**采购需求**

1. **采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 物业管理服务 | 1 | 项 | 本项目服务期限为自合同签订之日起一年 |

1. **项目背景或简况**

项目名称：北京市平谷区人民检察院物业管理服务项目

服务地点：北京市平谷区人民检察院

项目内容：北京市平谷区人民检察院总占地面积9624.6㎡，其中建筑面积约14300㎡，绿化用地2100㎡。中标人按照采购人要求为采购人提供工程维护、保洁、消防中控服务、会服、绿化等服务。

三、**建筑物基本情况：**

总建筑面积约14300平米。

物业类型为行政、办公综合楼。

主楼业务大楼分为地上八层、地下两层，建筑面积10389平方米；附楼综合楼地上四层，建筑面积3000平方米；东小楼地上三层，建筑面积959.4平方米。

主楼业务大楼主要分布如下:

1. 主楼地下一层主要有:地下停车场、地下库房（后勤库房）、提讯室
2. 主楼地下二层主要有：男女浴室各1间、高低压配电室1间、水泵房1间、消防泵房2间、污水泵房1间。
3. 主楼地上一至八层的房间主要有:文化室1间、健康小屋1间、案管接待室1间个、扫描室1间、消防中控室1间、办公室127间、会议室10个、网络信息机房1间、健身房3间、卫生间31间(公共男、女各8间、办案区1间、残疾人厕所1间)、电梯3部、开水间8间。

附属综合楼主要分布如下:

地上一至四层主要有:厨房1个、食堂1个、餐饮库房1个、客饭包间2间、法制教育基地1个、会议室1个、活动室1个、院史基地1个、未检教育室3间、网络机房1间、荣誉室1间、卫生间7间（男女各7间）。

东小楼主要分布如下:

地上一至三层主要有:干警宿舍9间、档案室1间、办公室共计7间、接待大厅1个、值班室3间、网络机房1间、卫生间4间（男女各2间）、浴室2间。

警卫室一间、宣告室一间、安检室一间。

院内基础设备设施情况：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **院内设备设施** | | | | | | |
| 序号 | 名称 | 数量（台） | 容量KW | 运行情况 | | 备注 |
| 用 | 备 |
| 一 | 空调系统 |  |  |  |  |  |
| 1 | 中央空调机组（主楼)  中央空调机组（后楼） | 16  4 |  | 16  4 | 0 | 格力 |
| 2 | 主楼空调内机（风机盘管）  后楼空调内机（风机盘管） | 174  63 |  | 17163 | 3  0 | 格力 |
| 3 | 壁挂空调 | 20 |  | 18 | 2 | 格力 |
| 4 | 柜机空调 | 9 |  | 9 | 0 |  |
| 二 | 消防系统 |  |  |  |  |  |
| 1 | 安防监控室 | 1 |  |  |  |  |
| 2 | 地下防火卷帘门 | 1 | 3KW | 1 | 0 |  |
| 3 | 送风机 | 2 | 3KW | 1 | 1 |  |
| 4 | 消防泵房排水泵 | 2 | 4KW | 1 | 1 |  |
| 5 | 室外消防泵房排水泵 | 2 | 4KW | 1 | 1 |  |
| 6 | 消火栓泵 | 2 | 30KW | 1 | 1 |  |
| 7 | 喷淋泵 | 2 | 45KW | 1 | 1 |  |
| 8 | 排烟风机 | 2 | 6.5/8KW | 1 | 1 |  |
| 三 | 安检设备 |  |  |  |  |  |
| 1 | 东安检室安检设备 | 1套 |  | 1 | 0 |  |
| 2 | 主楼地下办案区安检器 | 1台 |  | 1 | 0 |  |
| 四 | 给排水系统 |  |  |  |  |  |
| 1 | 无负压给水设备 | 2 | 3KW | 1 | 1 |  |
| 2 | 排水泵 | 4 | 4KW | 2 | 2 |  |
| 3 | 饮水机 | 10 | 6KW | 10 | 0 |  |
| 五 | 电梯 |  |  |  |  |  |
| 1 | 客梯 | 2 | 12.1KW | 2 | 0 |  |
| 2 | 消防电梯 | 1 | 12.1KW | 1 | 0 |  |
| 3 | 法警电梯（货梯） | 1 | 13KW | 1 | 0 |  |
| 六 | 排风系统 |  |  |  |  |  |
| 1 | 送风机 | 6 | 0.37KW  0.64KW  0.8KW | 3  1  2 | 0 |  |
| 2 | 卫生间排风扇 | 53 |  | 53 | 0 |  |
| 七 | 绿化系统 |  |  |  |  |  |
| 1 | 绿化水井 | 6 |  |  |  | 计量6 |
| 2 | 绿化喷头 | 76个 |  | 76 | 0 |  |
| 3 | 绿化外接龙头 | 5个 |  | 5 | 0 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **院内设备设施情况** | | | |
| 序号 | 项目 | 有关参数 |  |
| 一 | 配电室 |  |  |
| 1 | 变压器 | 2台 | 中电电气（江苏） |
|  | 参数 | SCB10-500/10 |  |
| 2 | 高压柜 | 8面 |  |
|  | 参数 | ABB |  |
| 3 | 低压柜 | 14面 |  |
|  | 参数 | GCK |  |

四**、物业服务要求及内容：**

（一）、工程维护内容

1、日常维修。

（1）房屋日常养护维修。

（2）物业公司协助空调系统运行。

（3）排水设备维修和保养。

（4）电梯运行维护。

物业维修保养部门负责小修项目，小修物料及零配件（单笔500元（含）以下）由投标人提供。重大问题第一时间向采购人报告，按照采购人要求做好下一步的配合协助工作。对大、中修项目做出合理规划，并及时报采购人。

2、楼宇本体日常巡查及安全性检查。对楼体建筑进行日常巡查。主要检查墙体瓷砖、楼顶防水、楼体梁、柱等承重部位进行日常巡查，发现问题及时书面记录上报。并在恶劣天气之前对楼宇主体进行安全性检查，以保证楼宇安全。

3、共用部位一般性养护和小修。执行《房屋及其设备小修标准》。对楼体内外公共区域墙面、地面、楼梯、台阶的日常维修养护，发现损坏部位及时处理。楼内室内墙面、门窗、门锁、办公家具的报修及时处理并书面记录修理情况。

4、非一般性维修。楼梯结构出现问题、外墙面瓷砖鼓起、楼顶防水等需要中大修的部位及时提出报修申请，由采购人有关部门统一安排。楼内装修由采购人外请施工单位完成，物业负责协助采购人进行监督管理。

5、工程维修人员每天保证至少一人夜间备班，如出现维修事项保证15分钟内到达。

6、每天2次全院安全、消防巡视。同时做好夜间值班工作。

7、保证各控制箱、显示屏、信号灯、控制路线、监控设备等的运作始终始终处于良好状态，发现设备故障要及时排除或通知（采购人）、并协助技术人员进行修理。

8、消防泵房每天巡视2次，并有记录。物业管理区域内的消防水系统设施（水箱、水泵、管道、公共区域内的灭火器等）设备定期维护，水泵、闸阀等设施定期润滑；发现隐情及时排除；按期测试消防泵的水压情况，按期测试消防泵负载电流和自动、手动激活测试，保证可随时启用。

9、工程维护服务主管1人，具有5年及以上维修管理服务工作经验、大专及以上学历。

（二）、保洁服务

1、服务内容：

（1）建筑物内公共区域：地面、台阶、墙面、楼顶露台、门厅、门窗、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、消防栓、标记牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等。

（2）卫生间、水房、浴室:地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、便具、垃圾篓、标志牌、排气扇、开水器等。

（3）电梯：电梯轿厢、电梯门、操作面板、厢壁、通风口、天花板、监控器探头等。

（4）听证室、会议室：地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、桌椅、音响设备、多媒体设备、茶具、其他设备等。

（5）外围区域、公共道路：大门口内外地面、院内栏杆、灯、旗杆大理石柱子、外围清扫干净，保证地面干净整洁、庭院绿地干净无杂物。擦拭垃圾箱，重要道路不定时清洁。定期打扫停车场、自行车棚车棚内干净、无杂物。室外地面每年清洗不少于一次。雨雪天及时清扫庭院地面、无积水。

（6）保洁所需的低能易耗品由采购人购买。

2、保洁安全管理：

员工树立“安全第一”的思想，做到“不安全不作业，排除隐患再作业”，严格执行安全操作规程，明确各项标志，熟悉安全防范知识，未经过安全教育的员工，不得上岗。员工熟知安全用电、安全防范措施、保洁药剂安全使用规范。保洁员持有效健康证上岗。保洁主管1人，具有大专及以上学历，具有5年(含)及以上类似项目物业保洁主管经验，保洁员年龄男60周岁（含）以下，女55周岁（含）以下。

（三）、消防中控服务

1、消防中控室工作内容：

（1）保证24小时2人同时在岗。做到火灾等事故不迟报、误报并做好书面记录。发现或接到（火灾等）报警后3分钟内到达报警现场，维持秩序，并协助处理。如盗窃发生在监控摄像范围内，盗窃情况发生时，能及时调取相关监控资料，并及时通知保安部门。

（2）按季度协助消防维保单位进行烟感系统、手动报警器、水压等测试。

（3）熟练使用监控设备，日常维护得当，误报率低，应急处理及时。

（4）按要求协助采购人进行消电检及灭火器年检。

（5）24小时接听轿厢内救援电话。

（6）合理设置及张贴消防标识、安全提示标识、并例行检查，发现问题及时处理。

（7）制定切合实际，实施有效的消防方面的紧急处理预案，定期组织全员学习，熟练掌握，并进行计划性实战演习，强化记忆，熟知处理流程。

2、制定中控室管理制度。

3、消防重点管理措施：

（1）员工入职和上岗前要做好培训，做到消防的“三知、三能、三会”。

（2）建立微型消防站。配备人员满足白天4人，夜间2人并按要求进行微型消防站拉练。

## 4、消防中控服务主管1人，具有5年及以上消防中控管理服务工作经验、大专及以上学历；消防中控人员具备消防设施操作员（中级及以上）或建(构)筑物消防员（四级及以上）资格证书。

1. 、会议服务

1、会议服务内容：为检察院举办会议及接待工作提供相关服务。会议室准备、会议引导、茶水服务等。

2、会服人员礼貌热情，待人接物注重礼仪细节，服务操作规范，统一着装，并随时保持工装整洁，化妆适度，不佩戴饰物。

## 3、会议服务主管1人，年龄45周岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有5年(含)及以上类似项目物业保洁主管经验。

（五）、区域内的绿化管理

院内区域绿化带、树木、除草、打药、修剪、灌溉工作（按需求随时对树木进行修剪、打药。随时进行杂草清理，做到修剪整体感观达绿化标准）。  
（六）采购人不提供免费食宿，可提供物业用房2间，并由中标人无偿使用。

## （七）项目经理人员要求：项目经理1人，具有大专及以上学历，具有5年（含）以上物业项目主管经验

**五、交货时间及地点（服务期限）**

本项目服务期限为自合同签订之日起一年

**六、付款方式**

物业服务费实行按季度付费，以转账/支票方式，凭中标人开具的正式发票，最晚于每季度最后一天支付上一季度费用。如支付日期最后一日为国家法定节假日、公休日，则支付日期往后顺延。特殊情况下，双方可以另行约定支付期限。