采 购 需 求

一、项目概况及服务区域

1. 北京月坛体育中心总面积 75534.35 平方米；
2. 月坛体育场看台：地上 2 层，地下 2 层，附属用房：2000 人座位区、办公区、训练场馆、宿舍区、设备间、会议室、办公室、功能房、公共区、卫生间、淋浴间等；
3. 月坛体育场田径场：人造草坪标准足球场、400 米塑胶跑道、卫生间等；
4. 月坛体育场地下 2 层体育场馆：滑冰馆、篮球馆、多功能训练厅、体质测试、设备间、会议室、办公室、功能房、卫生间、淋浴间、公共区、人防设施、地下停车场等；
5. 北京月坛体育馆：地上 2 层，地下 1 层，附属用房；体育场地、2500 人看台、设备间、会议室、办公室、功能房、公共区、卫生间、淋浴间、地面停车场等；
6. 地面园林、道路等。
7. 服务区域内设有变配电室、高低压配电室、设备机房、移动信号机房、有线电视机房、消防安防中控室、弱电机房、空调机房、空调风机房、热力站、消防泵房、移动柴油发电站、音响、大屏幕、地下车库等。具体如下：

(1) 电梯 7 部（体育场看台 2 部、体育场地下 3 部、月坛体育馆 2 部）。

(2) 中央空调系统:月坛体育场和月坛体育馆冷冻机组共 4 台、冷冻泵共 4 台、新风及空调机组、冷却塔、风机盘管等。

(3) 消防设备:设有火灾自动报警系统，采用集中报警控制。月坛体育场和月坛体育馆设有消防中控室共 2 个，中控室内有消防主机、安防监控台。消防系统有火灾自动报警系统主机，自动报警系统有报警主机、感温探测器及感烟探测器、监视模块、控制模块、手动报警按钮、消火栓按钮、打印记录设备、消防广播控制设备组成。各楼层设有防火分区手动报警按钮、消防泵、喷淋泵、防排烟分机、正压送风机均可由消防值班室在火灾时实现联动控制。消防系统含消防喷淋泵、消火栓泵、消防广播，防排烟分机、正压送风机，感温探测器、感烟探测器、消火栓手报按钮等。

(4) 配电设备：月坛体育场和月坛体育馆设有高低压配电室共 2 个，包括高压柜、

干式变压器、低压开关柜、控制柜、低压配电箱等。

(5) 月坛体育场地下二层有机动车停车位 193 个，月坛体育馆地面机动车停车位 10 个。

二、服务期限

服务期限：一年，自签订合同之日起。

三、服务费用预算

物业服务费用预算：8897633.1 元/年。物业服务期限内的物业服务费为季度付款。

四、对物业公司的服务要求

1. 根据合同的约定及国家、地方政府的有关法规规定，按照合同约定的物业服务标准和内容提供物业服务。
2. 制定合同约定的物业服务方案和计划，报采购人批准后实施。包括编制并实施建筑物及设施设备维修养护和更新改造计划，清洁卫生实施计划。
3. 制定安全消防工作计划与突发事件应急方案，报采购人审批并备案。对消防中控值班员、高低压配电室值班电工、中央空调操作员、大屏幕和音响操作员、工程维修、前台服务、保安员、保洁员等员工的聘用严格政审和业务技能把关，严格落实消防安全工作，不得出现消防安全事故和案件。
4. 妥善保管和正确使用档案资料，及时记载有关变更信息。
5. 负责物业员工的管理，贯彻落实采购人的保密、作息、工作等规章制度，不得发生违反以上规章制度的问题，不影响采购人正常工作，不对采购人工作形象造成不良影响。
6. 履行合同及相关物业服务方案作出的服务承诺并达到有关标准和要求。
7. 除遵守国家法律、法规、规章外，还应了解负责执行地方人民政府的相关政策和要求。
8. 物业公司对于物业员工出现的工伤情况依照法律规定承担责任。
9. 按采购人要求，物业公司对第三方运营公司对场馆进行运营，必须给予必要的支持与协助并签订物业服务相关责任落实文件。
10. 因物业公司原因发生安全事故，给采购人或任何第三方造成的损失，由物业公司承担赔偿责任。

五、服务内容

（一）制定物业服务工作计划并组织实施；管理相关资料等；根据法律、法规、规章和采购人管理制度及授权制定物业服务的各项制度；制定有关应急方案，及时处理物业管理范围内的各类突发事件。

（二）工程服务

建筑物公共区域及配套附着物的日常综合维修服务，养护和管理。包括：体育场馆、走廊通道、门厅、楼内下水立管及通向污水井的下水道、停车场等。（专业机构负责的除外）工程单项、单件为500元（含）内的配件费由物业公司自行承担。

公用设施设备的日常维护养护、运行管理，装饰装修，办公家具等的维修服务。包括：公用的上下水管道、公用照明、供电系统、供水系统、空调系统、供暖系统。（专业机构负责的除外）

配电室24小时双人值守管理。

大型活动设备摆放，大屏幕和音响操作管理和设备保障服务。

（三）安全服务

停车场管理及安全保障工作。

出入口值岗服务，营业期间场地值岗、巡查服务。

场馆内消防、安防中控24小时双人值守管理，做好安全、消防、防汛、突发事件等安全管理工作。

大型活动安保保障服务。

极端天气防范，定期进行消防、疏散、防汛和防暴演练。

（四）保洁服务

公共区域的保洁服务（包括场馆、附属房、地下停车场、大院、门厅、体育场地、看台、宿舍区、办公区、会议室、走廊、开水间、淋浴间、卫生间等上述部位内所有设施用品及饰物），体育场外四周的道路清洁（包括下沉广场、雨篦子、绿地及门前三包区域）及垃圾分类清倒。

大型活动卫生清洁保障服务。

（五）会服、前台服务。

（六）绿植摆放养护、园林养护和节日绿植美化。

（七）设立监督服务监督电话，接受采购人监督，及时改进服务，达到服务

标准，提高采购人
对服务的满意率。

（八）配合采购人安排的其他临时布置的工作。

六　服务标准

（一）日常综合养护维修

服务范围：

日常养护综合维修是指物业服务区域内，所属区域建筑的原有完好等级和正常使用，进行日常和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。包括：设施设备配件及维修材料单价 500 元（含）人民币以下的费用支出（专业机构负责的除外）。

1. 及时完成各项房屋零星维修任务，维修及时率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

2. 主要维修内容：办公家具、门窗、锁具、门禁等的日常维修保养。上下水、暖气设备的日常维修和养护，洁具及所用五金件的更换。公共区域和室内照明设备、应急照明设备，电、网管线的维修及灯具更换等。

服务标准：

1. 办公区域内的装饰装修、办公家具、门窗及时维修；

2. 各类设备保持良好运行状态，及时检查，出现问题迅速进行维修；

3. 及时排除故障，保证场馆开放日期间的空调的开启及正常运行，确保室内温度符合标准。

4. 建立相关的管理制度、工作计划、保养计划、巡视计划；

5. 根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录；

6. 发现问题及时向采购人报告，提出方案或建议，经采购人同意后组织实施；遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；

7. 要爱护楼宇场馆内的设施，未经采购人批准，不得对楼宇场馆结构、设施等进行改动，做好工程施工监督管理工作。

（二）给排水设备运行维护

服务范围：

给排水设备运行维护是指物业服务区域内给排水设备、上下水管线、阀门等正常运行使用所进行的日常养护、维修及管道系统维护。

服务标准：

1. 建立相关的管理制度、工作计划、保养计划、巡视计划；
2. 加强日常检查巡视，保证上下水系统正常运行使用；
3. 确保正常供水运行，做好节约用水工作；
4. 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；
5. 保持室内排水系统通畅，检查与清理管线杂物；
6. 确保阀门的有效状态，对失控阀门及时更换，做好标识、标注；
7. 熟悉管辖区域内阀门运行状况、管径型号等情况；
8. 做好管线保暖工作，定时除锈、刷漆等养护工作；
9. 保证计量表准确，损坏及时更换；
10. 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场维修，维修及时率达到 100%，一般性故障排除不过夜。保证突发事故发生时能快速及时并正确处理；
11. 制定相应的应急预案，做好水系统突发事故处置。

（三）供电系统运行管理

服务范围：

供电设备管理维护是指物业服务区域内高低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

服务内容：

1.对馆内公共区域的高低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

2.及时排除故障，保证带电设施完好。

3.负责高低压配电室的设备运行管理，按要求 24 小时配备双人值班，禁止无证、无关人员进入设备间，确保设备安全。

服务标准：

1. 建立相关的管理制度、工作计划、保养计划、巡视计划；

2. 统筹规划，做到合理、节约用电；

3. 严格执行用电安全规范，确保用电安全。供电运行和维修人员必须持证上岗；

4. 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；

5. 电力设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，设备维修及时率达到 100％，一般性维修不过夜。保证突发事故发生时能够快速及时并正确处置；

6. 协助采购人按规定进行高压安全预防性试验、配电室安全用具检测及防雷检测等国家强制性检测项目；

7. 高低压配电室 24 小时双人值守。

（四）空调系统运行管理

服务范围：

空调系统管理维护是指物业服务区域内冷冻机设备、新风机组、水循环设备、加药装置、风机盘管、冷却塔、各种阀类、各水箱和各类风口、自动控制系统、安全阀、压力表、温度表的日常检修及检测等设备进行日常管理和维护。空调系统维护不含核心配件的更换等专业维保。

服务内容:

1. 建立相关的管理制度、工作计划、保养计划、巡视计划；

2. 对集中空调系统主机、交换器、循环泵、补水泵等设备、电线电缆、电气照明管线及其附属装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

3. 空调每年 5-9 月份开启，按时开启空调设备，开启时安排专业人员值守；

4. 协助采购人对压力容器及安全阀、压力表等辅助设施按国家规定要求进行检测；

5. 及时排除故障，保证空调设施完好，温度符合标准；

6. 配合维保单位相关检修作业；

7. 制定空调系统(包含压力容器)应急预案并定期组织演练，做好突发事故处置。

服务标准:

1. 空调维修人员须持证上岗，并有两年以上的工作经验；
2. 建立空调运行管理制度和安全操作规程，并做好巡检记录；
3. 按要求定期检测压力容器、压力表、安全阀等设备，保证空调系统安全运行和正常使用；
4. 运行中无跑、冒、滴、漏等现象；
5. 定期添加软化剂、除垢剂、除藻剂；
6. 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态，中央空调和分体空调过滤网运行期间每月清洁 1 次，风机盘管每年清洗 2 次；
7. 保证突发事故发生时能够快速及时并正确处置；
8. 空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场维修，并做好记录，维修合格达到 100%，一般性维修不过夜；
9. 按场馆规定时间供应冷、暖气；
10. 配合维保单位做好相关检测、检修工作。

（五）供热运行管理

服务范围：

配置专业人员负责监督专业公司对热交换站和场馆供热设施日常管理等工作确保正常运行。

服务内容:

1. 建立相关的管理制度、工作计划、保养计划、巡视计划；
2. 对供热设备及管线、阀门等附属装置正常运行使用的日常管理；
3. 每天必须对按时对各种设备进行巡视检查，密切注意水位表、压力表、安全阀，发现异常立即采取措施，保证安全生产；
4. 定期对设备进行清理，保证管道使用安全；定期检查保证密封性能良好；
5. 每年定期对设备进行清扫、维护，检查开关、接点是否连接牢固，

有无虚接、损坏，发现问题及时解决；

6. 制定安全生产和维修应急预案并定期组织演练，易损部件要有备件，以便在设备发生安全隐患或损坏情况时，能够有序消除隐患、排除故障。

服务标准:

1. 建立相关安全运行管理规程，设备档案，将设备维护、检修、保养等情况进行记录；

2. 巡视时检查总阀门、各路分阀门是否按要求打开或关闭，有无跑、冒、滴、漏等现象，电器设备是否正常，发现问题及时报修，修复后认真填写维修记录；

3. 保证排污设备工作正常、排污管线通畅、不发生意外事故；

4. 一般维修不超过 2 小时，中修不超过 4 小时，大修需提前报告采购人后安排时间维修；

5. 严格执行安全操作规程，杜绝事故发生；认真做好交接班记录和交接班检查工作；

6. 保证突发事故发生时能够快速及时并正确处置。

（六）电梯运行管理

服务范围：

电梯运行是指电梯设备正常使用所进行的日常运行管理。配置的工程人员中需有一人取得电梯专业特种设备作业人员证书。

服务内容:

1. 做好电梯的运行管理，发现问题及时报，确保电梯的安全运行。

2. 依照电梯维护保养合同监督专业的电梯维保公司进行电梯的定期维护；

3. 建立电梯安全运行管理规程、设备管理制度、安全管理制度，加强电梯安全运行管理；

4. 严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；

5. 定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；

6. 经常对电梯设备等进行巡视检查，定期保养；

7. 按特种设备要求，协助采购人定期对电梯进行年检，检测结果必须合格；

8. 制定电梯运行应急预案并定期组织演练，做好突发事故处置。

服务标准:

1. 制定电梯安全运行管理相关文件；

2. 电梯监管人员须持证上岗，并有两年以上工作经验，取得电梯安全管理人员证书或电梯专业特种设备作业人员证书；

3. 电梯定期维护保养计划实施后，电梯持有电梯安全管理员证书的电梯监管人员必须签字确认；

4. 确保电梯按规定时间运行；

5. 安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态；

6. 通风、照明及其他附属设施完好；

7. 电梯特种设备登记卡、年检合格资料（电梯使用标志、检测报告）、维修保养合同完备；

8. 轿厢、井道等保持清洁；

9. 电梯运行正常，且安全标志明显、齐备；

10. 遇电梯突然停电、故障时，必须按照电梯的维护保养合同严格监管执行，必须持有电梯安全员操作证件的监管人员进行操作；

11. 电梯必须按国家规定协助采购人每年定期进行年检，取得相关年检合格证，并做好年度检测的资料存档；

12. 保证突发事故发生时能够快速及时并安全处置。

（七）水电气热等能源管理

1.制定能源管理制度；

2.做好能源管理计划；

3.每月对能源进行统计及其分析；

4.每年进行能源同比分析报告。

（八）清洁卫生服务

服务范围：

卫生保洁是指物业服务区域内环境清洁而进行的日常管理工作。

1. 公共区域卫生保洁

公共区域包括：场馆、附属房、地下停车场、大院、门厅、体育场地、看台、宿舍区、办公区、会议室、走廊、开水间、卫生间等上述部位内所有设施用品及饰物。体育场外四周的道路清洁（包括下沉广场、雨篦子、绿地及门前三包区域）及垃圾分类清倒。

服务内容：

(1) 清理场馆和垃圾箱内的所有垃圾，负责每日对办公室、宿舍区内垃圾进行回收；

(2) 收及清运，做好防疫消杀工作；

(3) 扫净及擦洗：办公室、宿舍房间、体育场地、门厅，清洁所有走廊、墙壁表面、玻璃门窗、展柜及设施，清扫天花板尘埃，清洁大院、所有出入口大门、门牌和指示牌；

(4) 清洁所有扶手、栏杆、墙壁的手印及污渍；

(5) 清洁所有灯饰及清扫空调风口百叶。

(6) 开展大院扫雪铲冰

服务标准：

(1) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物、无卷边开裂，走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

(2) 实行垃圾分类管理，垃圾桶内垃圾不超过 1/2，并摆放整齐，外观干净；

(3) 展品安全，展柜玻璃洁净；

(4) 灯饰和其他饰物无尘土、破损，玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

(5) 门厅入口、接待台、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹，大厅天花板无尘土。

2.卫生间保洁

服务内容：

(1) 抹净所有门、窗；

(2) 抹、冲及洗净所有卫生洁具和洗手间设备；

(3) 抹净所有洗手间镜面，地台表面；

(4) 天花板及照明设备表面除尘；

(5) 抹净抽气扇；

(6) 更换厕纸、擦手纸、洗手液、消毒液、清洁液等；

(7) 清理卫生桶脏物；

服务标准：

(1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物，玻璃镜面明亮无水迹，地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

(2) 面池、地池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱、烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁无污迹无杂物，电镀件明亮；

(3) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球并及时更换，桶内垃圾不超 1/2 并及时清理；

(4) 空气清新、无异味；

(5) 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积

(6) 无私人物品；

(7) 保证卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒液、肥皂正常供应，贵宾室配备洗浴用品，烘干器正常使用；

(8) 保洁周期：每个工作日。

3. 会议室、办公室、宿舍区卫生保洁

服务标准：

(1) 对卫生保洁工作的服务人员进行专门培训，加强保密和服务意识的教育。挑选政治可靠、品质优秀、技术熟练、礼仪得体的人员提供专职入室保洁服务；

(2) 每日清洁，保证室内环境、家具、用品、设施、卫生洁具、寝具、门窗等清洁、整洁、光亮，无尘土；

(3) 整理书报、文件等，严守机密，不翻阅文件、抽屉、文件柜等；

(4) 协助采购人及时清理和补充茶具及会议用具；

(5) 保证会议室内家具、设备、门窗、办公设备、顶棚等的完好；

(6) 下班后，要检查灯、门是否关好，用电设备是否断电。

4.值班室等机房设备间等清洁

服务标准：

(1) 保持墙面、地面、桌面、家具、椅子、家居用品、设施、门窗等清洁光亮；

(2) 室内各种物品摆放整齐，不得将室内物品挪作他用；

(3) 及时关闭室内不用的电源。

5.淋浴间保洁

服务标准：

（1）按时开启及关闭浴室大门；

(1) 及时清扫浴室卫生，保持整洁；

(2) 定期对浴室消毒通风，保持室内清新无异味；

(3) 保持地面、墙面瓷砖光洁无污垢、水垢、水迹，龙头出水顺畅；

(4) 保证污水管道畅通。

6.周期性保洁

服务标准：

(1) 每月一次大清扫，以及地面保洁保养与维护。定期大清扫、消杀、灭蚊蝇蟑鼠以及地面保养与维护；

(2) 承诺对区域内环境卫生达标率 100%。

7.做好垃圾分类及垃圾清运工作的管理，做好建筑垃圾的管理。

（九）前台及会议服务

1.前台服务

服务范围：

前台服务是指为来访人员提供接待及指引服务，为馆内人员提供收发及文件快递处理服务。

服务内容：

（1）、前台客服值班时间为每日 7:00-23：00；

（2）、负责来访人员的接待与指引；

（3)、负责收发快递，报刊、快递及邮件的送达及文件处理。

服务标准：

(1)、做好前台服务人员的年度培训计划；

(2)、礼貌待人，文明用语，统一着装，服装整洁得体；

(3)、熟悉场馆情况及使用规则，能迅速就来访人员的疑问做出正确指引；

(4)、及时了解场地预定情况及有关工作安排；

(5)、代表场馆亲切应答所有来电，并准确转接到其他部门；

(6)、及时准确收发快递、报刊邮件及文件处理。

2.会议服务

服务范围：

会议服务是指为馆内的各类会议、活动提供的会议保障服务。

服务内容：

(1) 按会议要求安排会场；

(2) 会前按要求摆放桌椅，布置花木，会场整体效果和谐；

(3) 会中保障端茶送水以及会间服务，一般性会议提供送水的普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务；

(4) 会后整理会场，按规定做好杯具、毛巾、窗帘、杯垫等定期清洗，回收及消毒；

(5) 会议音响服务。

服务标准：

(1) 会场布置符合主办者要求；

(2) 会场布置整洁、大方、会标大小、颜色协调，花木适度，摆台合理，符合标准；

(3) 茶杯洗消标准要符合卫生规范要求，窗帘、杯垫等洁净；

(4) 保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

(5) 会议接待服务员具备会议接待的礼仪知识，服饰得体大方，礼貌热情，气质高雅。

（十）安保服务管理

服务范围：

为保证馆内安全和正常工作，物业公司为防盗、防火、防暴、防破坏、防影响办公环境，防疫、防汛、防极端天气等，避免和预防突发事件、事故，而对所管物业区域进行的一系列管理活动，保证监控系统、消防系统、门禁系统、自动报警系统正常运行，对来人来访进行登记、检查，做好安全保卫和防火防盗工作及环境秩序管理等。

服务标准：

1. 按采购人要求每天 24 小时配备专职安保员，配备防暴和安检器材，维护好场馆、大院、宿舍区、停车场和各出入口的秩序。值班期间不得擅离职守，协助采购人做好应急值守工作；对馆内公共区域进行巡视巡更，发现问题及时处理并上报。

2. 场馆出入口管理，实行外来人员检查登记出入制度，防止办公区域物品丢失，被盗及意外事件发生。对携带物品带出办公区人员，有责任检查，并令其出示证件及时登记，方可带出；

消防和安防设备管理，消防监控中控室配备 24 小时双人值班，持证上岗，必须符合北京市物业、消防管理的相关规定。严格执行交接班制度，并如实填写交接班记录，发现问题应立即到达现场，查明情况，及时汇报。消防中控室人员要求持证上岗，及时发现和处理防火防盗，防突发事件，各种消防措施、器材配置合理，定期检验更新及时，确保设备灵敏可靠，消防重大责任事故发生率为零。定期进行消防疏散、防汛和防暴演练。

3. 能及时发现和处理各种安全事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件，做好安全检查记录，夜间对服务范围内重点部位进行防范检查和巡逻，巡逻、巡更做到有计划、有记录。按要求做好防疫、防汛工作，配置相应器材。

4. 做好场馆工程施工监督管理工作，确保场馆设备设施安全，消除安全隐患；

5. 配合采购人管理停车场车辆的进出工作，保障采购人职工车辆及活动车辆的秩序；

6. 对因安全管理违规、失职、脱岗，造成场馆火灾、被盗，财产损失和其他意外事故，物业公司将承担赔偿责任；

7. 场地配备安全值班员，负责场馆场地营业开放期间及组织活动时的安全值班及巡查服务，发现问题及隐患及时报告，并协助处理突发事件。负责场地灯光、音响、大屏幕操作管理。

（十一）活动保障

1.配合采购人做好活动期间车辆管理，设备搭建摆放，撤场管理、垃圾清运工作；

2.监督活动主办方做好前期搭建、活动期间和后期撤场等安全相关工作；

3.配合采购人按活动需要操作场馆大屏幕、音响、灯光等设施设备；

4.做好活动车辆和人员管控、引导、禁烟、安全巡视等工作；

5.场馆日常营业期间器材摆放管理；

6.完成采购人临时交办的工作。

（十二）物业综合管理服务

服务标准：

1.物业公司工作日有管理人员受理用户的咨询和投诉，中控室设立 24 小时专人值班，处理用户报修，水电急迫性报修；

2.管理制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全；

3.公司员工统一着装，按要求持证上岗；

4.有水、电、气、电梯、防汛、消防等处置的紧急预案；

5.杜绝社会投诉，建立投诉处理程序，对确认的有效投诉的责任人，在采购人要求撤换的情况下进行撤换；

（十三）按标准做好日常办公区、公共区绿植摆放养护，重大节假日绿植摆放和日常园林养护工作。

服务标准

1、基本要求

1.1制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

1.2做好绿化服务工作记录，填写规范。

1.3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。

1.4相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2、室外绿化养护服务标准

2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫 害等。

2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵 害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

2.3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜， 无枯叶、无病虫、无死树缺株。

2.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.6 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。及时清除杂物，定期消杀水池，控制好水深，管好水闸开关，不浪费水。

2.7 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.8 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。使用密度为80%的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

2.9 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

2.10 养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到≥95%。

2.11 补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照种植规范进行。

2.12 保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物 10分钟内捡拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

2.13 设施维护：绿地、水池的给排水设施，日常维护要做到完好无损，以保障绿化供水和排涝使用，防止水被人为滥用。

2.14 按要求做好场馆“五一”、“十一”、春节等节日装饰美化工作。设计、摆放花木，营造、烘托节日气氛。

3、室内植物摆放服务标准

3.1严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然

3.2在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

3.3保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

3.4对长势不良的盆花应及时进行更换。

3.5室内植物的摆放在接到采购人通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况经采购人同意后除外

七、岗位配置及要求

（一）岗位配置需求

序号	项目	部门	岗位名称	人数	岗位要求
1		**办公室**	项目总经理	1	具有专科及以上学历，具有物业管理服务项目管理经验,具有相关证书。
2	**体育场项目**	**项目部**	项目经理	1	具有专科及以上学历，具有物业管理服务项目管理经验,具有相关证书。
3		**工程部**	工程经理	1	具有专科及以上学历，具有物业管理服务项目管理经验,具备工程类

					证书。
4			工程主管	1	具有专科及以上学历，具有物业管理服务项目管理经验,具备工程类证书。
5			配电运行工	8	24 小时双人双岗，持证上岗。具有相关证书
6			强电维修工	5	持证上岗，具有相关证书
7			弱电技工	3	持证上岗，大屏幕、音响设备和中央空调操作员 具有相关证书
8			暖通运行工	4	
9			暖通维修工	4	
10			土建综合维修工	4	
11		**安保部**	安保经理	1	具有专科及以上学历，具有物业管理服务项目管理经验,具备相关证书。
12			安保主管	1	具有专科及以上学历，具有安保服务项目管理经验,具备相关证书。
13			中控值机员	8	24 小时双人双岗，持证上岗。具有相关证书
14			安保领班	3	持证上岗（保安员证）

15			北院门保安	4	持证上岗（保安员证）
16			场馆北门保安	4	持证上岗（保安员证）
17			南院门保安	4	持证上岗（保安员证）
18			场馆南门保安	2	持证上岗（保安员证）
19			看台北门保安	2	持证上岗（保安员证）
20			看台南门保安	2	持证上岗（保安员证）
21			场馆巡查岗	4	持证上岗（保安员证）
22			车场巡查岗	3	持证上岗（保安员证）
23			车场进口	3	持证上岗（保安员证）
24			场出口	3	持证上岗（保安员证）
25			保安机动岗	3	持证上岗（保安员证）
26		**服务部**	服务主管	1	具有相关证书
27			前台客服	5	持证上岗（健康证）
28			会议服务	4	持证上岗（健康证）
29		**保洁部**	保洁主管	1	具有相关证书
30			保洁领班	3	持证上岗（健康证）
31			外围及垃圾分类	4	持证上岗（健康证）
32			楼内保洁员	14	持证上岗（健康证）
			合计	**111**	
	项目	**部门**	**岗位名称**	**人数**	**岗位要求**
33	**体育馆项**	**项目部**	项目经理	1	具有专科及以上学历，具有物业管理服务项目

	目				管理经验,具备相关证书。
34		工程部	工程领班	1	具有相关证书
35			配电运行工	8	24 小时双人双岗，持证上岗。具有相关证书
36			暖通运行工	2	
37			综合维修工	1	
38		安保部	安保主管	1	具有专科及以上学历，具有安保服务项目管理经验,具备相关证书。
39			中控值机员	8	24 小时双人双岗，持证上岗。具有相关证书
40			南门保安	2	持证上岗（保安员证）
41			秩序维护员	2	持证上岗（保安员证）
42			车场管理员	2	持证上岗（保安员证）
43		保洁部	保洁领班	1	持证上岗（健康证）
44			室内保洁	4	持证上岗（健康证）
45			室外保洁	1	持证上岗（健康证）
46			会议服务	1	持证上岗（健康证）
			合计	**35**	

综上所述，投标人针对本项目的服务团队人员不得少于 146 人。

按照国家和北京市设施设备、安全、服务项目等管理要求足额配备各岗位人员，所有人员按要求持证上岗，中标人在与采购人签订政府采购合同时，需向采购人提供上述岗位人员的花名册，并作为合同附件。

（二）人员总体要求

物业项目服务机构应设置合理、高效，人员配置合理，完全满足采购单位

的物业需求，不得违反《北京市物业管理条例》。部门经理及部门主管的岗位均要求人员具备专科或本科及以上学历，具有5年及以上同类物业项目的工作经验。

★投标人应承诺配备满足本项目需求的人员，不得空岗；保障体育馆办公及场馆开放的物业工作正常进行，保证各服务岗位充足的服务人数，提供承诺函并加盖公章。投标人应在投标文件《技术文件》中提供此承诺书。否则将视为无效投标。

八、付款方式

物业服务期限内的物业服务费为季度付款，每季度第一个月的20日前支付当前季度物业费用，物业公司收到款项后向采购人出具相应发票。

九、食宿、服装、耗材等说明

所有物业服务人员的人工成本，包括但不限于员工的基本工资、保险费用、节假日加班费用、置装费、餐费、住宿费等均应包含在本项目的报价中。

物业公司应承担完成物业服务所需要的各类工具和耗材的费用，例如：电脑、对讲机、扫帚、簸箕、洗手液、消毒水、茶叶、服装等耗材类。

物业公司不承担国家强制性检测项目（如：电梯年检、配电室安全用具检测、高压预防性试验、压力容器检测、灭火器检测等）和专业机构负责的设备保养的费用。

十、验收服务要求

按照本项目物业服务内容及标准等要求逐项验收。

参考国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GB/T 43542-2023。

遵循国家标准《火灾自动报警系统施工及验收规范》GB50166-2007。

十一、其他要求

物业公司未按合同约定内容提供服务或未按本合同附件约定的时限提供物业服务的，采购人有权要求物业公司限期改正。逾期不改，物业公司应当向采购人支付违约金，每次出现上述情况采购人有权依据问题性质及程度，要求物业公司支付不超过合同约定月度物业服务费百分之五的违约金，整个合同期限内，物业公司就此承担的违约金总额不超过服务期限内物业服务费用总金额的百分之五，该违约金采购人有权从未付款项中扣除,未付款项不足以扣除的，由物业公司另行支付。如采购人扣除物业公司的违约金超过了本条约定的最高额后，物业

公司出现本条中的违约情形的，采购人有权要求物业公司限期改正，物业公司未能在限期内改正的，采购人有权解除本合同，物业公司应退回采购人已支付但尚未发生的剩余服务期间的物业服务费。

注：物业服务相关费用

1、本物业区域物业服务收费方式为：包干制

2、本物业服务费包含以下内容：

（1）本项目全体员工的薪金、社会保险、福利以及节假日加班费及其他需要乙方承担的费用；

（2）办公费：所有物业服务人员的人工成本，包括但不限于员工的置装费、餐费、住宿费等；完成物业服务所需要的各类工具和耗材的费用，例如：电脑、对讲机、扫帚、簸箕、洗手液、消毒水、茶叶等。

（3）设施设备日常运行维护维修和日常综合养护维修费用。工程、设施设备配件及维修材料单价人民币 500 元（含）以下的费用支出（专业机构负责的除外），设备工具折旧费；

（4）清洁卫生服务费包括垃圾袋、扫帚、簸箕、洗手液、消毒水、卫生纸、擦手纸等费用；

（5）前台及会议服务费；

（6）本物业区域内安保服务物业管理秩序维护费；

（7）防暴、防汛、扫雪铲冰及其他应急物资费；

（8)绿植摆放、养护费(室外园林养护及室内公共区域盆栽，节日绿植美化)，含更新绿植的费用；

（9）物业责任险；

（10）管理者酬金；

（11）税金。