

# 北京市大兴区政府采购公开招标公告

## 项目概况

参加2024年大兴区卫生健康监督所物业服务管理项目（重新招标）的投标人以网上下载方式获取文件，招标文件下载时间为2024年9月11日上午9:30至9月18日下午17:00（北京时间），并于2024年10月9日上午9:30（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：11011524210200018440-XM001

项目名称：2024年大兴区卫生健康监督所物业服务管理项目（重新招标）

预算金额：199.7195万元

采购需求：详见附件

合同履行期限：详见招标文件

本项目不接受联合体投标

**本项目专门面向中小/小微企业**

## 二、申请人的资格要求：

- 营业执照副本、税务（国税、地税）登记证、组织机构代码证或三证合一（加盖单位公章的复印件）。
- 法定代表人声明或法定代表人授权书（法人签字或签章并加盖单位公章）。
- 法定代表人和被授权人的身份证（正反面复印件，须加盖投标人公章）。
- 投标人的资信证明：会计师事务所出具的2023年度财务审计报告（加盖单位公章的复印件）或银行出具的资信证明（原件或该原件的复印件，复印件加盖单位公章）或政府采购投标担保函（加盖单位公章的复印件）。
- 社会保障资金缴纳记录：提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录（加盖单位公章的复印件，包括社保和医保）。
- 依法缴纳税收的良好记录：提供近半年内连续两个月缴纳税收记录（加盖单位公章的复印件）。
- 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（加盖单位公章）
- 中小企业声明函：本项目专门面向中小/小微企业。即提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。（加盖单位公章）

## 三、获取招标文件

招标文件下载时间：2024年9月11日上午9:30至9月18日下午17:00（北京时间）。**因本项目为全流程电子化项目，如有参加意向的供应商需注意以下事项：**

地点：北京市政府采购电子交易平台

方式：线上获取招标文件

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024年10月9日上午9:30（北京时间）

开标时间：2024年10月9日上午9:30（北京时间）

开标地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

提交投标文件方式：

##### （1）线上递交

投标人应在开标之日2024年10月9日上午9:30（北京时间）前，在北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）登陆政府采购系统，在线上传电子版投标文件，文件格式为TBJ格式的加密文件。未在线上上传电子版《投标文件》的，将视为投标无效。

##### （2）投标现场需提供的资料

投标人需在2024年10月9日上午9:30（北京时间）开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会（地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层）。届时应提供以下资料：①《投标文件》纸质版正本1份，副本1份；②《开标一览表》纸质版1份（备用）。③投标U盘或光盘一份，U盘或光盘内容包括：加密《投标文件》TBJ格式1份，WORD或WPS格式《投标文件》1份、PDF格式《投标文件》1份。④携带制作电子版《投标文件》的CA证书（钥匙）。⑤法人代表授权书1份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，投标人采取其他投递形式致使投标无效，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指投标人将投标文件相关资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）。

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

#### 六、其他补充事宜

##### 本项目为全流程电子化项目

获取招标文件平台：投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件。投标人如在规定的获取招标文件时间内，未按上述方式在北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的，其投标无效。

供应商需在北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）注册登录后，选择参与本项目并下载电子招标文件。供应商需在此平台上传电子投标文件。

北京市政府采购电子交易平台注册、登录事项如下：

（1）办理数字证书：办理流程详见北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）中的数字证书办理平台

(2) 市场主体（供应商）注册入库：供应商办理数字证书后，需在北京市政府采购电子交易平台

(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)中选择供应商入口，进行供应商注册、完善企业信息，并提交审核，待平台审核通过后即完成北京市政府采购电子交易平台注册。

(3) 招标文件获取方式：供应商市场主体(供应商)注册入库后，需在规定的获取招标文件时间内，持本单位数字证书登录北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并免费下载电子招标文件。

数字证书服务热线：010-58515511

技术支持服务热线：010-86483801

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息人

名称：北京市大兴区卫生健康监督所

地址：北京市大兴区黄村西大街 80 号

联系人：郑老师

联系方式：010-60283590

2. 采购代理机构信息

名称：北京市大兴区政府采购中心

地址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

联系方式：010-69231333、69231339

3. 项目联系方式

项目联系人：张老师

电话：010-69231333 转 201

北京市大兴区政府采购中心

2024. 9. 10

附件：

### 一、 采购清单

名 称：2024 年大兴区卫生健康监督所物业服务管理项目（重新招标）

金 额：199.7195 万元

服务年限：一年

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	食堂服务（含食堂采买）	1	项	核心产品
2	安全保卫管理服务	1	项	
3	环境卫生、保洁服务	1	项	
4	给排水设备运行维修	1	项	
5	电梯运行维护	1	项	
6	房屋日常养护维修	1	项	
7	强弱电设备管理维护	1	项	
8	公共会议室会务服务	1	项	
9	供暖系统工程服务	1	项	
10	洗衣服服务	1	项	
11	管理人员服务	1	项	

### 二、 项目背景或简况

办公区：位于大兴区黄村西大街 80 号，东至怡兴园小区，南至政协活动中心，西至兴业大街，北至黄村西大街，占地面积 1657.95 平方米，办公楼总建筑面积约 4239.86 平方米。办公楼地上共 6 层，地上五层，地下一层，附楼为食堂。其中一至五层为办公用房，地下室设置库房、健身房、公共浴室。卫生间 9 间，步行梯 2 部，电梯 1 部，会议室 5 间，入室保洁 2 间，值班室 3 间。

### 三、 技术参数要求（技术指标包括性能、规格、材质等，但不能指定品牌）、服务要求

#### 1. 食堂服务（含食堂采买）

服务项目：提供一日三餐的制作（有清真餐），晚餐主要为值班人员提供。

餐标：早餐 8 元/人、中餐 20 元/人、晚餐 2 元。

服务要求及内容：

（1）人员配备：厨师 2 名、面点师 2 名、服务员 2 名；

（2）遵守国家和地方有关环境和食品卫生标准，从业人员持有效健康证上岗，食材保证新鲜和卫生，所有肉类和调料应选购有资质的供应商。供应商提供相关资质、票据等，并建立台账；

（3）严格按伙食标准进行配餐，保质保量供餐，做到新鲜可口，花样翻新，营养搭配。杜绝浪费行为；早餐：2 种流食、4 种主食、4 种小菜、鸡蛋。中餐：2 荤、2 素、1 凉、2 汤、3 种主食、水果或奶制品

（4）用餐结束搞好餐厅环境卫生。

（5）服务期内必须添置或更换的厨房设备，由乙方提出，甲方负责购买；

（6）按照餐标支付的餐费金额均为含税金额，甲方不再另行支付其它费用；

（7）按照扶贫工作要求，完成年度扶贫产品采购任务等。

#### 2. 安保管理服务

服务项目：通过保安人员提供固定岗、巡逻岗、中控岗、应急处置岗等及时消除各类安全隐患，防止各种突发事件的发生，并能快速处置，确保单位内部长期安全稳定。

服务要求及内容：

建立、健全、落实内部治安、安全管理规章制度；制定应急抗灾工作方案，提供处理自然灾害、意外事故的能力。并协助单位处理办公楼突发事件；

（2）配备保安员 6 名，年龄 18-45 岁，保安人员相关资质齐全；

（3）办公楼出入口需 24 小时设岗。做好来人来访的通报，证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查。排除携带管制刀具、爆炸物进入办公楼；

(4) 传达室、安防监控室 24 小时有人值守，楼内 24 小时通过人防或技防进行值班巡逻，发现情况第一时间进行处置；

(4) 按安全管理规定要定时对消防设施、重要点位进行人工巡视检查，保证安全；

(5) 经常开展消防安全检查，排除安全隐患，确保各种消防设施、器材配备合理、能够有效使用；

(6) 负责单位公共秩序维护、道路交通管理、机动车和非机动车停放管理等；

(7) 负责保安人员的业务技能培训，定期组织演练及考核，提高保安人员业务技能和自身素质；

(8) 每年聘请有专业资质的单位对办公楼（区）进行电气消防检测、防雷检测，及时整改问题并做好台账备案。

(9) 做好上述安保服务的记录。

### 3. 保洁服务

服务项目：对办公楼（院）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）、甬路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生清洁，垃圾等废弃物清理。

服务要求及内容：

(1) 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；

(2) 外围及周边道路：地面干净无杂物、无积水（雪），无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；

(3) 绿化带：绿地内无杂物；

(4) 大厅、楼内、公共通道：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，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物（如有）叶面无积尘；

（4）会议室、接待室、值班室：地面、墙面干净，无灰尘、污渍；天花板、桌椅干净，摆放整齐有序；

（5）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，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网；

（6）公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，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；门窗表面干净，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；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。随时补充厕纸、擦手纸、清洁液；

（7）停车场（库）：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；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）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渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味；

（9）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；

（10）电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹；

（11）垃圾桶：清理办公楼内的所有垃圾，按照垃圾分类有关要求对垃圾进行分类回收。桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污渍无痰迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒；

(12) 垃圾中转站：袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清；

(13) 设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹；

(14) 室内和室外健身场地的日常保洁、维护及保养；

(15) 外墙、窗玻璃每年清洗1次；

(16) 定期投放、喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药；

#### 4. 给排水系统工程服务：

服务项目：对给排水系统的设备、设施，如给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

服务标准：

(1) 加强值班，密切注视给排水系统运行情况；

(2) 建立正常供水管理制度，制定停水、跑水的特殊情况处置预案。

(3) 对办公楼（区）给排水系统的设备、设施，如水泵、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、热水器、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等进行日常养护；加强巡视检查，防止跑冒滴漏，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修；

(4) 定期对给排水管道、阀门、化粪池、隔油池进行疏通、养护、清除污垢；

(5) 做好上述巡视维修的记录。

#### 5. 电梯运行维修服务

服务项目：配合专业维保公司对电梯机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理。

服务要求及内容：



(1) 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯正常运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；

(2) 严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保障合同完备；

(3) 轿厢、井道保持清洁；

(4) 警铃、电话等救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效、无缺损，电梯运行无异常；电梯设施完好率达到 99%。

(5) 电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；

(6) 电梯出现故障接到报修后，应在 15 分钟内到达现场对被困人员进行安抚，并及时联系电梯维保人员到场，协助维保公司专业人员及时排除故障。

(7) 承担电梯井占地费。

## 6. 房屋日常修缮工程服务

服务项目：主要为一般性养护和小修项目，包括对物业管理区域内的房屋地面、内外墙面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。

(1) 确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；

(2) 对房屋公用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整；

(3) 根据房屋实际使用情况和使用寿命，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录；

(4) 发现问题及时向被服务单位报告，提出方案或建议，经被服务单位同意后组织实施。

(5) 遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；

(6) 及时完成各项零星维修任务，一般维修任务完成时限不得超过 24 小时。

## 7. 强弱电系统设备管理维护服务

服务项目：对变压器、配电室运行定期巡视，每日不少于 1 次进行巡视检查，配电柜（箱）和备用电源、电器设备、电线电缆、照明装置进行日常管理和养护维修。

服务要求及内容：

(1) 供电运行和维修人员必须持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全；

(2) 建立各项设备档案台账；

(3) 建立、电器 24 小时运行维修制度；

(4) 对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常使用、运行进行日常管理和养护维修；及时排除故障，保证供电设施完好；

(5) 保证避雷设施完好、有效、安全，应在雷雨季每半月巡查 1 次避雷设施，非雷雨季节每季度巡查 1 次，保持性能符合国家标准；

#### 8. 公共会议室会务服务

服务项目：公共会议室的日常服务工作及客服工作。

服务要求及内容：

(1) 熟悉会务服务内容，来宾接待的工作程序，掌握基本的礼仪常识。

(2) 重要活动的礼仪接待服务，

(3) 会议室、接待室（工作接待）及其他场所接待物品的使用和管理，茶具器皿等的清洗消毒。

(4) 会服人员应具有有效的健康证。

#### 9. 供暖系统工程服务

服务项目：负责市政供暖设备调试维保；

服务要求及内容：

对办公楼（区）内供暖设备、设施，如管道、管件、阀门、水嘴等设备进行日常养护；加强巡视检查，防止跑冒滴漏，及时对出现的故障进行维修；

#### 10. 洗衣服服务

服务项目：负责全所监督员监督服的清洁、熨烫工作。

服务要求及内容：

(1) 掌握各种洗衣设备的工作原理，操作规程。

(2) 掌握织物的洗涤流程及洗涤原材料的性能及用途。掌握衣物的洗涤标识及说明。熟知各种纤维和性能，各种污渍的去除方法。

11. 值守：夜间要有保安、维修人员值守，节假日期间要有保安、保洁、维修人员值守，做好记录。

12. 项目经理：1 名能够主动与甲方沟通且沟通能力强，对上述物业服务能够每日督促检查且认真负责头脑灵活，对甲方提出的问题、意见和建议能举一反三灵活处置，业务能力强有 3 年以上相关工作经验。