

采购需求

本文件中带“★”条款为实质性要求，不满足，按无效响应处理。

一、项目概况

1. 项目名称：丰盛医院物业专项服务费物业管理服务采购项目

2. 所需管理的物业情况

| 物业名称 | 物业地址 |
|--------|------------------|
| 丰盛医院物业 | 北京市西城区阜内大街 306 号 |

3. 物业管理指标

| 建筑物数量(幢) | 建筑面积(平方米) | 室外面积(平方米) | 绿化面积(平方米) | 地下室面积(平方米) |
|----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 7 | 6193 | 3602 | 20 | 360.3 |

二、采购项目预(概)算

总 预 算：¥1,112,220.48 元/年，项目最高限价：1,112,220.48 元/年。

资金来源：自有资金。

三、采购标的汇总表(项目清单)

| 序号 | 标的名称 | 计量单位 | 数量 | 单价(元) | 合计(元) | 备注 |
|----|--|------|----|--------------|--------------|----|
| 1 | 设备设施日常维护 (房屋日常养护维修服务、变配电及供电系统运行与维护服务、给排水系统运行与维护服务、综合维修服务) | 项 | 1 | 1,112,220.48 | 1,112,220.48 | / |
| 总计 | | | | | 1,112,220.48 | / |

四、技术商务要求

1. 服务范围及服务内容

所有房屋设施设备的日常运行维护服务等。包括：

1.1 房屋日常养护维修服务；

1.2 设备运行与维护服务

1.2.1 变配电及供电系统运行与维护服务；

1.2.2 给排水系统运行与维护服务；

1.3 综合维修服务；

2. 特别说明

2.1 在服务期内任何进行物业管理服务的人工费（包括工资、福利保险、奖金、加班费、管理费、劳保工服等）、管理服务设备与工具、日常办公费用、税费以及因管理服务而发生的投资及折旧费、人力资源、财务、培训、技术支持、采购、差旅等费用亦由供应商负责。

2.2 供应商在各项管理中，应依照相应的法律法规、物业规范、国家标准等进行管理、操作。除不可抗力原因外，因供应商的原因造成全楼停水、停电、停气、停暖及重大设备故障事故，引起的不良后果和损失，由供应商承担相应的法律和经济责任。采购人有权要求索赔及追究责任。

2.3 采购人提供必要的办公用房、值班用房，办公设备及用品、家具等由供应商自备。

2.4 采购人能源消耗（水、电、气），设备设施及仪器仪表检测，常规维修材料等由采购人承担。

2.5 其它：本采购需求中对物业服务的要求如有漏缺，请各供应商响应时给予充分考虑，成交后不能因此而提高物业价格或降低服务质量等。

3. 服务期限

★服务期限为自合同生效之日起一年。因丰盛医院在 2026 年有搬迁计划，采购人有权提前终止物业服务合同。（供应商需承诺，合同期内如遇甲方院址搬迁，以甲方正式通知的搬迁日期为合同终止日期，并提供承诺书，格式自拟。）

4. 付款方式与条件

4.1 付款方式：转账。

4.2 付款条件：采用按服务月付的方式，从下个月开始，乙方于每月前 10 日内将上个月的发票按时提供给甲方。甲方对乙方服务无异议的，自收到上个月发票后

20个工作日内向乙方足额支付服务费用。

5. 分项服务内容及要求

5.1 房屋日常养护维修服务

5.1.1 内容

房屋日常养护维修是指为保持办公室、会议室、接待大厅、公共区域、卫生间、走廊、屋面、楼梯、墙砖、顶板等的正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

5.1.2 要求

- (1) 确保办公楼房屋的现状和正常使用；
- (2) 要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；
- (3) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

5.2 设备运行与维护服务

5.2.1 内容

包括变配电及供电系统、供排水系统、空调系统、淋浴系统。

5.2.2 总体要求

制定设备安全运行岗位职责、建立巡检、维护保养、运行记录，建立维修档案并加强设备机房的环境管理，使其符合相关设备管理使用要求。专业人员持证上岗，严格执行操作规程，保证 24 小时岗位职守，确保安全运行，无重大管理责任事故。

5.2.3 变配电及供电系统

供电设备管理维护是指为保证办公楼变配电室的供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

5.2.3.1 内容

- (1) 对办公楼内的低压电器设备、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常维护管理；
- (2) 建立、落实配送电运行、电气维修制度和配电室 24 小时管理制度；
- (3) 及时排除故障，保证供电设施完好；
- (4) 制订供电系统应急预案并定期组织演练，做好突发事故处置；

5.2.3.2 要求

- (1) 统筹规划，做到合理、节约用电；
- (2) 供电运行和维修人员必须持证上岗；
- (3) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；
- (4) 设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场维修，并做好记录，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；
- (5) 严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- (6) 保证突发事故发生时能够快速及时并正确处置；
- (7) 各种电气设备进行维修、保养；提供维修保养记录单；

5.2.4 空调系统

5.2.4.1 内容

- (1) 对楼宇公共区域、办公区域内的空调设备正常运行使用进行日常管理、巡视检查；
- (2) 建立空调机组设备档案；
- (3) 建立每年 2 次对分体空调过滤网清洗消毒制度；如遇到疫情等特殊情况，按照相应法规执行。
- (4) 管理和维护空调系统各管线实际使用情况，冷凝水管线使用情况，制定维护方案；

5.2.4.2 要求

- (1) 加强日常检查巡视，保证空调系统正常运行使用；
- (2) 设备出现故障时，物业人员应在 15 分钟内到达现场，及时进行维修，并做好记录；

5.3 综合维修服务

5.3.1 内容

负责楼内房屋、水、电、气、空调等日常小修工作。维修及时，确保质量。

5.3.2 要求

- (1) 主动做好养护维修，及时处理、消除隐患；
- (2) 提供 24 小时值班服务，接到维修申请应于 15 分钟内赶到现场处理；特殊维修项目，应提出维修计划与方案并得到院方支持；
- (3) 负责汛期等特殊天气的安全监护，检查门窗，加固设施，疏通下水道、雨

水井等，做好防风防雨和排水工作；

(4)不得使用含葱、酚、苯、萘等易挥发物质的维修材料；

6. 人员配备要求

6.1 物业项目主要负责人要求大学本科（含）以上学历，具有较强的组织、协调、沟通能力，具有相关物业项目三年以上管理经验。

6.2 人员配备数量

★6.2.1 人员数量：≥11

6.2.2 人员配置（供应商可适当调整，但不得少于表中所要求人数）

| 岗位 | 岗位人力配置数量(根据服务时长及岗位编制要求,配置的人数) | 备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证等) |
|-------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| 项目经理 | 1 | 周一至周五 8 小时/天, 法定节假日休息 |
| 专业经理 | 2 | 周一至周五 8 小时/天, 法定节假日休息 |
| 房屋日常养护维修服务、综合维修服务 | 2 | 24 小时值班(含专业主管 1 人); 综合维修服务人员持低压电工证 |
| 设备运行与维护服务 | 6 | 24 小时值班(含专业主管 1 人); 持高压电工证 |

7. 其他

7.1 采购人仅向物业管理公司提供物业管理办公用房 1 间、值班房 1 间。

7.2 采购人对物业管理公司按约定提供的各项物业服务内容及标准的将予以监督、检查，如服务不达标或未提供相应服务将予以处罚，具体以合同约定为准。

7.3 物业管理公司各岗位人员应保持相对稳定，如确需更换，应事先与采购人沟通，并保证工作顺利交接。

7.4 物业管理公司要保证派驻项目经理负责日常总协调和人员管理工作；周六日及法定节假日物业管理公司均须安排值班，不得空岗。

7.5 供应商 24 小时有专职管理人员受理维修咨询和投诉，24 小时专人备勤，受

理客户报修，水电等急迫性报修，15分钟内到达现场。

7.6 供应商管理制度健全，管理档案资料齐全。

7.7 供应商应用计算机对用户档案、物业档案进行管理。

7.8 供应商全体员工统一着装。

7.9 供应商根据采购人要求定期进行物业管理满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高，物业服务满意率达到采购人要求。

7.10 供应商应定期向采购人总结汇报阶段性工作。

五、履约验收方案

(1) 履约验收主体

采购人：北京市丰盛中医骨伤专科医院

(2) 履约验收时间

每服务月度的第二个月初验收。

(3) 履约验收内容

验收主要包括但不限于以下内容：

房屋日常养护维修服务、综合维修服务、院内设备设施运行和维护服务

(4) 验收标准

| 序号 | 项目 | 总分 | 参考标准内容 | 分值 | 评分 | 评分细则 |
|----|------|-----|---|----|----|-------------------------|
| 1 | 人员制度 | 20分 | 1、实行持证上岗制度。 | 5 | | 凡有1人不符合，扣除1分 |
| | | | 2、项目投标时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得甲方同意不得更换团队成员。 | 5 | | |
| | | | 3、有健全的财务会计制度，运作规范 | 5 | | 完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分 |
| | | | 4、健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。 | 5 | | |
| 2 | 人员管 | 35分 | 1、24小时有管理人员和电话值守人员。 | 5 | | |
| | | | 2、医院发生紧急事故等情况时，工作人员应服从医院安排，无借故推诿和拖沓现象。 | 5 | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---------|--|-------------------------|--|-------------------------|
| | 理 | | 3、工作人员工作时应做到着装整齐，服务热情、态度端正。 | 5 | | | | |
| | | | 4、工作人员执行严格的交接班制度，有书面的交接班记录，交班人员把需要在值班中继续注意或处理的问题向接班人员交代清楚。 | 5 | | 完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分 | | |
| | | | 5、建立消防责任制，工作人员掌握基本消防技能。 | 5 | | | | |
| | | | 6、定期开展消防演习，消防培训。 | 5 | | | | |
| | | | 7、熟悉岗位职责和 workflows，掌握火灾、大风、暴雨等方面突发事件的应急措施及救生知识。节假日前有安全检查。 | 5 | | | | |
| | | 4 | 工程 服务 | 35 分 | 1、工程维修保养制度及操作规程完善并落实，保证物业各项设备设施安全有效运行。 | 5 | | 完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分 |
| | | | | | 2、电气设备、照明完好率达到100%，供电线路及后备电源、照明灯具、分体空调室内机组的检查和维修，发现损坏做好维修。 | 5 | | |
| 3、配备专职人员上岗，正确操作各项电器设备，做好原始记录；定时检查巡视高低压配电系统，并抄录各种表计，发现设备出现异常和故障，应通知有关部门进行检修，并做好记录。 | 5 | | | | | | | |
| 4、给排水设备运行正常，设施完好，无跑冒滴漏现象及事故隐患。；机房整洁无积尘、积水，无杂物。 | 5 | | | | | | | |
| 5、实行24小时工程运行维修值班制度。接到报修后15分钟内到现场并排除故障，维修合格率为100%，零返修。微笑服务、文明施工、安全操作，维修工作完成后做好现场清理工作。 | 5 | | | | | | | |
| 6、积极配合维保单位做好对物业的各项设备的维护保养工作。发现问题及时处置，并做好记录。 | 5 | | | | | | | |
| 7、负责制定所管辖系统设备月度和年度的维修保养计划和备品、备件计划，定期报送采购人审定，并负责组织安排维修保养计划的实施，制定工作标 | 5 | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---------|--------|---------------------------------------|---|--|---------------------|
| | | | 准，保证工作质量。 | | | |
| 5 | 投诉检查整改项 | 10分 | 1、建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。 | 5 | | 院内投诉扣1分，12345投诉扣5分。 |
| | | | 2、检查整改有效落实。 | 3 | | |
| | | | 3、无其它违反甲方相关规定之事项。 | 2 | | |
| 6 | 标准分 | 100分 | | | | |
| 7 | 总分 | 考核实际得分 | | | | |
| <p>说明：</p> <p>1. 考核结果 $90 \leq X < 100$ 分，属于基本符合要求，可正常支付合同款； 考核结果 $80 \leq X < 90$ 分，扣除考核期间应付合同款的 1%作为违约金； 考核结果 $70 \leq X < 80$ 分，扣除考核期间应付合同款的 2%作为违约金； 考核结果 $60 \leq X < 70$ 分，扣除考核期间应付合同款的 5%作为违约金； 考核结果 $X < 60$，扣除考核期间应付合同款的 10%作为违约金；</p> <p>2. 如连续两次出现低于 60 分的情况，主管部门将向医院通报解除本合同；</p> <p>3. 如当月出现工作进度严重拖期，发生重大质量、安全、经济（劳资）纠纷、群体性事件及违反国家法律、法规和合同约定的，经医院主管部门确定，则月度考核为 0。</p> | | | | | | |