**第五章 采购需求**

**一、采购标的**

（一）项目名称：北京市人民检察院第四分院2025年-2026年物业管理服务采购项目

（二）项目基本情况：

1.项目地址：北京市丰台区双林东路1号院

2.项目用途：日常办公

3.项目服务期限：一年（2025年8月1日起至2026年7月31日止）

4.基本情况：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 物业项目名称 | | 北京市人民检察院第四分院2025年-2026年物业管理服务采购项目 |
| 物业类型 | | 机关事业类 |
| 坐落位置 | | 北京市丰台区双林东路（街道）1号院3号楼 |
| 四面边界至 | | 东至双林东路南小屯1号路；西至北京燃气小屯调压站；北至国泰国际大厦； |
| 占地面积 | | 1515.06平方米； |
| 总建筑面积 | | 14983.72平方米； |
| 其中 | 办公楼 | 14983.72平方米。其中带电梯办公楼1栋（高层7层，地下2层）；2层小楼1栋； |
| 礼堂、报告厅、会议室 | 798平方米； |
| 停车场 | 地下：1000平方米； |
| 其他（体育活动场所等） | 324平方米； |
| 院区车辆出入口 | | 2个； |
| 人行出入口 | | 1个； |
| 管道系统 | | 污水管长100米，污水检查井5座；雨水管长250米，雨水检查井12座，雨水进水井14座； |
| 停车场 | | 1处； |
| 电梯 | | 共4台：2台客梯功率13千瓦，品牌型号MCA-1150-C0105；1台食堂电梯功率6.7千瓦，品牌型号LGE-1050-C060；1台办案电梯功率5.3千瓦，品牌型号LGE-825-C060； |
| 配电房变压器 | | 2台； |
| 给排水系统 | | 生活水泵2台，功率为4千瓦/台；排污水泵8台，功率为2千瓦/台，启用时间2018。 |

5.带电梯办公楼各楼宇各层功能分布情况：

|  |  |
| --- | --- |
| 楼层 | 功能分布情况 |
| 地下2F | 车库； |
| 地下1F | 设备用房（高压配电）、洗衣房、职工浴室、司机等候室、办案大厅； |
| 1F | 大厅、会议室、活动室、值班室、接待室、卫生间； |
| 2F | 公共区间（会议室、活动室、卫生间、洗浴间、机房等），办公室、仓库等； |
| 3F | 公共区间（会议室、卫生间），办公室、仓库等； |
| 4F | 公共区间（会议室、卫生间），办公室； |
| 5F | 公共区间（会议室、卫生间），办公室； |
| 6F | 公共区间（会议室、卫生间），办公室； |
| 7F | 公共区间（会议室、卫生间），办公室。 |

6.二层小楼各层功能分布情况：

|  |  |
| --- | --- |
| 楼层 | 功能分布情况 |
| 1F | 办案大厅、值班室、接待室、卫生间； |
| 2F | 公共区间（活动室）。 |

**二、商务要求**

（一）交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

1.项目服务期限：一年（2025年8月1日起至2026年7月31日止）

2.服务地点：北京市丰台区双林东路1号院

（二）付款条件（进度和方式）

1.以中标价为基数除以12，分两次支付，支付时间分别为2025年12月（支付2025年8月至12月费用）、2026年7月（支付2026年1月至7月费用）。

2.在费用支付前，中标人应先按照采购方要求向采购方开具合法的增值税发票，采购方收到增值税专用发票并经确认后按中标人信息付款。

**三、技术要求**

（一）基本要求

投标人为本项目提供全面物业管理服务，其中部分专业性较强或根据相关法规要求及行业运营经验，确须由专业承包单位提供服务的，可由投标人进行分包，投标人负责监管，但禁止投标人将本项目整体打包分包给单一单位。采购方不指定具体分包商，但有权监督和审核投标人分包过程。

物业服务内容包括：

1.项目综合管理

2.会议服务

4.环境维护服务

5.房屋综合维修和公用设备设施运行维护服务

6.设施设备维护保养服务

（二）服务内容及要求

以下各部分所描述的物业具体服务需求及岗位，投标人须根据自身经验提供相应的能力和人员数量为采购方进行服务，本项目驻场管理与服务人员总人数不得少于19人，且应配备具有职业资格的物业服务人员，确保符合相关法规要求并保证各岗位齐全，特需岗位见附件。

1.工作时间按各岗位服务需求执行，其余时间如采购方有到岗要求的，需按采购方要求执行。

项目经理岗在服务期间未经采购方同意不能随意更换（如需更换提前一个月提交申请并附相关更换人员履历证明，待采购方批准面试后方可入职），更换标准须等同于或高于需求书标准。

2.投标人须严格按照采购方保密工作相关要求实施各项服务工作，服从采购方安全保密监督管理。

3.投标人应考虑在灾害、疫情或其他政府要求的防控常态化条件下，积极配合采购方进一步完善落实应急和常态化防控结合的措施与机制，严格落实投标人主体责任，加强物业人员管理及时处置各类应急突发事件（在服务期内若中央、北京市相关部门或采购方对于特殊事件管控政策变更或调整的，按照变更或调整后最新政策执行）。

4.对于采购方提出的各类新增服务需求、内容、各类设备升级改造等，投标人应积极响应，配合提供相关技术支持，共同完善方案，协助采购方组织实施。

5.如遇各类突发灾害、突发事件时，投标人应准备相关应急预案，积极配合采购方进行处置，尽最大能力维护采购方利益。

**一、环境维护服务**

服务内容：包括办公楼内、外环境维护、卫生消杀、垃圾分类及清运等。

具体服务内容及要求可参考下表：

环境维护管理服务内容及要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 内容及要求 |
| 办公楼内、外  环境维护 | 1.大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等石材定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网、无污渍；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。低位墙身、高位墙身，表面无污迹、无灰尘、干净、整洁。  2.楼梯及楼梯间：梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。  3.卫生间：地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。  4.开水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网、无污渍，灯罩表面无积尘，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。  5.电梯轿厢：轿厢内无污渍、无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。  6.窗户（内侧）：玻璃光洁、明亮、无水迹，窗台及窗框架表面无灰尘、无污渍。  7.垃圾桶：内部无满溢、无异味，外表面无污迹、无灰尘。  8.负责大楼卫生间客用品的提供和及时更换，主要包括：卫生间大盘纸、擦手纸、洗手液。  9.外围区域：每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印； 外墙、玻璃、窗框、阳光棚（属高空作业部分除外）目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。雨季前，清扫巡查天台、内天井，有杂物及时清扫。 |
| 四害消杀 | 1.应制定消杀工作计划。消杀工作计划应包括消杀对象、消杀区域、消杀方式与药物配比、消杀时间等内容。  2.消杀药物应符合国家农药管理要求，消杀药物供应商应具有有效资格证书。聘请专业消杀公司应具备北京市爱国卫生运动委员会颁发的“北京市有害生物防治服务机构”B级（含）以上资质。  3.所使用的灭虫药品均由国际、国内、卫生机构组织认可，低毒、高效、无腐蚀性、不会污染环境、安全、有效，同时符合环保的要求，对公众健康无危害。  4.消杀区域包括但不限于：大堂、地下各层、车库、物业办公室、设备机房、配电室、消防步行梯、楼层公共区、卫生间、清洁间、开水间、天台、管道井、污水井、化粪池、泵房、垃圾房及室内外公共区域；  5.消杀频次：办公区域、公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀，每季度1次；餐厅区域每月度1次（面积约为2000㎡）、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，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；投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。  6.应提前告知消杀时间、地点、范围，明确注意事项等信息，每次消杀工作前，应放置消杀警示标识。  7.消杀作业完毕应将器具、药具统一清洗并送至指定地点保管。 |
| 垃圾处理 | 1.根据实际情况合理设置环境卫生设施。各楼层公共区域设置可回收物、有害垃圾、厨余垃圾、其他垃圾容器，楼栋定点设置有害垃圾、厨余垃圾、可回收物、其他垃圾集中收集点。垃圾投放、处理的容器和场所应设显著标识。  2.公共区域垃圾应及时清理，保持清洁无异味，四周无散积垃圾，在垃圾清运过程中做好防护措施，避免造成二次环境污染。  3.垃圾中转房地面无明显异味。垃圾袋装，日产日清。  4.做好垃圾房卫生，按垃圾环保分类标准布置垃圾房，每日必须消毒；随时保持干净；严禁无关人员进入、滞留；垃圾房严禁吸烟、使用明火。 |

**二、会议服务**

服务内容：包括各种类型会议服务及会议室的管理。

服务内容及要求可参考下表：

会议服务及要求

|  |  |
| --- | --- |
| 会议服务 | 1.本楼内各类会议室共有22间，其中公共会议室15间，主体会议室7间。（会议室分布见附件）。  2.负责本楼内举行的各类会议的会务服务和茶水服务。  3.负责会议室、会见室、接待洽谈区、视频会议室配套房间使用管理与服务。  4.遵守会议室管理制度，严格执行会议服务规程和会务人员操作规范。  5.会议调度：接到会议服务需求时，询问会议时间、地点、人数、保密要求等要素并做好登记，按照采购方要求履行会议室预定审批流程，并做好统筹。  6.负责会议迎宾接待，各类大型活动的配合接待与服务。  7.负责杯具的清洗消毒、保管与补充。  8.保证会议物资充足，会议室按席位标准摆放：矿泉水、茶杯、纸巾。  9.负责各会议室的清洁管理。  10.负责会议用水、会议办公用品的节能工作。  11.涉密会议环境符合保密安全要求，服务人员遵守保密规定，不发生失、泄密事件。 |
| 会前准备 | 1.会务服务人员根据会议要求进行会场布置，准备会务设施设备及物品,包括但不限于：布置场形；设置方向引导标志、标牌、横幅悬挂；调整桌间、通道距离；摆放矿泉水、文具、资料；根据需要放置签到桌，并准备签字笔。  2.协助采购方检查音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备，确保正常使用，协助工程人员确认灯光、空调等设施设备运行正常。  3.会场布置完毕后，请会议主办部门联系人验收，并根据要求进行调整。 |
| 会中服务 | 1.会议服务员应对到会人员微笑问候，协助做好签到、存衣服务，对重要的领导进行引导，并按位就座；发现非参会人员，劝阻进入会场。  2.处理会议中各类服务需求，负责提供会议室茶水、矿泉水、铅笔、签字笔等。重要会议在会场外安排一名服务员值台，随时解决会议期间客人的各项要求。  3.会中服务时，不得在会场附近扎堆聊天、玩手机，无故不能随意脱岗。 |
| 会后整理 | 1.会议结束后会议服务员提示与会人员检查随身携带的物品，谨防丢失。  2.通知各门岗准备送客。  3.关闭设备，做好会后清理工作，保持整体环境干净光亮，桌椅摆放有序，水杯彻底清洁并按卫生标准消毒。 |

**三、房屋综合维修和公用设施设备运行维护**

（一）房屋综合维修与维护

服务内容：对楼内配套基础设施进行巡视检查、预检预修；

具体服务内容及要求可参考下表：

房屋综合维修与维护服务内容及要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 内容及要求 |
| 综合维修 | 1.定期检查房屋和院内道路等基础设施使用和安全状况，确保完好等级和正常使用；对房屋内装饰及各项配套基础设施进行日常保养、维护、维修；完成日常报修，如：修理门窗、吊顶、墙面、地面、房屋装饰、工位调整、修理锁具、卫生洁具等；小五金件的修理、更换，包括门窗把手、锁具；室外路面的日常维修、养护；本物业规划红线内的市政公用设施的维修、养护和管理，包括室外上下水管道、管道井、检查井等的日常管理，不属于物业维修范围内的做好巡视记录，沟通专业市政公司维修，发现问题及时上报，并采取临时处置措施。  2.建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度。  3.房屋维护保养记录应齐全，并建立报修、维修和回访记录。  4.及时完成零星维修任务，零修合格率100%。急修15分钟内到达现场查看处理。如达中修需要配合采购方单位按照规定对房屋进行维修管理。 |
| 房屋结构 | 1.每季度巡视1次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议房屋使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| 建筑部件 | 1.每季度检查1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等。  2.每半月巡查1次共用部位的门、窗、楼梯、通风道等。  3.每个月检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。  4.每年汛期前和强降雨天气前后检查屋面防水和雨落管等。  5.大风（台风）预报前检查建筑屋面、建筑外立面、标识设施等。 |
| 附属构筑物 | 1.每半月巡查1次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观等，汛期加强巡查。  2.每年检测1次防雷设施。  3.每月检查1次雨、污水管井、化粪池等。 |
| 标识标牌 | 1.定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。 |

（二）公用设施设备维护、维修与管理

服务内容：及要求包括但不限于设施设备运行维护管理服务，设施设备强制检测服务及应急管理等。具体服务内容及要求可参考下表：

公用设施设备运行维护管理服务内容及要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 内容及要求 |
| 综合管理 | 1.做好大楼设施设备维修保养、运行检测服务，以及污水井、化粪池清掏服务，为设备改造、更换向采购方提供咨询服务，并在实施过程做好配合、协调、工作，保证办公物业内各种设施设备的正常运行。  2.建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；制定相关应急预案。  3.各种设备的操作人员、维修保养人员应有相应专业证书和上岗证书；严格执行设备操作规程，严禁违规作业，全年无人为责任停水、停电、火灾等事故。  4.定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项修理，建立报修、维修和回访记录，零星维修合格率100%。急修15分钟内到达现场查看处理。  5.负责本物业相关的设备用房钥匙、工程图纸、设备说明、维修养护记录及竣工验收资料的保管、查询、更新等工作。  6.按设施设备运行要求，投标人应制定以下应急方案，每年组织演练：触电急救应急处理预案、地震等自然灾害应急方案、电梯困人应急预案、燃气泄漏应急方案、溢水事故应急预案、停电应急预案、停水应急预案等各类应急预案。 |
| 消防系统 | 1.严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，确保整个系统处于良好的状态。  2.严格按照GB25201及属地消防安全管理的要求，定期检查、测试消防设施设备。  3.每年至少开展1次消防及电气检测，检测报告通过消防部门审查监督。消防及电气检测机构不能与消防维保机构为同一法人单位。 |
| 给排水系统 | 1.建立正常供水管理制度。  2.按照属地卫生管理要求，定期对二次供水设施进行清洗消毒，水质符合GB5749的要求。  3.有事故应急预案，及时发现并解决故障：如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公区内用户。  4.定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织1次演练。 |
| 供配电系统 | 1.建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗。  2.建立24小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向使用单位报告；发现紧急故障，15分钟内到达并组织维修。  3.按照属地政府监管部门和采购方要求，对高压变配电设备定期进行预防性试验和设备清扫紧固。高压安全用具和绝缘用具按要求进行日常维护。 |
| 电梯系统 | 1.建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。  2.严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。  3.每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。  4.有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年演练1次。电梯出现故障，物业服务人员15分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场进行救助和排除故障。 |

**四、主要管理人员要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 人员要求 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 提供本科（含）以上学历证书复印件或扫描件； 提供副高级（含）以上职称证书复印件或扫描件； 提供项目客户单位开具的十年及以上同类项目管理经验证明材料； |
| 2 | 综合主管 | 1 | 提供本科（含）以上学历证书复印件或扫描件； 提供经济类中级（含）以职称证书复印件或扫描件； 提供项目客户单位开具的五年及以上同类项目管理经验证明材料； |
| 3 | 物业办公室文员 | 1 | 无 |
| 4 | 会议服务员 | 3 | 提供项目客户单位开具的五年及以上同类项目管理经验证明材料。 |
| 5 | 工程主管 | 1 | 提供本科（含）以上学历证书复印件或扫描件； 提供工程类中级（含）以职称证书复印件或扫描件； 提供项目客户单位开具的五年及以上同类项目管理经验证明材料； |
| 6 | 综合维修 | 2 | 提供高中或中专及以上学历证书复印件或扫描件； 提供高压电工作业证证书复印件或扫描件； 提供项目客户单位开具的三年及以上同类项目管理经验证明材料。 |
| 7 | 保洁员 | 9 | 提供身份证复印件或扫描件； 提供健康证明复印件或扫描件。 |
| 8 | 安全员 | 1 | 1. 提供本科（含）以上学历证书复印件或扫描件； 2. 提供注册安全工程师证书复印件或扫描件。 |
| 合计 | | 19 |  |

注：投标人可在各岗位类别中根据实际情况自行细分具体岗位，但各岗位类别人员配置不低于表格中的数量，且服务团队人员数量不能少于19人。

五、其他相关要求

1.采购人提供物业管理办公用房、值班室、库房。

2.采购人负责能源费用。

3.允许中标人视情况分包的范围：电梯维保和检测、垃圾清运。

4.电梯维保及检测费用最高限价1.9万元，垃圾清运最高限价2.2万元。

六、物业管理费用构成及要求

（一）物业管理费用构成根据物业服务机构承担的物业服务内容，测算服务人员的所有费用及其中可预见的各种费用，进行测算并累加成总费用。

（二）相关费用

1.人员费用包括：工资、社会保险费、加班费、工装费用等。

2.设备设施运行维护费（详见运行项目需求）。

3.保洁服务工具及保洁材料，五金电料维修材料。

4.福利费（包括劳保、节假日补贴等）。

5.办公费。

6.其他需支付的费用。

7.企业管理费。

8.税费。

附：运行项目需求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **运行项目需求** | | | |
| **项目名称** | **项目构成** | **保养频次** | **备注** |
| 1. **保洁类** |  |  |  |
| 1 | 物业耗材（消毒用品、洗手液、一次性手套、卫生间用品、备勤间用品、垃圾袋等） |  |  |
| 2 | 垃圾清运 |  |  |
| 3 | 地毯清洗 | 4 |  |
| 4 | 石材养护 | 4 |  |
| 1. **项目维修类** |  |  |  |
| 1 | 五金电料 |  |  |
| 1. **绿化类** |  |  |  |
| 1 | 绿植租摆 |  |  |
| 1. **其他** |  |  |  |
| 1 | 电梯维保 | 12 |  |
| 2 | 消防维保 | 12 |  |
| 3 | 厨房烟道防火清洗 | 6 |  |
| 4 | 饮水机维保及滤芯更换 | 4 |  |
| 5 | 隔油池和化粪池清掏 | 12 |  |
| 6 | 避雷检测 | 1 |  |
| 7 | 环境消杀 | 6 |  |