**采购需求**

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 说明或要求 |
| 采购人信息 | 单位名称：北京市房山区发展和改革委员会  单位地址：北京市房山区西潞南大街16号 联系人姓名：赵迪 联系电话：69385815  联系邮箱：bjjjxz@126.com |
| 采购预算金额 | 1068000.00元人民币（最高限价1060800元人民币） |
| 供应商资质（实质性资质） | 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定 1-1 营业执照等证明文件 1-2 供应商资格声明书 1-3 供应商信用记录 2 中小企业声明函 |
| 供应商资质（评分项资质） | 无 |
| 是否已经意向公开且满足30日（提供意向公开网页截图） | 微信图片_20250218094705 |
| 采购意向公开时间 | 2025年01月15日-2025年02月15日 |
| 是否专门面向中小企业采购或专门面向小微企业采购 | 小微企业 |
| 是否允许联合体响应（如是，明确联合协议中中小企业合同金额应当达到的比例） | 否 |
| 是否允许供应商分包（如是，明确分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例） | 否 |
| 未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予\_\_\_%的扣除（10%-20%之间的比例） | / |
| 未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 %的扣除（4%-6%之间的比例） | / |
| 是否安排现场踏勘 | 否 |
| 是否收取履约保证金 | 否 |
| 收取履约保证金比例 | / |
| ※是否为涉密项目 | 否 |
| 项目履约时间 | 自合同签订日起至2025年12月31日止 |
| 项目履约地点 | 北京市房山区长沟镇金元大街1号 |
| 付款方式及对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施 | 合同签订之日起15日内，采购人向供应商支付合同金额的50%，服务期满之日起15日内，采购人再向供应商支付合同金额的50%。 |
| 验收要求 | 采购人根据合同中的验收标准对服务单位进行不定期检查，如验收未达标（物业服务验收考核90分以下），要求供应商限期整改，拒不整改或经整改后仍未达标（未达标次数超过三次），采购人有权终止合同。 |
| 拟签订合同文本 | 详见第五章 |

1. **服务范围**

1.项目基本情况

1.1物业情况：

北京基金小镇国际会议中心位于北京市房山区长沟镇，总建筑面积约为100000平方米，其中办公建筑面积27800平方米，院内面积32200平方米。非办公建筑面积：40000平方米（基金小镇展厅、基金小镇投教基地、检查服务E站、基金业法庭、基金行业纠纷人民调解委员会、服务休息区、餐饮区，客房、厕所等）。

1.2采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

（1）采购人可提供办公室。（办公室配备办公桌、电脑、打印机）

（2）采购人可提供工程维修人员值班室（配备床和柜子）

（3）采购人可提供会服人员值班室（配备床和桌子）和保洁人员休息室

（4）各类材料费用单次单价200元以下由报价人承担

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2.物业服务范围

（1）物业管理（建筑物）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | | 明细 |
| A座 | | 基金小镇展厅及北京基金小镇投资者教育基地 |
| B座 | | 会议服务区及办公区 |
| C座 | | 检察服务E站、基金业法庭、基金行业纠纷人民调解委员会、餐饮客房区及办公区 |
| 需保洁面积（㎡） | | 27800 |
| 门窗 | 门窗总数量（个）及总面积（㎡） | 门351个及总面积789.65  窗255个及总面积183.65 |
| 地面 | 地面各材质及总面积（㎡） | 大理石地面：14224.9㎡、柏油路面：7427.5㎡、瓷砖地面：18766.95㎡、地毯：1650㎡ |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积（㎡） | 瓷砖墙面：2464.7㎡、软包墙面：991.4㎡、壁纸墙面：798㎡、乳胶漆墙面1802㎡、钢结构玻璃幕墙3252㎡ |
| 会议室 | 室内设施说明 | 第一接待室茶几10个沙发14个 |
| 第二接待室茶几6个沙发10个 |
| 第二会议室桌子1张、椅子26把、话筒12个、投影1套、音响2个、功放2个、时序电源1个、视频矩阵1个 |
| 第三会议室会议桌1、椅子19把、投影一套、音响4个、功放2个、会议主机1个、调音台1个 |
| 职工培训室桌子15张、椅子27把、沙发3个、转椅2个、圆桌1个、投影1套、音响4个、功放2个、会议主机1个、调音台1个 |
| 第五会议室椅子121把，桌子44把，投影1套、音响5个、线麦26个、无线麦3个、调音台1个、功放5个、视频矩阵1个、时序电源1个 |
| 会议室数量（个）及总面积（㎡） | 6个及总面积1070㎡ |
| 报告厅 | 室内设施说明 | 大屏1台，桌子58张，椅子218把，讲台1张、LED大屏、音响10个、调音台1个、功放4个 |
| 报告厅数量（个）及总面积（㎡） | 1个及总面积1100㎡ |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（㎡） | A座男女共计8间、无障碍1间，总面积189.79㎡ |
| B座男女共8间，无障碍1间，总面积117.3㎡ |
| C座男女共8间、无障碍1间213.32㎡ |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个） | 存放点为大院东南角10平米（1处），暂存点为ABC座室内卫生间2平米（24处） |
| 设施设备 | 给排水系统 | 市政给水，地下室增压设备1套，总功率15KW。已过质保期。市政排水，地下室集水井3个，总功率13.2KW。已过质保期。 |
| 照明系统 | 双路供电（普通照明、应急照明），已过质保期。吸顶灯174个、双管直管灯294个、长条灯326个、筒灯2848个、射灯676个、三眼射灯174个、壁灯12个、圆形墙壁灯9个、吊灯93个、50方形吸顶灯256个、大吸顶灯2个、槽灯1673米、墙体景观灯14个、长三管灯57个 |
| 弱电系统 | 显示器15个、摄像头112个已过质保期 |

（2）物业管理（室外）

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 明细 |
| 室外面积（㎡） | 32200 |
| 绿化区域 | 24000㎡ |
| 广场 | 北广场6880㎡ |
| 路灯、草坪灯、音响 | 路灯121个、草坪灯180个、音响38个 |
| 消防栓 | 80个 |
| 垃圾箱 | 20个 |
| 室外配电箱 | 照明配电箱4个，喷泉控制配电箱2个 |
| 大院公共厕所 | 650㎡ |
| 门前三包 | 100㎡ |
| 露台 | 607.5㎡ |
| 监控 | 摄像头112个，显示器15个 |
| 指示牌、显示屏 | 指示牌84个、显示屏21个 |

1. **服务内容及标准**

物业管理服务包括：基本服务、保洁服务、会议服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务。

1.基本服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 目标与责任 | 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
| 2 | 服务人员要求 | 1. 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| （4）服务人员上岗前须经采购人审核同意。如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的情况，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人书面同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | （1）根据采购人要求与服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| （2）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| （3）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| 4 | 档案管理 | （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。③会议服务：会议接收登记记录④房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。⑤公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 5 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施持续提升管理与服务水平。 |
| （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 6 | 信报服务 | （1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 |
| 1. 及时投送或通知收件人领取。 |
| （3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |

2.保洁服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）按照保洁服务的工作制度及工作计划执行。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | （1）大厅、楼内公共通道：  ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。  ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| （2）电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业 |
| （5）作业工具间：  ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
| （6）公共卫生间：  ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。 |
| （7）平台保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 2次清洁作业。 |
| （8）地面、内墙饰面做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.2.1） |
| （9）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。（具体清洁标准详见3.2.1） |
| （10））会议室、报告厅内设施每周清洁一次，每次会议前保证清洁一次。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | （1）每日清扫广场道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净无杂物、无积水。 |
| （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| （3）各种指示牌、宣传栏等保持干净，每月至少开展2 次清洁作业。 |
| （4）清洁室外照明音响设备（路灯、草坪灯、音响），每月至少开展2 次清洁作业。 |
| （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。 |
| （6）大院公共厕所内保持干净、无异味，每周一次清洁工作。 |
| （7）室外配电箱保持干净无尘无污渍，每月清洁一次。 |
| （8）显示屏、监控保持干净、无尘无污渍，每月清洁一次。 |
| （9）露台地面保持干净、无垃圾，每周清洁一次。 |
| （10）消防栓无尘无污渍保持干净，每月清洁一次。 |
| 4 | 垃圾处理 | （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。桶内定期清洁消毒。 |
| （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| （4）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| （5）垃圾装袋，日产日清。 |
| （6）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 |
| （7）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 |
| 5 | 卫生消毒 | （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 |
| （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。 |
| （3遇大型接待活动前，应开展消毒、检测等工作。 |

2.1具体清洁要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 材质 | 清洁要求 |
| 1 | 大理石地面 | （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| 2 | 瓷砖地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 3 | 地毯 | （1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| 4 | 柏油路面 | （1）初步清扫：用硬质扫帚或扫地机清除路面上的大颗粒杂物、沙石和落叶。 |
| （2）高压冲洗：用高压水枪冲洗灰尘、泥土普通污渍。顽固污渍可配合中性清洁剂，喷洒后静置分钟后再冲洗。 |
| （3）局部刷洗：对于粘附较紧的污渍，用硬毛刷蘸清洁剂刷洗，再冲洗干净。 |
| 5 | 瓷砖内墙 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 6 | 软包内墙面 | （1）用除尘器低档位吸除表面浮尘。 |
| （2）用软毛刷轻轻扫除边角缝隙灰尘。 |
| （3）最后用干毛巾擦拭表面，保持干燥。 |
| 7 | 壁纸内墙面 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 8 | 乳胶漆内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |

3.会议服务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 服务标准 |
| 1 | 会议受理 | | 接受会议预定，记录会议需求。 |
| 2 | 会前准备 | 小型重要会议服务 | （1）会前1小时：桌椅摆放整齐有序，符合会议需求 |
| （2）会前1小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。 |
| （3）会前1小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。 |
| （4）会前1小时检查纸、笔、文件夹等齐全。 |
| （5）会前1小时检查饮用水等供应充足。 |
| （6)会前1小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。 |
| （7）会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品 |
| （8）会前5分钟，备好饮用水。 |
| 一般性会议服务 | （1）会前1小时桌椅摆放整齐有序，符合会议需求 |
| （2）会前1小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。 |
| （3）会前1小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。 |
| （4）会前1小时检查纸、笔、文件夹等齐全。 |
| （5）会前1小时检查饮用水等供应充足。 |
| （6）会前1小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。 |
| （7）会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品。 |
| （8）会前5分钟，根据要求提供饮用水等。 |
| 大型会议服务 | （1）按照主办单位要求布置会场，提前半天请主办单位检查会场。 |
| （2）会前1小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。 |
| （3）会前1小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。 |
| （4）会前1小时查纸、笔、文件夹等齐全。 |
| （5）会前1小时检查饮用水等供应充足。 |
| （6）会前1小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。 |
| （7）会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品。 |
| （8）会前10分钟，为主席台摆放饮用水等用品。 |
| 重大活动、重要人物、宾客来访及重大节日的服务 | 会前会场布置和其他接待物品的摆设 |
| 3 | 引导服务 | | 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 |
| 4 | 会中服务 | 小型重要会议服务 | （1）每隔20分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。 |
| （2）确保设备正常运行，及时通知维修人员处理故障。 |
| （3）保持会议室安静，无关人员不得进入 |
| 一般性会议服务 | （1）每隔20分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好 |
| （2）确保设备正常运行，及时通知维修人员处理故障 |
| （3）保持会议室安静，无关人员不得进入 |
| 大型会议服务 | （1）每隔20分钟为主席台续水一次 |
| （2）按照会议要求提供饮用水等服务。 |
| 重大活动、重要人物、宾客来访及重大节日的服务 | （1）会议期间饮用水等的准备供应。 |
| （2）会议室、接待室及其他场所接待物品的使用和管理。 |
| （3）会议服务人员重要活动时24小时备勤。 |
| 5 | 会后整理 | 小型重要会议服务 | （1）及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理。 |
| （2）按分工清理会议用品。 |
| （3）清扫消毒会场，关闭空调及灯具等。 |
| 一般性会议服务 | （1）及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理。 |
| （2）按分工清理会议用品。 |
| （3）清扫消毒会场，关闭空调及灯具等。 |
| 大型会议服务 | （1）及时提醒、协助与会人员携带好随身物品，对遗留的文件和物品及时交有关部门处理。 |
| （2）按分工清理会议用品 |
| （3）关闭空调音响设备，打扫会场，关闭电源，恢复原会场形式并做好消毒。 |
| 重大活动、重要人物、宾客来访及重大节日的服务 | （1）活动结束清理现场，恢复原会场形式并做好消毒、器皿等清洗消毒。 |
| （2）关闭所有设备确保安全。 |
| （3）清理垃圾，保持现场整洁。 |

4.房屋维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | （1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| （2）遇到紧急情况时应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，一般任务完成时限不得超过24小时。 |
| 2 | 其他设施 | （1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井发现问题及时向采购人报告，出具维修意见，并实施维修。 |
| （2)每周至少1次检查电器设施、开关、插座、配电箱完好。 |
| （3）每日1次检查路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 |
| （4）每次会议前检查会议室、报告厅内设施设备完好，保证正常使用。 |
| （5）每周1次检查楼内卫生间及大院公共卫生间洗手池、小便池及照明，发现问题及时处理。 |
| （6）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。 |
| 3 | 装饰装修监督管理 | （1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。 |
| （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。 |
| （3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。 |
| 4 | 标识标牌 | （1）标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求。 |
| （2）每月至少检查 1 次标识标牌。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。 |
| （3)每周检查1次标识牌无灰尘、无污渍。 |

5.公用设施设备维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。 |
| （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所，温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 |
| 2 | 给排水系统 | （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 |
| （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 |
| （3）每日巡视1次设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 |
| （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护1次水泵。 |
| （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 |
| （6）每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 |
| （7）给排水系统发生故障时，维修人员应在15分钟内到达现场抢修，一般故障不过夜。 |
| （8）每周1次楼内卫生间及大院公共卫生间洗手池、小便池排水问题，发现问题及时处理。 |
| （9）根据物业管理区域内实际情况制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。 |
| 3 | 照明系统 | （1）每周检查1次外观整洁无缺损、无松落。 |
| （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 |
| （3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。 |
| （4）管理维护好区域内灯光亮化的设施。 |
| （5）每周1次楼内卫生间及大院卫生间照明检查。 |
| （6）制定突发事件应急处置预案和处理程序。 |
| 4 | 弱电系统 | （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 |
| （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 |
| （3）保障展厅大屏、会议室大屏工作正常。 |
| （4）保障放大器、解码器等设备工作正常。 |
| （5）保障传输线路正常、图像清晰。 |
| （6）制定突发事件应急处置预案和处理程序。 |

6.供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商至少提供如下作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用途 | 作业设备名称 | 数量 | 单位 |
| 1 | 基本服务 | AED | 1 | 个 |
| 2 | 保洁服务 | 地毯清洗机 | 1 | 台 |
| 3 | 保洁服务 | 晶面机 | 1 | 台 |
| 4 | 保洁服务 | 高压水枪 | 1 | 台 |
| 5 | 会议服务 | 签到机 | 1 | 台 |
| 6 | 房屋维修服务 | 移动登高车 | 1 | 台 |
| 7 | 公用设施设备维护服务 | 管道探测仪 | 1 | 台 |

7.商务要求

7.1验收标准与要求：

7.1.1保洁服务验收标准与要求

7.1.1.1日常保洁

公共区域：目视地面无污渍、水渍，垃圾桶容量不超过桶身容积的80%；桶身外表无明显污渍、无粘附物；桶盖保持关闭状态；卫生间无异味（使用仪器检测氨气、硫化氢浓度≤0.2ppm）、无积水。

高频区域：电梯按钮、门把手、扶手每日消毒1次并记录。

7.1.1.2专项保洁

玻璃/镜面：目视无手印、无灰尘、遮光性良好。

地面：目视无顽固污渍、定期深度清洁。（如地毯每月至少1次）。

7.1.1.3消毒与防疫

消毒频次：高频接触区域每日消毒≥2次，消毒剂配比符合规范。

防疫记录：消毒时间、区域、责任人记录清晰。

7.1.1.4工具与规范

清洁工具：分类存放，无交叉污染，设备（如地毯清洗机）状态良好。

垃圾分类：分类投放，无混装现象。

7.1.1.5不合格处理：限期整改并复验，拒不整改或经整改后仍未达标（物业服务验收考核90分以下）未达标次数超过三次，采购人有权终止合同。

7.1.2会议服务验收标准与要求

7.1.2.1会前准备

场地布置：接到会议通知后1小时内完成基本清洁（桌椅摆放整齐，桌签、资料、文具摆放有序、地面清扫）；会前1小时准备好充足饮用水。

设备调试：会前1小时投影、音响、话筒、灯光灯设备提前测试，确保正常使用。

7.1.2.2会中服务

饮用水服务：饮用水补充及时（间隔≤15分钟），器具清洁无破损。

突发处理：设备故障5分钟内响应，简单故障（如话筒无声、投影模糊）15分钟之内排除；复杂故障需提供备用方案（如更换设备）。

7.1.2.3会后整理

场地恢复：会议结束后30分钟内清场完毕（桌椅归位，设备关闭电源，回收物品，垃圾清理彻底。会议结束2小时内完成会场全面清洁（地面、桌面、设备擦拭消毒）达到保洁服务标准。

资料归档：会议文件回收或销毁，保密资料处理合规。

7.1.2.4服务细节

温度/通风：室内温度控制在22-26℃，空气流通无闷感。

噪音控制：隔音效果良好，场外无干扰噪音，保持会场门外通道畅通、安静。

7.1.2.5不合格处理：限期整改并复验，拒不整改或经整改后仍未达标（物业服务验收考核90分以下）未达标次数超过三次，采购人有权终止合同。

7.1.3房屋维护验收标准与要求

7.1.3.1外墙及屋顶维护验收标准：目视外墙无裂缝、脱落、渗水现象，涂料均匀无褪色；目视屋顶防水层完好，无积水、渗水，排水畅通。

外墙及屋顶维护验收要求：定期巡检（每年≥2次），发现问题及时报告。

7.1.3.2室内墙面及天花板验收标准：目视墙面平整无裂缝、无霉斑、无脱落；天花板无渗水痕迹、无变形。

室内墙面及天花板验收要求：24小时内修复完成小面积修补后颜色与原墙面一致；裂缝修复后需观察3个月无复发。

7.1.3.3 门窗维护验收标准：门窗开关灵活，无金配件完好；密封条无老化、脱落，隔音隔热效果良好；玻璃无破损、无漏气。

门窗维护验收要求：24小时内维修完成，维修后需测试开关顺畅及密封性；玻璃更换后需符合安全标准。

7.1.3.4地面维护验收标准：目视地砖、地板无空鼓、无破损、无翘起；地毯无污渍、无破损，接缝平整。

地面维护验收要求：地砖修复后需平整无高低差；地板修复后测试踩踏无异响。

7.1.3.5不合格处理：限期整改并复验，拒不整改或经整改后仍未达标（物业服务验收考核90分以下）未达标次数超过三次，采购人有权终止合同。

7.1.4公用设施设备维护验收标准与要求

7.1.4.1给排水系统验收标准：管道无渗水、无堵塞，水压正常；排水通畅、无返水、异味（主要指卫生间、厨房下水，不涉及有限空间）；水泵运行正常无异常噪音，水箱清洁无污染。

给排水系统验收要求：定期清洗水箱（每半年≥1次），水质检测合格；水泵设备完好率≥98%，下水管道维修后确保无渗漏，畅通率达到100%。

7.1.4.2照明系统验收标准：灯具完好，照明亮度符合标准；开关灵活，线路无裸露、无短路。

照明系统验收要求：故障修复时间≤4小时；节能灯具更换后需测试亮度及稳定性。

7.1.4.3弱电系统验收标准：展厅大屏、会议室大屏正常使用。

弱电系统验收要求：接待或会议前检查保证大屏100%正常工作。

7.1.4.4不合格处理：限期整改并复验，拒不整改或经整改后仍未达标（物业服务验收考核90分以下）未达标次数超过三次，采购人有权终止合同。

8.需要说明的其他事项

8.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：单价低（200元以内）、消耗快、需频繁更换的物品（如清洁剂、抹布、百洁布、橡胶手套、会议标牌、固定胶、会议用临时电线、电池、密封胶、螺丝、钉子、填缝剂、管道密封圈、电线接头、普通润滑剂等（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

 涉及以下情形的，由采购人承担：（特殊耗材）地毯清洗专用药液、大理石抛光剂、合同中未明确涵盖的材料或设备（如特定品牌的配件、定制化耗材等、单价较高（200元及以上）（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

8.2 低值易耗品费用

 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：垃圾袋、拖把、扫帚、鸡毛掸子、白板笔、翻页纸、纸巾、杯垫、灯泡、保险丝、滤芯、普通传感器、水龙头阀芯等（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

 涉及以下情形的，由采购人承担：1.合同中未明确涵盖的材料或设备（如特定品牌的配件、定制化耗材等；2.单次单价200元及以上、（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

8.3客耗品费用

 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：基础客耗品（如卷纸、擦手纸、普通洗手液）（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

 涉及以下情形的，由采购人承担：升级客耗品（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

1. **服务团队要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门职能 | 岗位 | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 备注 | 须提供证明材料（未提供**响应无效**） |
| 服务中心 | 项目经理 | 1 | 1 | 8小时，合同期内在岗率100%。年龄35-50岁，身体健康，无不良记录。 | / |
| 基本服务 | 主管 | 1 | 1 | 8小时，合同期内在岗率100%。年龄30-55岁，身体健康，无不良记录。 | / |
| 内勤 | 3 | 3 | 8小时，合同期内在岗率100%。年龄20-45岁，身体健康，无不良记录。 | / |
| 保洁服务 | 主管 | 1 | 1 | 8小时，合同期内在岗率100%。年龄30-55岁，身体健康，无不良记录。 | / |
| 保洁员 | 20 | 20 | 8小时，合同期内在岗率100%。年龄18-55岁，身体健康，无不良记录。 | / |
| 会议服务 | 主管 | 1 | 1 | 8小时，合同期内在岗率100%。年龄30-55岁，身体健康，无不良记录。 | / |
| 会服人员 | 8 | 8 | 8小时，合同期内在岗率100%。年龄18-45岁，身体健康、无不良记录。 | / |
| 房屋维护服务 | 主管 | 1 | 1 | 8小时，合同期内在岗率100%。年龄30-55岁，身体健康，无不良记录。 | / |
| 综合维修 | 2 | 2 | 8小时，合同期内在岗率100%。年龄25-50岁，身体健康，无不良记录。 | / |
| 公用设施设备维护服务 | 主管 | 1 | 1 | 8小时，合同期内在岗率100%。年龄30-55岁，身体健康，无不良记录。 | / |
| 水电工及弱电维修 | 2 | 2 | 8小时，合同期内在岗率100%。年龄24-45岁，身体健康，无不良记录。具备社会保障金缴纳记录、有效的高压电工作业证或低压电工作业证 | 提供响应文件递交截止期前一年内任意一个月在所报价供应商本单位的社会保障金缴纳记录（电子件并加盖本单位公章）及相关行政主管部门颁发的有效期内高压电工作业证或低压电工作业证电子件 |

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

1. **其他要求**

9.1本项目服务人员不少于41人，其中项目经理1人，部门主管5人，内勤人员3人，保洁人员不少于20人，会议服务部门不少于8人，房屋维护不少于2人，公用设施设备维护服务不少于2人。

9.2严格服从采购人的各项规章制度及工作安排。重大活动、重大节日、特殊事件期间全员需要提供24小时服务，绝对听从采购人安排。

9.3人员工资不得低于北京市职工工资最低标准，应当按国家相关法律法规缴纳保险、公积金及税金等，应当按时足额发放工资。

9.4积极配合采购人验收工作，如验收结果不符合采购人要求，报价人需按采购人要求进行整改，拒不整改或经整改后仍未达标（物业服务验收考核90分以下）采购人有权终止合同。

9.5各类材料费用单次单价200元以下由报价人承担。

9.6签订合同后10日内完成入场及与上家物业承接单位的全部物业服务交接工作。

1. **★承诺：**

报价人承诺完全响应且满足竞争性谈判文件中全部采购需求，提供承诺电子件。(承诺格式自拟并加盖公章，采购需求偏离表不可作为承诺）