2.空调维保60000元；

3.电动门维保10000元；

4.洗衣房设备维保11000元；

5.新风设备维保30000元；

6.监控维保53200元；

7.消防设施维修维保100000元；

8.一号楼、五号楼2部电梯维保13000元；

9.餐饮部杂物梯维保4000元；

10.锅炉维保费90000元；

11.消防设备设施和消防电气设备设施检测52500元；

12.石材养护115500元。

**(一)物业项目综合管理**

1．项目日常工作安排、管理，人员管理与岗位培训。

2．与采购人日常工作沟通，协助采购人后勤工作，配合采购人参观交流、上级考察等各项重大活动服务。

3．安排专人物业服务资料的存档与管理工作；接待采购人及物业使用人投诉；维修工作的回访。

4．负责接待和引导等工作。

5．协助安排装修改造工程的管理。

6．配合专业维保公司对各项工作进行维保（如分包）。

**（二）客服接待服务**

1．范围：客服接待服务

2．内容与标准：

2.1按照采购人要求组织人员做好接待来中心参观及考察、视察人员工作。

2.2会议服务时应仪表清洁,举止端庄,保持微笑服务、礼貌用语。

2.3会议中应随时满足宾客的服务需求,原则上每15分钟全部添茶一次。

2.4会议结束及时收拾清洗茶具,整理桌椅,关闭照明、空调设施，开窗通风，环境保洁消毒，确认秩序良好、安全可靠后关门锁门。

2.5会议室用茶具及时清洗、消毒。

2.6定期进行回访,以提高服务质量。

**(三)公用设施、设备运行管理与维护**

**1.房屋日常检查与维护**

1.1范围:服务区内所有建筑物和构筑物。

1.2内容和标准：

1.2.1确保院内建筑物和构筑物的正常使用与完好；

1.2.2要爱护建筑物和构筑物内的设施，未经采购人批准，不得对建筑物和构筑物的结构、设施等进行改动。

1.2.3定期检查房屋外观、门窗、天花板、闭门器、门锁、把手等情况，发现问题及时维修。

1.2.4定期清理露天平台和校内管井杂物，疏通屋面雨水口和雨落管，清扫屋面和雨棚。

**2.供电系统运行管理及日常维修**

 2.1.范围：变配电室及各楼宇内配电间。

2.2.内容和标准：

2.2.1依照规范，建立配电室管理制度、倒闸操作制度、巡视制度，严格执行变配电设备设施监视、维护，保证配电变电供电的正常运行。

2.2.2严格执行行业操作规程及各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。做好设备设施巡视、检查、清扫、安全用电及环境卫生工作。

2.2.3按交接班要求检查变配电设备，认真填写交接记录；巡视检查变配电设备，保证正常供电，填写运行记录。

2.2.4配电室人员必须持《高压电工作业证》上岗。

2.2.5根据上级的通知停、供电，没有特殊原因，不得私自停、供电，停、供电需提前公告。

2.2.6定期检查照明供电线路、设备，确保重点区域照明。

**3.空调系统运行管理及日常维修**

3.1范围：院内空调（含新风及空气源热泵）。

3.2内容和标准

3.2.1建立空调运行管理制度，表格记录填写完整。保证空调、通排风等系统安全运行和正常使用。每年在供冷前后检查空调机组、新风机组，保证设备、设施处于良好状态。

3.2.2按规定时间供应冷气、新风，温度适宜。

3.2.3协助空调维保单位做好空调系统的专业维护保养工作。

3.2.4设备出现故障时，维修人员应在15分钟内到达现场，必要时通知维保单位到场处理，一般性维修不过夜。

**4.供暖系统运行管理日常维修**

4.1范围：院内供暖系统。

4.2内容和标准

4.2.1负责供暖系统的监视、维护，确保供暖系统的正常使用，提供冬季供暖及全年每日24小时生活热水供应；

4.2.2严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保安全。做好设备设施巡视、检查、清扫及环境卫生工作。

4.2.3按交接班要求检查设备设施，认真填写交接记录；按时巡视检查设备设施，保证正常运行，填写运行记录。

4.2.4 冬季供暖，每班巡视蒸汽温度及压力、热交换器、热水泵等主要设备运行状况，确保室内温度正常。

4.2.5 定期对运行的供暖系统进行检查、清除积尘等工作。故障急修时，维修人员应及时进行维修。

**5.给排水系统运行管理及日常维修**

 5.1范围：各楼宇内配套设备。

5.2内容和标准：

5.2.1负责给排水设备设施监视、维护，保证给排水设备的正常运行。

5.2.2严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。定期对设备设施巡视、检查、清扫及环境卫生工作。

5.2.3每日巡视检查给排水设备，保证给水、排水，认真填写巡视检查记录。

 5.2.4根据上级的通知停、供水，没有特殊原因，不得私自停、供水，停、供水需提前公告。

 **6.电梯日常监管**

6.1范围：院内电梯设备。

6.2服务要求：

6.2.1负责电梯设备设施巡视检查，保证电梯设备设施的正常运行。

6.2.2严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保电梯安全运行。

6.2.3协助维保单位定期对电梯进行专业维护保养（如分包）。

6.2.4在电梯安全检验合格有效期届满前1个月，应提醒采购人向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

6.2.5设专职电梯管理人员，发生故障时及时协助电梯专业维保维修人员工作，并在15分钟内赶到现场。

6.2.6电梯管理人员必须持证电梯安全管理员证书上岗。

**7.洗衣房设备维保、监控设备维保、锅炉设备维保、消电检维保监管**

7.1范围：院内维保的监管。

7.2服务要求：

7.2.1负责需要维保的设备设施巡视检查，保证设备设施的正常运行。

7.2.2严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保各系统设备安全运行。

7.2.3协助维保单位定期对设备进行专业维护保养。

7.2.4在需要安全检验的设备合格有效期届满前1个月，应提醒采购人向相关检验检测机构提出定期检验申请。

**8.人员配置需求**

项目经理1人，工程主管1人，工程领班1人，综合维修8人，客服人员9人，共20人。（其中项目经理要求26周岁（含）以上、55周岁（含）以下，具备项目经理相关工作经验，专科及以上学历。）

1. **服务时间及地点（服务期限）**

北京市平谷区金海湖镇韩庄北街3号（北京市教育考试命题阅卷服务中心）

服务期限：12个月，以采购人具体通知入场时间为准。

1. **验收服务要求**

采购人每年对供应商的当年服务进行满意度问卷调查，满意率综合评定要在≥90%以上，如满意率低于90%，则限期30日内进行整改，整改后仍低于90%的满意率，采购方扣除季度物业费0.5%-1%，并有权视情终止合同。

1. **服务质量考核表**

1、中标人应严格落实服务流程规范和服务工作标准，采购人每季度依照《服务质量考核表》（附后）对物业服务保障工作进行考核，100分为满分，90分（含）以上为满意，80（含）-90分为基本满意，80分以下为不合格。

2、考核不合格采购人向中标人下达整改通知并验收达标。如连续3次考核不合格时，可视情况解除与中标人的服务合同关系。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **一、人员管理 (满分19分)** | **分值** | **评审得分** |
| 1 | 物业服务员工管理各项制度健全、完善、落实，岗位责任制明确 | 3分 |  |
| 2 | 项目经理及主要管理人员相对稳定、调整时符合合同要求 | 3分 |  |
| 3 | 项目经理及主要管理人员持证上岗情况符合合同要求 | 3分 |  |
| 4 | 员工持证上岗、统一挂牌着装 | 5分 |  |
| 5 | 全员上岗率符合合同要求 | 5分 |  |
| **二、屋顶、屋面 (一项2分，满分6分)** | **分值** | **评审得分** |
| 6 | 屋顶及设备设施完好，阀门无锈蚀、管道标识清晰 | 2分 |  |
| 7 | 屋顶地面完好无损、无积水、无垃圾 | 2分 |  |
| 8 | 水箱设施完好、标志标识明确、管理符合要求 | 2分 |  |
| **三、电梯 (一项2分，满分14分)** | **分值** | **评审得分** |
| 1 | 电梯运行保持正常 | 2分 |  |
| 2 | 电梯准用证、年检合格证在有效期内 | 2分 |  |
| 3 | 轿厢内整洁、地面无垃圾、灯具风扇等使用正常 | 2分 |  |
| 4 | 轿箱内监控探头、警铃、通话系统使用正常、与中控室联系良好 | 2分 |  |
| 5 | 电梯机房上锁、室内和设备清洁、通风良好、照明齐全 | 2分 |  |
| 6 | 电梯机房各项制度上墙、标识规范、工具摆放整齐、灭火器齐全 | 2分 |  |
| 7 | 与电梯维保专业单位工作配合协调良好、监督工作到位 | 2分 |  |
| **四、公用设备设施 (一项2分，满分11分)** | **分值** | **评审得分** |
| 1 | 环境清洁、通风设备完好、安全通道使用正常 | 1分 |  |
| 2 | 排水系统使用正常、排水坑、污水井封闭良好、无安全隐患 | 1分 |  |
| 3 | 照明设施使用正常、无安全隐患 | 1分 |  |
| 4 | 水泵、灭火器等设备设施完好、运行正常、清洁 | 1分 |  |
| 5 | 水泵设备设施管理符合要求，管理制度全面完善、运行管理记录完整准确 | 1分 |  |
| 6 | 高、低压配电设备设施、挡鼠板、灭火器等完好、运行正常、清洁，  | 1分 |  |
| 7 | 配电设备设施管理符合要求，管理制度全面完善、运行管理记录完整准确 | 1分 |  |
| 8 | 空调设备设施清洁、灭火器等设施健全、使用正常、整体环境良好 | 1分 |  |
| 9 | 空调设备设施管理符合要求、管理制度全面完善、运行管理记录完整准确 | 1分 |  |
| 10 | 与维保专业单位工作配合协调良好 | 1分 |  |
| 11 | 电梯底坑清洁、无积水 | 1分 |  |
| **五、室外公共区域 (一项2分，满分10分)** | **分值** | **评审得分** |
| 1 | 楼宇外观完好整洁，名称、门牌标志齐全 | 2分 |  |
| 2 | 外墙清洁，面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹 | 2分 |  |
| 3 | 排水系统通畅、无积水、地面无破损、地面保洁工作符合要求  | 2分 |  |
| 4 | 室外各项设备设施正常使用、无破损丢失现象 | 2分 |  |
| 5 | 垃圾分类达到标准、日产日清、定期消杀蚊虫、垃圾设施摆放统一、整洁 | 2分 |  |
| **六、档案管理 (一项4分，满分20分)** | **分值** | **评审得分** |
| 1 | 物业项目管理档案资料齐全、分类成册 | 4分 |  |
| 2 | 物业项目管理台帐、动态记录及时无误 | 4分 |  |
| 3 | 各项管理规章制度、岗位责任制、员工档案齐全、管理规范 | 4分 |  |
| 4 | 安全应急预案制定规范、措施落实 | 4分 |  |
| 5 | 员工建议、报修、投诉记录完整准确 | 4分 |  |
| **七、会议室、办公室 (一项4分，满分20分)** | **分值** | **评审得分** |
| 1 | 室内地面、门窗、桌椅清洁，摆放整齐 | 4分 |  |
| 2 | 室内设备设施使用正常、维护及时 | 4分 |  |
| 3 | 会议室用品摆放符合要求 | 4分 |  |
| 4 | 会议及礼仪服务规范 | 4分 |  |
| 5 | 工作记录完整准确 | 4分 |  |
| 满分：100分 评审得分： 分 建议： |

1、中标人应严格落实服务流程规范和服务工作标准，采购人每月依照《服务质量考核表》（附后）对物业服务保障工作进行考核，采购人每月对物业服务工作进行考核，100分为满分，90分（含）以上为满意，80（含）-90分为基本满意，80分以下为不合格。

2、考核不合格采购人向中标人下达整改通知并验收达标。如连续3次考核不合格时，可视情况解除与中标人的服务合同关系。

1. **付款方式**

按转账形式或支票形式支付，以每月为一个支付周期，合同签订后次月15日采购人支付上月物业服务费，最后一个月时，因涉及财政结算，可当月20日支付物业服务费。

1. **其他相关要求**

1．报价应包含物业管理服务人员工资、社会保险、运维费、利润、税金等费用。

2．采购人与中标人按最终报价签订物业服务合同。

3．以下费用不计入物业费，由采购人负责：

3.1水、电、燃气等能源费用。

3.2材料费用：涉及房屋和各设备系统的维护维修材料费、空调水处理药剂等，但物业公司应预先提醒并协助采购人相关事项。

3.3办公室耗材和卫生间用垃圾筒、保洁材料、药剂、卫生纸等，楼层及园区公共区域和车场用分类垃圾筒由采购人另行支付，不计入物业管理费。

3.4提供物业办公用房及库房，可提供就餐和人员住宿。

3.5 单价500元以上维修配件费用由采购人负责。