**采购需求**

**一、采购标的**

###### 项目名称：北京市东城区人民检察院2025年度物业管理服务

招标方式：公开招标

预算金额：263万元

服务地点：北京市东城区人民检察院东城区珠市口东大街10-3号办公场所所属范围。

服务期限：自合同签订之日至2026年5月18日

付款方式：按季度付款，每季度末5日之前付当季度的费用。

###### 二、项目基本情况

1、项目建筑面积：总建筑面积22080平方米，其中地上18703平方米，地下3377平方米。

2、建筑类型：框架结构形式，建于2006年6月20日，2012年5月开始改造，2015年1月竣工。

3、建筑层数、高度：地上5层、地下1层，建筑高度22.8m。

4、停车位数量：地下机动车位33个。

5、主要设施设备情况

(1）暖通系统：

1）空调系统：

智能变频多联机中央空调系统（热泵型），包括冷冻风冷机组2台、冷冻泵4台、补水泵2台、风机盘管490台。

2）新风系统：

新风机组10台。

3）通风系统：

各类风机27台。油烟净化器1台，排气扇若干。

4）供暖系统：

采暖热媒为市政热力集团提供热源，换热站内板换供热。

（2）给排水系统

1）给水系统：

三层以下为低区，由市政给水管网直接供水；四层以上为高区，由设于地下1层的无负压供水设备供水。设高区无负压泵组1组（2台泵）。

2）热水系统

采暖热媒为市政热力集团提供热源，换热站内板换供热。

3）排水系统

污废分流，污水排入化粪池，废水排入市政污水管线。

4）消火栓系统：93套

5）自动喷水灭火系统：喷淋2800个、烟感报警等1650个

（3）供电系统

1）本工程供电等级为二级，1250kvA 变压器两台,采用 10KV双路供电。

2）本建筑防雷等级为二类。

（4）弱电系统

本工程消防控制室设在一层，并设有直接通往室外的出口。

1）闭路监视机房设在一层。

2）本工程建筑设备监控系统（BAS） 采用直接数字控制技术，对全楼的供水、排水，系统及设备、公共区域照明、空调设备、新风系统及送排风系统和设备进行监视及节能控制。本系统监控中心办公室设在1层。

(5)电梯：本项目设置电梯5部（承重1050公斤，载重14人）；

（6）干式变压器2台（每台功率1250千伏安）。

###### 三、物业服务范围

（一）房屋建筑及场地的日常保养、维修、安全巡检

（二）设施设备的日常运行、维护

1、供电系统运行管理及维护；

2、给排水系统日常运行及维护；

3、消防系统日常运行及维护；

4、供暖系统日常运行及维护（不含热力站内和进站管线）；

5、电梯系统日常运行及维护；

6、空调系统日常运行及维护；

7、弱电系统日常运行及维护；

8、大厅门禁及庭院入口伸缩大门日常运行及维护；

9、制定消防安全疏散图，保证引路标志齐全，消防通道畅通无杂物；

10、其它服务项目。

（三）环境保洁管理服务内容服务区域清洁卫生、公共场所的清洁卫生、垃圾的清运及"门前三包责任区"的管理（含扫雪）

1、项目区域内各种基础设施的保洁、维修、维护、安全巡检服务；

2、项目区域内的保洁,卫生间巡视保洁；

3、地下车库及停车场日常保洁；

4、项目区域内所有隐蔽空间的保洁；

5、项目区域内大理石结晶保养每年 1 次;

6、外墙面每年清洗 2 次，卫生间云台做保养处理；

7、门前三包、垃圾处理及清运（含厨余垃圾）；

8、清掏服务。

（四）安全管理及秩序维护

1、中控室24小时双人双岗值班；

2、消防安全管理、消防设备检查维护。

（五）会议服务

1、会前各项准备工作；

2、会议服务；

3、其它委托事项。

（六）物业安全应急预案措施的制定（包括但不限于）

1、发生火灾；

2、发生水、电、气、热、电梯等设备事故；

3、发生自然灾害；

4、发生治安事件、交通安全等；

5、突发事件。

（七）其他服务事项

1、报纸、信件分检送阅；

2、送水服务；

3、布艺类物品洗涤工作；

4、提供电话移机、号码变更及日常维修；

5、办公家具拆装、搬运等工作；

6、完成采购方交付的与物业相关的其他事项。

###### 四、物业服务标准

**（一）基础设施设备安全巡检、维修、养护要求：**

1、制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、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、虫害发生，机房环境符合设备要求；

3、按照行业管理规定配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程；

4、保证正常供电，制定用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行；

5、按照行业管理规定配备中控系统人员，确保中控室 24 小时双岗人员值班，以防因处理其他事项中控无人值守，发生离岗、脱岗现象，中控值班人员对楼宇及院内应实时监控，发现问题按管理规定及时处理，按规定期限保存监控记录，严禁删除监控记录和无关人员进入中控室；

6、做好消防设备设施系统的日常检查、维护与检验工作，确保设施设备齐全、完好无损，发生火情时可即时启用；

7、组织物业人员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，使大家明确消防设施设备的存放位置及使用方法，遇火情能及时处理；

8、制定突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，保证应急照明设施、引路标志完好、紧急疏散通道畅通无阻；

9、供暖设备运行正常；供暖温度符合国家的相关规定。管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患；

10、限水、停水、倒闸停电，提前两天书面通知采购人；

11、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生；

12、遇有事、故，维修人员10分钟赶到现场进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象，制定事故应急处理方案；

13、中央空调系统运行正常，水塔运行正常，无滴漏水现象；室内温度控制应当落实《北京市发展和改革委员会北京市住房和城乡建设委员会北京市机关事务管理局北京市交通委员会关于印发北京市公共场所室内温度控制导则（试行）的通知》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

14、空调系统出现运行故障后及时通知用户，维修人员10分钟内到达现场维修；

15、接收采购人及采购人授权部门提交的《东城检察院设施维修报备单》并按规定时间和要求完成维修和报修；根据采购人授权与第三方具有专业资质维修单位沟通联系，配合实地查看损坏（设施）设备，完成工期和报价预算工作（费用由采购人承担），并将两项内容报备采购人监管部门备案，经采购人监管部门审核同意后，负责损坏设施设备维修期间的工人资质审查、进场、施工、用水用电安全、垃圾倾倒、工人管理及协调施工期间相关工作，协助采购人完成设施设备维修后验收工作；

16、根据采购人监管部门授权，参与采购人新增基础设施设备以及新增工程项目是否可行性的磋商、施工方选定、资质（产品样品）审核以及基础设施设备和工程项目施工期间工人资质审查、进场、施工、用水用电安全、垃圾倾倒、工人管理及协调施工期间相关工作。协助采购人完成工程项目验收工作，妥善保存相关工程图纸、档案与竣工验收等资料，负责项目维保期结束后的巡检、维修和保养。根据法律、法规和管理规约制订物业服务的有关制度规定。

**（二）环境卫生管理要求：**

1、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀；

2、对垃圾实行分类管理，对有毒、有害垃圾严格按规定分装，不得与其它垃圾混杂。

**（三）公用设施管理要求：**

1、房屋外观完好、整洁；外墙面砖，涂料等装饰材料无脱落、无污迹。外墙每年清洗二次；

2、公用配套设施完好，无随意改变用途；

3、公用设施设备运行、使用及维护按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规章制度与保养规范；

4、排水、排污管道畅通，无堵塞外溢现象，负责零部件的维修和更换；

5、院内路面平整，井盖无缺损、无丢失，确保车辆和行人通行安全；

6、供水设备运行正常，设施完好、无渗漏、无污染；二次生活用水有严格的保障措施，水质符合卫生标准；制定停水及事故处理方案；

7、制订供电系统管理措施并严格执行，记录完整；供电设备运行正常，配电室管理符合规定，路灯、楼道灯等公共照明设备完好。公共照明应当落实《北京市发展和改革委员会北京市城市管理委员会北京市机关事务管理局北京市人民政府国有资产监督管理委员会关于印发北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)的通知》(京发改〔2022〕88号)关于办公建筑外观照明强化节能相关要求。

**卫生保洁标准要求：**

1、一类办公室卫生保洁标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 序号 | 项目 | 质量标准 | 检验方法 | 作业制度 |
| 一类办公室及案件研讨室卫生保洁 |  | 室内清洁 | 包括室内环境、家具、用品、设施、花木、卫生洁具、卧具等 | 达到清洁、整洁、光亮，无尘土 | 巡视保洁 |
|  | 书报、文件的整理 | 应严守保密规定，不得翻阅领导文件 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 电话、自用茶杯，床上用品等 | 领导使用的电话、自用茶杯，床上用品等应保持清洁 | 床上用品至少每月换洗消毒一次 | 每日一次 |
|  | 卫生间及各种设施设备、检查卫生消耗品 | 卫生间内无异味,各种设施清洁、完好，卫生用品充足，卫生纸、香皂等，毛巾、浴巾勤换洗 | 抽查 | 定期 |
|  | 家具、设备、门窗、办公设备、顶棚等 | 干净，无污迹 | 抽查 | 定期 |
|  | 灯、门，用电设备等 | 领导下班后，要检查灯、门是否关闭，用电设备是否断电 | 巡视 | 每日一次 |
|  | 准备开水 | 每日清晨应备好开水并及时补充 | 巡视 | 巡视 |

2、办公楼日常保洁项目及作业标准

| 分类 | 序号 | 项目 | 质量标准 | 检验方法 | 作业制度 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一层大堂及入口处 |  | 入口处脚踏垫、地面清扫、吸尘、拖擦 | 无污迹、光亮、雨、雪天及时铺防滑垫 | 巡查 | 巡视保洁 |
|  | 大理石地面牵尘、拖擦 | 无尘、无污迹、光亮 | 巡查 | 巡视保洁 |
|  | 电梯门、各种标牌、开关盒、大理石墙面、柱子及金属装饰物擦拭、掸尘 | 无污迹、干净光亮、显本色 | 抽查 | 每日二次(电梯门上下午各一次) |
|  | 垃圾桶倾倒及刷洗 | 地上无废弃物、无污迹 | 巡查 | 巡视保洁 |
|  | 天花板上装饰物及灯筒、空调进出风口的清洁擦拭 | 无尘土、光亮、灯泡清洁 | 抽查 | 每周一次 |
|  | 花盆内外擦拭、捡拾 | 无污迹、盆内无枯黄叶 | 巡查 | 巡视保洁 |
|  | 台阶台面及外侧擦拭 | 无尘土 | 抽查 | 每日一次 |
| 楼梯 |  | 地面清扫、拖擦 | 无污迹、光亮 | 全面检查 | 巡视保洁 |
|  | 扶手及栏杆的擦拭 | 无尘土、光亮 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 涂料墙面及标牌、装饰物的擦拭 | 无尘土、光亮、无污迹 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 窗台、消防器材的擦拭 | 无尘土、光亮、无污迹 | 抽查 | 每日一次 |
| 各层走廊 |  | 地面牵尘、擦拭 | 无尘土、光亮 | 抽查 | 巡视保洁 |
|  | 墙面装饰物的牵尘、擦拭 | 无尘土、光亮 | 抽查 | 巡视保洁 |
|  | 办公区门、窗台、踢脚线、涂料墙壁装饰物的牵尘、擦拭 | 无尘土、光亮、无污迹 | 抽查 | 巡视保洁 |
|  | 垃圾桶的倾倒清洁 | 无尘土、光亮、无污迹 | 抽查 | 巡视保洁 |
|  | 天花板、灯筒、空调进出风口的擦拭 | 无污迹 | 抽查 | 每周一次 |
|  | 消防器材的擦拭 | 无尘土、光亮 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 花盆内外擦拭捡拾 | 盆外无尘土、无污迹、盆内无枯黄叶 | 抽查 | 每日一次 |
| 更衣间及浴室 |  | 更衣室地面 | 无废弃物、干净 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 镜面、云台、洗手池 | 无污迹、水迹、光亮 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 隔断墙、窗台 | 无污迹、无尘土 | 抽查 | 每日一次 |
| 电梯轿厢 |  | 开关显示器的清洁擦拭 | 无尘土、光亮 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 轿厢的清洁 | 无尘土、光亮 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 电梯下部沟槽除尘、擦拭 | 无尘土、光亮、无污迹 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 垃圾桶的倾倒及擦拭 | 地上无废弃物、无污迹 | 抽查 | 巡视保洁 |
|  | 轿箱内的地毯 | 地上无废弃物、无污迹 | 抽查 | 每日一次 |
| 办公室 |  | 地面清洁 | 无污迹、干净 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 办公家具、设备 | 无污迹、干净 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 垃圾桶的倾倒及擦拭 | 无污迹、干净 | 抽查 | 每日一次 |
| 干警休息及值班室 |  | 面板开关、窗把手、家具 | 干净、无污迹、摆放整齐 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 地面 | 无污迹、无杂物 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 床铺 | 叠放整齐每休息人次  更换一次床上用品 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 垃圾倾倒 | 无废弃、物无污迹 | 抽查 | 每日一次 |
| 卫生间 |  | 及时冲洗便池及恭桶、不得留有脏物 | 无异味、干净 | 全面检查 | 巡视保洁 |
|  | 及时倾倒纸篓手纸不得多于三分之一 | 倾倒及时无污迹 | 抽查 | 巡视保洁 |
|  | 地面拖擦 | 无水迹、尿迹 | 抽查 | 巡视保洁 |
|  | 定时擦拭养护云台、洗手池、镜面、座便器 | 无水迹、干净 | 抽查 | 巡视保洁 |
|  | 擦拭门、窗、隔断板、窗台 | 无尘土、干净 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 及时补充洗手液、香球、卫  生纸(由甲方提供) | 补充及时 | 抽查 | 巡视 |
|  | 地面彻底清洁 | 干净、无污迹 | 检查 | 每周一次 |
|  | 墙面保洁 | 光亮、清洁完好 | 抽查 | 每周一次 |
|  | 定时消毒、除臭、室内无异味 | 干净、无异味 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 烘手器、抽风机的擦拭 | 清洁、运转正常 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 废弃箱的清理 | 无废弃物、干净 | 抽查 | 每日一次 |
|  | 金属部件的抛光及养护 | 干净、明亮、保持完好 | 抽查 | 巡视保洁 |

**（四）会议服务、标准及注意事项：**

根据会议通知单，了解会议的时间、人员、地点、参会领导，会议形式、会场布置要求以及对会议服务方面的特殊要求等情况，认真做好以下工作。

（1）提前进入会场，进行准备工作，打开门窗通风，检查设备是否完好，如有损坏，与相关部门联系，及时维修，将卫生全面搞一次；

（2）与相关部门配合好，按要求布置会场；

（3）开会前半小时，打开会议室门、开空调、准备好开水、茶叶，并将茶叶放置杯中。（杯子要求放在一条直线上， 杯子把一律朝向客人右手一侧，杯底距桌边3-5厘米；

（4）站立迎客：站姿标准规范。参会者到场后，应随进随倒水；会议期间，添水时间间隔30分钟；

（5）为全体参会人员提供服务；

（6）会后检查会议室内参会人员有无遗留物品。清理桌面上杂物，擦拭整理桌椅、茶几（桌椅摆成一条直线）沙发摆放位置要正。将所用茶具送到消毒间消毒。清扫地面、关窗、拉窗帘，关闭所有开关、锁门，并做好记录；

###### 五、物业服务人员要求

（一）人员配备要求

1、管理人员，设项目经理和项目主管各1名。项目经理需具备具有专科及以上学历， 年龄在 45 周岁（含）以下， 具有物业管理职业技能等级证书，有6年(含）以上物业项目经理工作经验；项目主管具有专科科及以上学历，年龄在 45 周岁（含）以下，有5年（含）以上物业项目管理工作经验；

2、领班人员，每个工种设领班1人，需具备5年（含）以上类似工作经验；

3、各工种岗位人员设置，必需达到24小时双人双岗。其中电工人员岗需持《高压电工作业（运行）》证，消防中控岗需持《消防设施操作员》或《建（构）筑物消防员》初级及以上证书上岗，从业资格证需复印后交采购人备案。其中水工不得少于6人，电工不得少于7人，中控不得少于8人，保洁人员不得低于14人；保洁主管年龄在 40 周岁（含）以下。

4、会服人员需五官端正，高中及以上学历，身高不得低于1.65米（含），普通话标准。

（二）服务标准要求

1、物业管理人员和专业技术人员持证上岗；各岗位人员按国家或北京市的有关规定配备，工作时间按国家或北京市的规定执行。按岗位要求员工进行必要的岗前培训。取得上岗资格证书后方可上岗。资格证书复印件送采购人备案。人员流动必须事前向采购人备案。员工统一着装，佩带明显标志，工作规范，作风严谨；

2、在中控室建立24小时值班制度，设立服务电话，专人值守，及时接听。根据采购人要求，接受驻采购人单位餐饮和保安公司对各项基础设施报修并做好记录，按照采购人要求维修流程进行处理；

3、每半年向采购人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达90%以上；

4、建立并落实维修服务承诺制，零修急修接报修15分钟到达现场，及时率100%、返修率不高于1%，并有回访记录。

###### 六、需要说明的其他事项

1、采购人负责办公楼物业运行的水、电、气等能源费用；

2、中标人仅提供人员服务，所有的零配件费用（不含污水井零配件）由采购人负责；保洁卫生只提供人员和保洁工具类，其它物品由采购人提供；

3、中标人负责场地内所有设施设备的日常运行、维护及应急关闭；

4、为中标人服务人员提供就餐便利，但无法提供清真等特殊就餐需求保障。

**七、问题责任认定及处罚措施**

1、一般问题：中标人未按职责认真履职、不能胜任本职工作，被采购人的监管部门例行检查发现问题或被采购单位工作人员举报，未造成经济损失或问题隐患的。

处罚措施：项目经理问题，由采购人主管部门进行约谈，并限期改正，同一问题连续发生3次以上的，采购人可直接向中标人发送《纠正问题通知单》，限期整改，并形成书面整改材料，报采购方主管部门备案。管理员和各工种人员，由项目部负责限期整改，并形成书面整改材料，报采购人主管部门备案。

1. 一般事故：中标人未按职责认真履职、发现问题隐情不报、或因操作不当等原因，造成采购人基础设施损坏，数额达3万元（含）以下的。
2. 处罚措施：采购人可直接向中标人发送《纠正问题通知单》并由采购人主管部，门直接约谈公司主要负责人，详细分析事故原因，明确责任人，形成书面整改材料，中标人在采购人规定期限内负责更换或维修损坏的基础设施。
3. 严重事故：中标人未按职责认真履职，发现问题隐情不报、或因操作不当等原因，造成采购人基础设施损坏，数额达 3 万元（含）以上 10 万元（含）以下的。
4. 处罚措施：采购人直接向中标人发送《纠正问题通知单》 由采购人主管部门直，接约谈公司主要负责人，详细分析事故原因，明确责任人，形成书面整改材料，中标人在采购人规定期限内负责更换或维修采购人损坏的基础设施。采购人有权从中标人服务费中扣除相应罚金。

4、重大事故：中标人未按职责认真履职，发现问题隐情不报、或因操作不当等原因，造成采购人基础设施损坏，数额达10万元（含）以上的。

处罚措施：采购人直接向中标人发送《纠正问题通知单》由采购人主管部门直，接约谈公司主要负责人，详细分析事故原因，中标人在采购方规定期限内负责更换或维修采购人损坏的基础设施。同时采购人有权解除同成交供应商合同。