**采购需求**

**一、采购清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **数量** | **单位** |
| 北京市永定门接济服务中心2025年物业管理服务采购项目 | 1 | 项 |

**二、物业服务区域及内容**

名称: 北京市永定门接济服务中心2025年物业管理服务采购项目

类型：办公

坐落位置:北京市永定门接济服务中心

建筑面积:约9925.85平方米

服务期限： 自合同签订之日起至2025年12月31日止。

（一）保洁

1.本物业所有公共区域内的日常保洁；

（1）办公楼、业务楼、院区及公共区域内的日常保洁；

（2）按照北京市相关规定进行垃圾分类；按照街道社区要求做好门前三包；

2.院内积水池清淘；

3.楼顶雨水篦卫生清理；

4.采购人要求的其他保洁服务。

（二）日常设备维修

采购人的基础设施（管道、门窗、地面、墙面、顶棚等）、设备设施（给排水、照明、插座、开关、电路、电器、阀门及部分其他设备设施等）的巡检、维修、保养。

（三）太阳能维护保养

（四）配电室维护保养

（五）安检、门禁、道杆系统维护保养

（六）供暖设备（锅炉）的维护保养

（七）院区树木、绿植的养护、维护

根据绿化区域做好养护，并保证存活。

（八）清洗油烟机

（九）应急工作

场所内发生应急工作，投标人要服从采购人的要求迅速到位，高效处理，由此产生的费用双方协商一致解决并签订书面协议。

（十）年度材料及基础设施维修维护、设备维修由采购人承担费用，投标人具体执行实施（年维修费、用具材料及零部件费用合计上限为伍万伍仟元整）。

维修费用及配件更换每次1000元（含）以内由投标人承担，1000元以上由采购人承担。年度维修费使用超出年度维修费用总计部分，由采购人承担。投标人提供的维修和配件费用不得高于当时的市场平均价。

**三、物业人员要求**

**（一）基本条件**

1.人员管理：投标人负责各岗位人员管理和安排。

2.人员信息提供：投标人向采购人提供相关人员信息。

3.保洁人员应具备相应岗位从业经验，具有高度责任感，聘用人员无违法乱纪记录，身体健康。

4.工程人员（维修工、电工）应持电工特种作业操作证上岗并具备相应岗位从业经验，具有高度责任感，聘用人员无违法乱纪记录，身体健康，上岗前应进行安全培训及专业知识培训。

5.物业服务公司派驻人员不得身兼多职或从事非永定门接济服务中心使用楼的物业管理服务。

**（二）服务人员及服务明细**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务内容** | **日服务量** | | **天数** | | **合计（元）** | **备注** | |
| 项目管理服务 | 1人.天 | |  | |  |  | |
| 电力维修及日常维修服务 | 2人.天 | |  | |  |  | |
| 保洁服务 | 13人.天 | |  | |  |  | |
| **维保项目** | | **项目数量** | | **维保次数** | | **维保费用** |  |
| 安检系统维保费 | | 1 | | 11 | |  | 年维保及巡检次数按照合同附件约定的次数定期进行维保巡检。同时结合设备设施运行情况及采购人的要求进行不定期维修保养。 |
| 锅炉维护费 | | 1 | | 5 | |  |
| 院区绿化、养护费 | | 1 | | 11 | |  | 年度绿化按照合同附件约定的次数定期进行绿化及养护。同时结合院区绿植、树木的实际情况及采购人的要求不定期进行绿化养护。秋季院区落叶的清扫及清运工作。院区内枯死的树木及绿植的补栽，枯死树木砍伐及相关手续的办理。 |
| 配电室维保费 | | 1 | | 11 | |  | 年维保及巡检次数按照合同附件约定的次数定期进行维保巡检。同时结合设备设施运行情况及采购人的要求进行不定期维修保养。 |
| 清洗油烟机 | | 1 | | 6 | |  |
| 门禁系统维保费 | | 1 | | 11 | |  |
| 太阳能维护费 | | 1 | | 7 | |  |
| 道闸杆维保费 | | 1 | | 11 | |  |
| 年维修费、用具材料及零部件费用 | | 1 | | 不限次数 | |  | 按照中心实际报修为准，报修配件不得高于市场价。 |

**四、服务标准**

**（一）保洁服务**

1、卫生清洁达标标准

（1）楼内区域卫生

各个楼层公共区域卫生：

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）玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：明净、光洁。

4）各种设施外表清洁干净，无积尘、污痕。

5）楼梯（所管辖区域内的楼梯，防火梯）：无灰尘，无杂物。

6）扶手、栏杆：光洁、无积尘，玻璃无污迹。

7）门（各卫生区域内的门）：干净，无灰尘、污痕。

（2）楼外区域卫生

1）所管区域地面和道路：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。

**（二）维修保养**

| **序号** | **设备维保项目** | **维保内容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 太阳能维护 | 1、正常运转中的维护（每月一次），未使用期间不对太阳能设备安排维护；  2、系统探漏，发现漏点及时处理；  3、检查有无不正常的声响、震动及高温；  4、检查各种阀门是否正常；  5、检查设备进出水的温度及压力；  6、检查主电路上接线端子并压实；  7、检查电气控制部分；  8、检查各仪表、控制器的工作状态；保持设备处于清洁状态；  9、管路设备维护保养及检修；  10、如太阳能热水系统出现问题将会采取24小时抢修工作。 |
| 2 | 配电室维保 | 1、日常对高压配电室设备进行巡检及维保工作；  2、每年由相关机构进行高压检测，并出具相关检测报告；  3、每半年对配电室进行一次清洁维护，检测一次绝缘工具。  4、每月对配电室进行巡检一次。 |
| 3 | 安检系统维护 | 1、检查散热口是否被遮挡，清除散热口灰尘；  2、保养电动滚筒，检查传送带的偏离；  3、安检机除尘保养，检查外部结构，禁锢线缆，测试电器元件功能。  4、每月对安检机进行一次巡检维护。 |
| 4 | 门禁系统维保 | 1、每月对门禁系统进行维护保养工作。  2、发生故障按照采购人通知起24小时内进行维修，确保正常运行。 |
| 5 | 道杆维保 | 1、每月对道杆进行维护保养工作。  2、发生故障按照采购人通知起24小时内进行维修，确保正常运行。 |
| 6 | 锅炉维护 | 1、对锅炉本体的检查、维修、保养：炉膛烟管的清理、测温装置的检查调校、保温的检查修理、炉门隔热装置及其备部件的检查维护；  2、燃烧机机械部分检查、维修：传动部分检查、紧固部分检查、风道系统检查、叶轮及挡板部分检查、供气阀组检查、密封检查、风压气压开关检查，并对检查出的故障或隐患进行维修使设备能正常运行；  3、燃烧机电器部分检查、维修、调校：电机绝缘检查、接触器检查、热保护检查、接线检查、电离子棒功能检查、点火变压器检查、点火电极检查、伺服马达设置及性能检查、检漏器功能检查，并对检查出的故障或隐患进行维修使设备能正常运行。燃烧机供气系统和自动控制系统的检查、维护；  4、锅炉控制柜和系统控制柜的控制电路的检查、维护；电气元件的检查、维护；  5、锅炉随机附带的各种配件的检查、维护：温度控制器、温度传感器、水位电极等；  6、对锅炉附带的各种报警、保护功能进行检查、维修以保证其正常工作，其内容包括：燃气阀组检漏功能；燃气气压保护功能；火焰监测功能；风压保护功能；低水位报警、保护功能；超压报警、保护功能；超温报警、保护功能等。  7、冬季供暖前对供暖系统进行维修、检测及维护，确保供暖季运行正常；停暖后对供暖系统进行维护、检修、封存；供暖期间每月对供暖系统进行一次巡检、维护，发生故障24小时内维修排除，未使用期间不对锅炉设备安排维护。 |
| 7 | 院区绿化及养护 | 1、结合绿植实际定期或按照采购人要求对中心院内植被进行修剪整形、除杂草、松土和病虫害防治、补种等；  2、清理绿化垃圾、垃圾消纳清运；  3、院区树木施药；  4、修剪院区枯树枝；  5、清运院区落叶；  6、院区树木涂白防止病虫害及玉兰树的防寒保暖。 |
| 8 | 清洗油烟机 | 1.安排对中心食堂操作间排油烟净化系统进行两个月一次的清洗工作。  2.每半年更换一次排油烟净化滤网。 |
| 9 | 其他维保项目 | 按照采购人的要求保质保量完成中心合同范围内的其他维保工作。 |

* **应急工作**

场所内发生应急工作，投标人要服从采购人的要求迅速到位，高效处理，由此产生的费用双方协商一致解决并签订书面协议。

**五、合同时间**

自合同签订之日起至2025年12月31日止。

**六、付款方式**

1．本物业服务区域物业服务费用为： 元。该物业服务费用为约定物业服务事项的固定费用，中标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。

上述费用包括但不限于投标人服务人员的人工费、伙食费、材料费、税费等与本合同相关的全部费用。

2.付款方式：采取分期付款方式支付物业服务费用：

（1）投标人完成所有交接工作、入场提供服务且采购人收到发票后10个工作日内支付物业服务费的70%，即为 元。

（2）2025年9月1日前即本合同履行中期，投标人向采购人提交服务报告、总结等服务文档，并且经采购人第一、第二季度对投标人提供的物业服务考评合格后10个工作日内，采购人支付物业服务费的20%，即为 元。

（3）合同到期前一个月内，待投标人提交服务报告、总结、用户评价、该项目资金使用说明等服务文档，且经采购人终期验收合格并签署履约验收单后，采购人支付物业服务费的10%，即为 元。

3.履约保证金：合同签订后十五个工作日内，投标人应按招标文件（如有）中提供的履约保证金保函格式或双方认可的其他形式，向采购人提交物业服务费用总额的10%作为履约保证金。如果投标人未能按合同约定履行其全部义务，采购人有权从履约保证金中先行扣除相应金额的违约金、赔偿金等。合同终止后，且投标人服务满足合同约定并无任何质量与安全问题、违约行为，采购人将履约保证金无息退还给投标人。

4.采购人每次付款前，中标人应向采购人开具等额合法有效的税务发票，否则，采购人有权延期付款且不构成违约。

**七、其他相关要求**

1.投标人按需求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，并按合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务。

2.采购人监督投标人履行需求，对投标人提供的物业服务有建议、督促的权利。

3.投标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。

4.投标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.投标人根据需求和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合。

6.投标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。

7.未经采购人同意，投标人不得将物业服务内容擅自分包、转包或委托其他任何第三方完成。

8.资金使用情况的要求

投标人要积极配合采购人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对有关供应商的问题全面负责。

（1）物业公司应提供详细、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）；

（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；

（3）物业公司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。

投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，积极配合采购人完成全年的物业管理服务任务