**采购需求**

**一、采购标的**

**1.采购标的**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 房山法院2025年物业服务采购项目 | 1 | 项 |  |

**2.项目背景或简况**

北京市房山区人民法院位于北京市房山区拱辰街道政通路10号。总占地面积约1.64万平方米，总建筑面积约2.85万平方米，包括审判大楼（7层）和附属楼（4层），绿地面积约4350平方米。

本项目另有外派6个人民法庭（长阳法庭、长沟法庭、窦店法庭、城关法庭、河北法庭、燕山法庭）、1个诉调中心（立案庭）。

项目设施情况：

1、供电系统：供电设备齐全，变配电室1个，变压器四台（800KVA两台、400KVA两台），院机关内配电间共2间。

2、锅炉及供水系统：锅炉及饮用水设备设施齐全。

3、供暖系统：市政集中供热及燃气自采暖锅炉。

4、给排水系统：设备设施齐全。

5、微型消防站：设备设施齐全。

6、其他：电梯、照明等设施齐全。

1. **商务要求**
2. 服务期限和地点：
3. 服务期限：自签订合同之日起至2025年12月31日。
4. 服务地点：

北京市房山区人民法院院机关：北京市房山区拱辰街道政通路10号

长阳法庭：北京市房山区长阳镇清雅小区公建楼

长沟法庭：北京市房山区长沟镇房易路（坟庄村）

窦店法庭：北京市房山区窦店镇瓦窑头村

城关法庭：北京市房山区城关街道北市村企业街4号

河北法庭：北京市房山区河北镇东庄子村

燕山法庭：北京市房山区燕山杏花东路7号

诉调中心（立案庭）：北京市房山区长阳镇长阳一村

1. 物业管理服务费及付款方式：

（1）物业管理服务费是中标人为采购人提供日常综合物业服务所需的费用，合同最终金额以中标价格的金额计算。该物业费已经包括本物业的所有费用内容。该项目总预算为2025年全年预算，应根据具体情况据实结算。中标人不得以任何理由要求采购人支付已核定物业管理服务费用之外的费用。

（2）物业服务费自合同生效且财政拨款到账后按月支付。采购人支付费用前，中标人应开具并提供正规等额发票。因中标人延迟开具发票而致使采购人延迟付款的，采购人不承担违约责任。

**三、技术要求**

**（一）房屋日常维护与维修**

**1.服务内容:**

办公室、会议室、法庭、设备用房等墙面（含内外墙面）、地面、楼面、屋面、楼梯间、走廊通道、门厅、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、标志牌等修缮保养，对房屋屋面小面积平整、堵漏、修补、疏通等日常养护和及时修复小损小坏等房屋管理维护。

**2.服务要求：**

（1）所有建筑的完好率达到100%，并保持人防相关区域原有设计的原有等级和正常使用。建立24小时受理报修服务，定期检查房屋安全状况，并做好安全检查记录；保持墙面、地面、地砖、吊顶、门窗等主体平整，无起壳、无遗缺，出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理，确保建筑房屋完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，维修及时率100%，返修率不得大于5%，一般维修任务完成时限不得超过24小时，**建立维修回访制度**，确保服务及时到位，维修养护记录完整；发现难以解决的问题应及时向采购人报告，提出整修建议或方案；遇紧急情况时，应采取必要的应急措施

（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；

（3）及时完成各项零星维修任务，一般维修任务不得超过48小时。

（4）零星维修范围主要包括以下内容：

（4.1）屋面修补补漏等；

（4.2）门窗维修保养、拆换五金、配玻璃、换纱窗、油漆等

（4.3）局部修补楼地面面层和路面面层等；

（4.4）局部修补内外墙面、天棚、雨棚、墙裙等小型维修；

（4.5）拆砌挖补局部墙体，修补楼梯、窗台、腰线、踏脚线等；

（4.6）水、电、暖气等设备的故障排除及零部件的修换等，包括但不限于配电箱、盘、板的安装修理，电表与电分表的新装及拆换等；

（4.7）下水管道的疏通，雨水井的清理，井盖/井圈的修配，修补明沟、散水、落水管等；

（4.8）房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修等。

**（二） 供电系统设施、设备的运行维护管理**

**1．服务内容**

对管理区域内供电系统高、低压配电室、配电柜、备用电源、电气设备、电线电缆、照明装置等设备进行24小时值守、日常管理、运行和维修养护、线路小型安装，确保正常运转和使用。

**2．服务要求**

保证原设备设施完好无损，并定期对配电柜、配电箱、强电井间进行维护保养、除尘，全楼灯具、电源插座更换修理等巡视，发现问题及时解决，使系统正常运行。运行和维修人员必须具备《特种作业操作证（高压电工作业）》，建立高压配电室24小时值守制度，同时建立受理24小时运行报修服务制度，全力加强供电设备日常维护，包括高压供电、照明设施等，严格配电室值守管理制度，配电室实行封闭管理，确保内部环境整洁，做到无鼠洞、无杂物、灰尘，无鼠害、虫害，灭火器材完好；建立日常巡视制度，定期对配电设备设施、照明线路、开关、灯具等进行检查、维护、清洁，及时排除故障，一般故障排除不得超过24小时，报修及时率100%，返修率不得大于5%。维护好区域内灯光亮化设施，制定突发用电事件应急处置预案，对区域内临时用电情况，按照采购人的指示，明确停、送电审批权限；每月对弱电井、设备间内的机电设备、低压配电柜接地装置进行检查，保证所有机电设备、配电柜、配电箱、管道、金属构架物接地良好，无重大管理责任事故；保持各项设备设施档案、台帐、维修记录完备、做到安全、合理、节约用电。

1. **供热和空调系统设施、设备的运行维护管理**
2. **服务内容**

对办公楼的供热设备进行日常运行管理维护。中央空调系统的运行管理及冷水机组、冷却塔、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各类阀门、采气装置和各类封口、自动控制系统等设备的日常运行。对分体式空调机柜的清洁清理。

1. **服务要求**

保证办公楼正常供暖、洗手间、浴室、厨房等热水供应。对办公楼空调系统的风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修；新风机组维护发现问题及时维修，保证送风、排风系统正常运转。建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；定期检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其他附属设备，每年至少清洗、维护保养冷却塔一次；定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑油、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑冒滴漏现象；每年至少除锈刷漆一次；定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期校验；定期对空调系统设施设备惊醒能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设备设施（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀电气控制、隔热保温等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后，方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在10分钟内达到现场实施维修，并做好记录，维修及时率100%。对分体式空调机柜定期进行清洁除尘。对中央空调机组进行24小时值守。

1. **给排水系统系统设施、设备的运行维护管理**
2. **服务内容**

对办公楼内外给排水系统的污水泵、管道、管件、阀门、水龙头、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、密封设备、室外排水管、压力表、水处理设备、消防栓、卫生洁具等正常运行使用及日常养护维修。

1. **服务要求**

保证供水系统、排水系统、生活热水系统、开水间开水器、卫生间设备设施的正常运行。24小时受理报修服务，定期进行巡视检查，每日对给排水系统进行一次巡视检查，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等，每月检查、保养、维护、清洁一次；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保持设备机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠害、虫害。定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证道路、地下室、设备间积水和浸泡的及时清理和恢复；化粪池每月巡查1次，保持出入口畅通，井内无积浮物，池盖无污渍、污物；保持楼面落水管、落水口完好，及时更换开裂、破损问题；每季度对地下管井彻底疏通1次，捞起井内泥沙和悬浮物，清理结束地面冲洗干净。实施清理时，地面竖立警示牌，必要时加护栏，清理后，达到目视管道内壁无黏贴物，井底无沉淀物，水面无悬浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。做到及时发现并解决故障，报修及时率100%，返修率不得大于5%；给排水系统发生故障时，维修人员在10分钟内到达现场抢修，做到一般故障的抢修不过夜；根据区域内实际情况，制定给排水应急处置方案，制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

1. **电梯运行管理维护**
2. **服务内容**

负责电梯设备正常使用所进行的日常运行管理维护。项目内电梯需要专业维保服务的，应及时报修，允许电梯维保分包，与电梯维保公司签订分包合同，维保费用全部由物业公司承担。

1. **服务要求**

确保电梯24小时运行；发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理人员须在15分钟内到现场。专业维修人员须在20分钟内到现场进行救助；设电梯安全员，负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期检验计划；定期检查紧急报警装置；定期年检并取得合格证；轿厢内有年检合格证、乘梯须知；物业公司至少有一名专职电梯安全员持有电梯“特种设备作业人员证（特种设备安全管理A）”，并具备两年以上操作经验。

1. **环境卫生维护**

**1.服务内容：**

1. 卫生保洁服务包括对建筑内办公室、会议室、法庭、公共区域、卫生间、电梯间、楼梯间、大厅、楼道、走廊、健身房、浴室（浴具）、灯具、图书阅览室、自行车棚、地上及地下停车区、天台、庭院道路和装饰物、绿地、“门前三包”区域等的每日日常保洁和沟渠池、污水池等清理，各建筑物楼顶、雨落管、雨搭的清理保洁工作，冬季扫雪铲冰等清扫服务。
2. 管理和引导专业公司进行杀虫、灭鼠服务。
3. 配合专业公司进行外墙清洗服务。
4. 院内垃圾日产日清，分类处理，满足垃圾运输公司清运条件，保障办公环境干净整洁。
5. 管理和引导专业公司根据实际情况对化粪池、隔油池进行及时清掏。
6. 各开水器按期除碱、除水垢，保证安全运行。

**服务要求：**

建立环境卫生管理制度，实行标准化清扫保洁，由专人负责巡查监督，备齐必要的环卫设施，及时清洁率100%。确保建筑物内所有部位符合防疫要求，重点部位每日三次消毒杀菌。

1. 法庭、会议室、接待室等：地面、墙面、天花板、门窗干净，无灰尘污渍；桌椅干净，摆放整齐有序。
2. 电梯及电梯厅：电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地垫干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。
3. 楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积土、蛛网，进出楼地垫摆放整齐，表面干净无杂物。
4. 大厅、楼内通道等公共区域：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净无污迹。
5. 公共卫生间：各种物品摆放整齐规范，空气流通无明显异味；地面干净，无污渍、无积水；大小便器表面干净，无污渍，有光泽；隔断表面干净，无乱写乱画；金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积土；门窗便面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒。
6. 开水间及清洁间：地面干净无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无污渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。
7. 停车场（库）：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积土，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。
8. 区域道路、沟渠、标牌、路灯：地面干净无杂物、无积水、无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。
9. 垃圾桶：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污迹无痰迹，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。
10. 消防栓、消防箱：保持表面干净，无灰尘、无污渍；报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍；监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。
11. 电气设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。
12. 设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积、无积尘、目视无蛛网、无明显污渍、无水迹；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮、无痕迹。
13. 健身房：设备及场地的日常保洁、维护和保养
14. 管理和引导专业公司进行杀虫、灭鼠服务，确保院内四季无虫害。
15. 管理和引导专业公司根据实际情况对化粪池、隔油池进行及时清掏。
16. 每月清扫2次楼顶天台、屋面，雨季每月清扫2次。天台、内天井的每日巡查1次。
17. **园林绿化服务管理**
18. **服务内容**
19. 负责园林树木、绿地的修剪、除虫，及时清理倾倒或断裂的树枝，及时修剪树枝和绿植，避免产生安全隐患，保护树木、绿地避免盗伐、破坏，及时浇水。
20. 负责园林中的照明设施的维修、更换，避免用电安全隐患。
21. 负责园林中标牌、标语的保护、维修、更换。
22. **服务要求**

绿地草坪、花草、树木生长正常，修剪及时，叶面干净，有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；及时养护室内外盆栽植物，叶面无积尘，盆器及托盘干净完好，遇到破损及时更新；绿地及花坛内各植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂虫茧及休眠虫体，植物死株及时更换，绿地设施及硬质景观完好无损；植物季相分明，生长茂盛，植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果；绿地草皮无病斑、无明显杂草，土壤疏松通透，绿地内无垃圾、无树挂、无破坏、践踏及随意占用现象，保持草坪平整，高度不超过5厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无长枝、下垂枝、枯枝，绿篱修剪整齐有型，保持观赏枝叶丰满，内膛不乱，通风透光。

1. **避雷系统运行管理维护**

保证避雷系统正常运行。每年雨季前对区域内建筑物避雷系统进行配合防雷检测，对楼顶避雷针、避雷带、避雷线、避雷网的接地装置进行全面检查，及时排除安全隐患，保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。

1. **会议服务**
2. **服务内容**

安排会议服务人员，为采购人提供各种会议服务。

1. **服务要求**

按采购人要求妥善做好各类会议服务保障工作，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台，服务人员迎候与会人员、引导落座，按分工清理会议用品；清扫消毒会场，关闭空调音响设备及灯具。会议服务人员24小时备勤。

1. **其他专项服务**
2. **理发服务**

安排理发服务人员为采购人干警提供理发、美发服务，工作时间同采购人干警上班时间。**2．衣物清洗**

安排洗衣工为采购人干警清洗制服及值班室床单、被罩、枕巾等。

1. **文化活动区的管理**

对干警体育文化活动后的设备、器械、环境卫生等的管理和维护。

1. **文印服务**

负责采购人内部和外部的各种文件、报告和资料的打印、复印、扫描、装订、裁剪等服务。负责接打电话、接收传真文件，并协助采购人其他相关工作。

**特殊要求：**以上项目涉及派出机构维修内容的，均由中标人提供车辆运输服务。

**四、物业服务质量标准**

1. **物业服务人员**
2. 从业人员按照相关规定取得相应的职业资格证书；
3. 服务人员分岗位统一着装、佩戴标志，身体健康、五官端正，仪表整洁，行为规范，用语文明；
4. 按照国家规定为从业人员上保险，人员流动率不得高于5%；
5. 从业人员上岗前应结合采购人情况进行保密和安全教育。
6. **物业公司经营管理**
7. 中标人聘请的人员必须符合北京市相关要求，未受到行政、刑事等处分，试用通过后，经采购人同意，方可从事本项目相关工作。要求中标人员工严格遵守采购人内部安全管理制度，不得带领无关人员进入物业项目区域，严禁留宿他人，严禁酗酒滋事。中标人更换本项目主要领导和重要岗位员工须经采购人同意。
8. 由于采购人办公安全工作的重要性，采购人要求设备设施的维护保养工作应由具备维保资质的专业单位承担，如中标人不具有专业设备维保资质，需聘用专业员工，或者委托专业单位时，中标人需予以协调配合整项工作的完成，因此产生的维修保养施工费用由采购人承担。
9. 做好安全防范和日常巡视工作，每天配合采购人对重点部位进行夜间巡逻，及时发现和处理各种安全隐患，迅速处置突发事件。电工、维修值班室等部位安排专人24小时值班，确保履行职责。
10. 中标人每周一及每月月初5日前向采购人报送上周及上月份房屋和设备设施维修情况及清洁绿化情况。
11. 采购人和中标人双方每周召开工作例会，中标人向采购人汇报服务情况、存在问题及下步解决措施，采购人视情况做出评议并提出需求。
12. 建立采购人检查物业项目经理、经理检查主管、主管检查员工的三级巡视制度，每周通报巡视情况，对于发现的问题中标人要有相应处理处罚措施。
13. 按物业服务合同约定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。
14. 设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括各区域标志、危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与物业管理相关的标志。
15. 涉及使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务。
16. 物业管理区域内显著位置设置公共信息栏，配合相关部门进行公益性宣传。
17. 重要节日进行美化装饰。
18. 每月组织1次项目服务质量检查，做好记录。
19. 做好安全生产管理；重要节假日前安排安全检查。

14．提供方便采购人工作、生活等其他服务。

**（三）处罚及整改**

中标人提供的物业服务应按照双方约定的质量标准及中标人投标文件承诺的标准执行。对违反标准及出现严重失职行为的，采购人有权在核实情况后对中标人进行罚款，罚款金额视具体情形确定。

|  |
| --- |
| **本项目岗位人员要求** |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **基本要求** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 具备专科及以上学历证书，具备5年（含）以上类似项目管理经验，年龄55周岁（含）以下，身体健康，无犯罪记录、有独立工作能力，组织和协调能力，具有物业管理知识，熟悉物管相关法律法规，了解物业管理各专业质量体系额运用操作，有良好的语言沟通能力，综合、分析、书写能力，责任心强，能适应并承受高强度的工作压力。 |
| 2 | 保洁主管 | 1 | 具有初中及以上文化程度，年龄55周岁（含）以下，具备良好的清洁卫生方面的专业知识和经验，具有三年及以上类似项目管理经验，熟练使用清洁工具和设备，具备良好的服务意识和服务礼仪，语言沟通能力较强。 |
| 3 | 保洁人员 | 不少于16 | 具有初中及以上文化程度，20周岁（含）-55周岁（含），经过专业培训，熟练掌握保洁专业技能和保洁流程，具有二年及以上保洁工作经验，身体健康，责任心强，有较强的服务、服从意识。 |
| 4 | 工程维修人员 | 不少于11 | 具备二年及以上专业工作经验，身体健康，责任心强，能够独立完成小型修缮工作，无不良嗜好，持有特种作业操作证（高压电工作业）证件上岗,熟悉管理流程,具有实操经验及较高专业能力。 |
| 5 | 电梯安全员 | 1 | 具有特种设备作业人员证（特种设备安全管理A），五年（含）以上电梯维修保养工作经验。工作积极主动，有良好的团队协作，能够按时、按计划、按规定完成电梯的日常保养工作。 |
| 6 | 绿化人员 | 1 | 具有3年及以上绿化维护管理工作经验，懂设计、熟知苗木存活的栽植方式，能判断苗木质量的优劣。吃苦耐劳，有较强的执行力，沟通协调能力强。 |
| 7 | 理发员 | 1 | 理发员具有两年及以上工作经验，身体健康，有一定的审美力和沟通能力，认真细致。 |
| 8 | 衣物清洗员 | 1 | 衣物清洗员具有两年及以上工作经验，懂得衣物护理知识，身体健康，认真细致。 |
| 9 | 会议服务员 | 不少于2 | 具备二年及以上专业工作经验，35岁（含）以下，懂会议服务常识及礼节，注重仪容仪表，身体健康，责任心强，能够24小时备勤。 |
| 10 | 文印员 | 1 | 具备二年及以上打印、复印等计算机办公自动化专业工作经验，40岁（含）以下，身体健康，责任心强。 |
| 11 | 工程维修主管 | 1 | 具有专科及以上学历，年龄55周岁（含）以下，具备《特种作业操作证（高压电工作业）》，具备3年（含）以上类似项目管理经验。 |