**采购需求**

**一、项目总体概述及用途**

**（一）项目概述**

海淀区人民检察院办公大楼总建筑面积24284.47平方米， 17层,地下室1层，17层是电梯设备层。大楼出入口共计2处；分设在南路、北路；外墙面积 12000平方米，玻璃和石材比例为1：1，各占一半；需要入室保洁的房间有20个会议室，15个办公室(休息室)，20个谈话室，共1400平方米左右；办公楼的外墙清洗要求每年清洗1次。需要清洗的羊毛地毯，面积1175平方米；公共区域绿植摆放约为670株，绿植的范围：大厅、会议室、休息区。

房间情况主要有：

1.办公室共170间。其中院领导15间；干警及其他办公室155间。

2.检务接待区及地下办案区谈话间26间。

3.会议室15个；会客室2个。

4.多功能用房13间：阅览室、法警训练室、院展室、书画室、大要案指挥中心、技术机房、复印室、理发室等。

5.生活用房：开水间7个、卫生间32个、浴室2个、更衣室9间、备勤房12间。

6.餐厅4个。

7.办公人数500人。

8.地下一层主要房间有：地下办案区谈话间、工程办公间。

**（二）主要设备**

主要系统设备有：高低压配电室、电梯、空调设备、供水设备、通风设备、新风设备、安防设备、消防设备、污水潜水泵等。

1.电梯系统：4部电梯，16层16站，生产厂家：上海通力电梯。

2.消防系统：

1. 消防主机1台，报警回路约10个；
2. 有消防广播系统1套；
3. 消防电话插孔154个，设在手动报警按纽下；
4. 排烟机4台，机房位于五层、十七层；
5. 正压风机3台，位于十七层；
6. 自动排烟阀42个；
7. 防火卷帘门0个。
8. 烟感探头950个，温感探头68个；
9. 燃气探测器20个，位于十六层厨房；
10. 其他：气体灭火系统（五、七层）。

3.楼宇自控系统：利达系统1套。

4.给排水系统：4层以下市政供水，5层以上为二次供水。

5.采暖通风（含中央空调）系统：楼层空调为集中式空调系统，品牌：沈一冷。

6.综合布线：六类综合布线系统和光纤综合布线系统。

7.供配电系统：双路供电系统。

**主要设备清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **型号** | **厂家** | **数量** | **备注** |
| 客梯 | KONEMinispace | 上海通力电梯有限公司 | 3台 | 外包 |
| 货梯 | PT13118-19 | 通力电梯有限公司 | 1台 | 外包 |
| 中央空调水源热泵机组 | RTHDC2D4E4 | 特灵空调系统（中国）有限公司 | 3台 | 外包 |
| 生活供水设备 | WWC38-72-2 | 青岛三利集团 | 1台 | 监管 |
| 生活热水设备 | GL-13 | 舒瑞普板式换热器（北京）有限公司 | 1台 | 监管 |
| 污水潜水泵 | 100QW50-10-5 | 扬州市亚太特种水泵厂 | 6台 | 监管 |
| 污水潜水泵 | 80QW50-10-3 | 扬州市亚太特种水泵厂 | 6台 | 监管 |
| 消防泵 | 100DLX5 | 山东博山鑫泉水泵厂 | 4台 | 监管 |
| 变压器 | SCB9-1250/10 | 中国海南金盘特种变压器厂 | 2台 | 监管 |
| 中控室 | JB-QT-GST5000 | 扬州市邮星消防器材总厂 | 1座 | 监管 |
| 风机 | 002系列YSF8022 | 北京特义风机厂 | 8台 | 监管 |

**二、物业管理的主要内容和技术要求**

**(一)物业服务关键指标**

1.物业综合服务

1. 报修及时率100%；
2. 物业工作满意率≥95%；
3. 投诉率≤1%；
4. 投诉处理及时率100%；

2.房屋建筑及设备设施维护管理服务

1. 房屋建完好率90%；
2. 设施设备完好率90%；
3. 维修及时率90%；
4. 维修合格率90%。

3.消防安全防范

1)消防设施设备完好率90%；

2)火灾事故发生率0。

4.环境清洁服务

1. 清扫及时率90%。

5.会务服务

1. 会务保障服务合格率≥90%；
2. 服务礼仪合格率≥90%；
3. 从业人员持证上岗率100%；
4. 环境卫生合格率90%。

6.院方指定的其它服务完成率≥90%。

**（二）服务范围**

1.房屋建筑维护管理

房屋建筑管理维护是指为保持本物业房屋结构、建筑部件、附属构筑物的原有完好等级和正常使用，进行检查维修养护等工作。

2.空调系统运行维护管理

空调系统运行管理维护是指为保证本物业空调系统正常运行所进行的检查、清洗、维护等工作。

3.二次供水设备维护管理

二次供水设备维护管理是指对本物业的二次供水设施、水泵房、蓄水池等进行巡视、清洗、消毒、维护等工作。

4.排水系统维护管理

排水系统维护管理是指对本物业排水设施、污水泵、化粪池等进行巡视、检查、清理、疏通、养护等工作。

5.公共照明和电气设备维护管理

公共照明和电气设备维护管理是指对本物业室内外及应急照明、高低压柜及线路、变压器、控制柜、变配电室等进行巡视、维修、检测、养护等工作。

6.电梯管理

电梯管理是指对本物业电梯进行日常监督，配合院内办公、接待等活动进行护梯、专梯等服务。

7.消防、楼宇中控设施设备管理

消防、楼宇中控设施设备管理是指对本物业消防、楼宇中控控制主机、联动台、模块、探测器、手报、防排烟系统、防火分隔系统、水灭火系统、灭火器等设施设备进行巡查、清洁、报修等工作。

8.绿化养护管理

绿化养护管理是指对本物业绿地、乔灌木、绿篱和色块、地被和花坛植物、草坪、租摆等进行绿化养护监督管理等工作。

9.环境卫生服务

环境卫生服务是指对本物业办公室、会议室、休息室、法警训练室、浴室、卫生间等室内清洁，楼内、电梯、天台屋面、庭院有害生物控制及雨雪后清扫等服务。

10.会议、接待服务

会议、接待服务是指根据本物业会议、接待需求，安排专门服务人员，提供各种会议、接待服务。

11.供生活热水及各层开水服务

供生活热水及各层开水服务是指保证本物业餐厅、浴室、各层卫生间热水供应，对供热设备的日常运行维护管理，各层开水间开水供应，按规范对开水设备进行开启、关闭及维护。

**（三）物业服务标准**

**总体符合《北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则》、《中华人民共和国消防法》、《北京市垃圾分类管理条例》以及其他政府、行业标准。**

房屋公共设施设备维护维修内容相关的国家法律法规标准规范（如有最新标准则以最新的为准）

DB11/T391-2006 《物业服务企业标准体系管理标准体系》

GB50303-2002 《建筑电气工程施工质量验收规范》

GB50242-2002 《建筑给水排水及采暖工程质量验收规范》

GB50243-2002 《通风与空调工程施工质量验收规范》

GB50365-2005 《空调通风系统运行管理规范》

GB17051-2025《二次供水设施卫生规范》

GB50310-2002 《电梯工程施工质量验收规范》

GB50339-2003 《智能建筑工程质量验收规范》

GB50054-95 《低压配电设计规范》

JGJ/T16-92《 民用建筑电气设计规范》

中华人民共和国主席令第60号《中华人民共和国电力法》

中华人民共和国国务院令(第239号) 《电力设施保护条例》

中华人民共和国国务院令（第666号）《电力供应与使用条例》

劳安字【1990】16号《漏电保护器安全监察规定》

北京市人民政府令第102号《北京市防御雷电灾害若干规定DL409—91 电业安全工作规程（电力线路部分）》

中华人民共和国建设部令第156号《城市供水水质管理规定》

中华人民共和国建设部令第156号《北京市城市公共供水管理办法》

北京市人民政府令第215号《北京市排水和再生水管理办法》

GB5749-2006 《生活饮用水水质标准DB11/T118-2014关于在全国范围内试行《高层住宅二次供水设施维修技术要求》的通知》

京卫疾控字[2004]133号《北京市无负压、无吸程（稳压、稳流）自动供水设备安装使用卫生规定》

市政府令[2007]186号《北京市自建设施供水管理办法》

中华人民共和国国务院令第641号《城镇排水与污水处理条例DB11/307-2005 水污染物排放标准》

中华人民共和国国务院令第460号《取水许可和水资源费征收管理条例》

中华人民共和国主席令第4号《中华人民共和国特种设备安全法》

京国土房管房宇［2001]617号《关于加强北京市住宅电梯报废管理有关问题的通知TSGT2001-2009 电梯使用管理与维护保养规则》

北京市人民政府令第205号《北京市电梯安全监督管理办法》

中华人民共和国国务院令第373号《特种设备安全监察条例》 劳锅字[1993]4号《溶解乙炔气瓶安全监察规程》

疫总局令第46号《气瓶安全监察规定》 建住房[2006]3号《电梯应急指南》

卫监督发[2006]53号《公共场所集中空调通风系统卫生管理办法》

卫通〔2012〕16号《公共场所集中空调通风系统清洗规范》

北京市人民政府令第216号《北京市供热采暖管理办法》

北京市人民政府令第224号《北京市集中空调通风系统卫生管理办法》

京政容发〔2010〕61号《关于供热单位服务和管理到户有关问题的意见》

发改价格[2013]1246号《国家发展改革委关于调整天然气价格的通知》

京应急委发〔2006〕9号《北京市供热突发公共事件应急预案》

京质监特设发〔2007〕89号《北京市锅炉使用安全管理规范》

国质检锅〔2003〕207号 《锅炉压力容器使用登记管理办法》

**综合管理**

1）建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法；

2）建立企业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。针对本物业工作特点和要求对物业人员进行保密培训；

3）建立物业管理档案，设有专职人员。档案归档及时、完整，便于查询；

4）使用物业服务软件系统管理院方基本信息、物业基础资料、维修养护记录、收费记录等；

5）在物业共用部分显著位置公示24小时服务电话；水、电、气等急迫性报修10分钟内、其它报修15分钟内到达现场；由专业单位负责的，发现问题应及时告知相关单位；使用人提出的意见、建议、投诉在2个工作日内回复；有报修、维修、处理记录，维修完成后48小时内回访；

6）设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括各区域标志、危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与物业管理相关的标志；

7） 涉及使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务；

8）物业管理区域内显著位置设置公共信息栏，配合相关部门进行公益性宣传；

9）重要节日进行美化装饰；

10）每季度至少公开征集1次物业服务意见，问卷率85%以上，公示整改情况；

11）每月组织1次项目服务质量检查，做好记录；

12）做好安全生产管理；重要节假日及敏感期前安排安全检查；

13）配合采购人进行报纸、信件的领取和分发；

14）提供方便采购人工作、生活的特约服务。

**共用部位及共用设施设备维修养护管理**

1. 总体要求
2. 建立房屋及共用设施设备档案，有运行、检查、维修养护记录；
3. 按照相关规定，及时对房屋使用安全情况进行评估检查；
4. 每年第四季度制定下一年度维修养护计划并组织实施；
5. 对共用部位及共用设施设备进行巡视检查和维修养护并做好记录；
6. 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检验检测并做好记录；
7. 在发生雷暴、强降水、大风、沙尘暴、极寒等极端天气前后，要组织专项检查并做好记录；
8. 设备机房管理
9. 每日巡视1次、每周清洁1次，机房内不得堆积杂物；
10. 按规范设置鼠药盒或粘鼠板、档鼠板；
11. 在明显易取位置配备消防灭火器材，并定期检查器材完好情况；
12. 设施设备标志、标牌齐全；
13. 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书；
14. 各类管线有分类标志和流向标志；
15. 交接班记录齐全、完整。

2.共用部位

1）房屋结构

根据房屋使用时间和设计年限，定期检查房屋共用部位的使用状况；

每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，做好记录；

对危及房屋结构安全的行为及时履行告知和劝阻义务，对拒不改正的，要报告采购人主管部门；

2）建筑部件

每季度检查1次外墙贴面砖石或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

每日巡查1用次共部位的门、窗、玻璃等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

每月检查1次房屋共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管，按照责任范围进行维修养护，做好记录；降雨后及时排除积水。

3）附属构筑物

每周巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，按照责任范围进行维修养护，做好记录；

每2周检查1次雨污水管井，按照责任范围进行维修养护，做好记录；

每周巡查1次大门、围墙，按照责任范围进行维修养护，做好记录；

每周巡查1次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等，按照责任范围进行维修养护，做好记录；

每年检测1次防雷装置，按照责任范围进行维修养护，做好记录；

4）对物业范围内饮水机、热水器，卫生间感应器、烘手器、电视机等设备进行日常维修保养。

3.空调系统

温度控制符合节能要求，有节水节电具体措施，每月对能源消耗进行统计、分析。进行冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备运行、巡视、测温、维修养护，做好记录；

每年检查1次管道、阀门并除锈；

定期检验压力容器、仪表及冷却塔噪声；

每月清洗消毒1次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体；每年清洗消毒2次风机盘管滤网；每两年清洗消毒1次风管；

按约定温度进行空调系统的控制。

4.二次供水设备

直接从事供水工作的人员应有健康体检合格证；

二次供水设施按要求使用消毒设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准；

每日巡视2次水箱间、水泵房，做好巡视记录；

备用水泵的供水系统，要定期切换运行；

每季度对水泵润滑情况进行检查，视情况补充或更换润滑剂；每年对水泵进行1次整体养护；

每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理；

水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管，溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

5.排水系统

1）排水设施

每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查、清理、疏通；每次降雨前后及强降雨过程中对主要排水口、管井进行检查；

2）污水泵

每日巡视2次，每季度养护1次；

3）化粪池

定期检查化粪池，及时安排清掏。

6.公共照明和电气设备

1）室内照明

每班巡检1次，一般故障即时修复，其他复杂故障1日内修复；

2）室外照明

每日巡检1次，一般故障即时修复，其他复杂故障3日内修复；适时调整时间控制器；

3）应急照明

每日巡检1次，故障即时修复；断电后维持照明时间达标，指示灯表面亮度和应急照明照度达标；每季度活化1次蓄电池；

4）高压柜及高压线路

每2小时巡检1次高压柜；定期进行设备和线路的检测；每年活化1次直流屏蓄电池；每2年检测1次中央信号屏；做好记录；

5）变压器

每班巡检4次，做好记录；

6）低压柜

每2小时巡检1次；每半年养护1次；每年检查2次电气安全；每半年检测1次接地电阻；每年校验1次仪表；做好记录；

7）低压配电箱和低压线路

每周巡检1次；每半年养护1次；每半年切换1次双路互投开关；做好记录；

8）电动机

每班巡检1次运行中的电动机；每年养护1次；做好记录；

9）控制柜

每周巡检1次；每年养护2次。每季度校正各种电器装置或控制设备的设定值。每年检查2次各类远控装置和节能装置；做好记录；

10）电气检测

每年1次预防性试验；每年检测2次高压个人防护用品；每2年检测1次直流屏；每2年检测1次高压电缆；每年校验1次内部结算电能表；做好记录；

11）变配电室

24小时有人值守；设备附件及工具、个人防护用品完好；防小动物措施完备。

要求：上岗人员需持有高压电工作业的《中华人民共和国特种作业操作证》，实际操作经验不低于两年。

7.电梯

24小时运行；

发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理人员须在15分钟内到现场。专业维修人员须在20分钟内到现场进行救助；

监督维保方每15日进行1次日常维修养护工作；

监督维保方定期检查紧急报警装置；

设电梯安全员，负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期检验计划；

**消防安全防范**

1.总体要求

1. 落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责；
2. 成立义务消防队，每年进行1次消防演练，相关人员掌握消防基本知识和技能；
3. 发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作；
4. 消防控制室设专业人员24小时值守，处理各类报警信息。管理制度、应急预案张贴在显著位置，备存紧急消防物资；
5. 每日防火巡查4次；每周专项检查1次消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等；
6. 每年对员工进行4次消防安全宣传教育。

2.消防设备设施维修养护

1）火灾自动报警系统

1. 报警控制主机、联动台

每日巡查设备运行情况，24小时连续正常运行。每日机柜表面清洁1次，每半年机柜内部设备除尘1次。每年定期检查报警控制主机、联动台；

1. 模块、探测器、手报

每半年巡查1次模块、探测器、手报；每半年表面清洁1次；探测器投入运行2年后，每隔3年由专业清洗单位全部清洗一遍；

1. 备用电源

每季度备用电源充放电试验和表面除尘1次；

2)消防广播系统

每日机柜表面清洁1次，每季度机柜内部除尘1次，设备表面清洁1次；每半年机柜内的设备内部除尘1次。每季度检查1次电话插孔、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扬声器等；

3)防排烟系统

每季度养护1次防排烟风机、电源控制柜、风口、防火阀等；

4)防火分隔系统

每年防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位上润滑油1次；电控箱表面清洁，内部除尘1次；每月防火门附件检查1次，每年门的转动部位上润滑油1次；

5)水灭火系统

每年养护1次室外消火栓，每半年室内消火栓养护1次，设施整体养护1次。消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每季度润滑检查1次，每年整体养护1次；

6)灭火器

每周检查压力，每年进行1次功能性检查。

**环境卫生**

1.生活垃圾的收集、清运

1. 配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。塔楼按栋、板楼按单元设置垃圾收集容器；
2. 生活垃圾实行分类收集；
3. 每周清洗1次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒；
4. 每日清运1次生活垃圾，并清运到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒；
5. 配有专用保洁车清运垃圾，外观整洁。

2.物业共用部分清洁

1)楼内

每日清拖1次大堂地面、一层候梯厅；每日擦拭1次信报箱、大堂玻璃；每周刮1次大堂玻璃；每周清洁1次大堂、候梯厅墙面；每日巡视保洁3次；

每日清洁1次楼内地面、楼梯，每日清拖1次；每日擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台；每周擦拭1次防火门、消防栓、指示牌等公共设施；灯具每季度除尘1次；每日巡视保洁2次；

根据地面材质，定期做地面清洗、养护；

配有家具的，定期护理。

2)室内

每日清拖1次办公室、检务接待区、会议室、休息室、值班室、法警训练室、浴室等室内地面；每日擦拭桌面、窗台、器械；灯具每季度除尘1次；

配有家具的，定期护理；

有床上用品的应每日换洗消毒1次；

配有卫生纸等耗材，洗手液等用品的随时视量更换、添加；

3)电梯

1. 每日擦拭1次电梯轿厢门、面板；每日清拖1次电梯轿厢地面；每日巡视保洁3次；
2. 不锈钢面或其他装饰材料的电梯，每周护理1次。电梯地面每月养护1次；

4)天台屋面

每月清扫2次楼顶天台、屋面，雨季每月清扫2次。天台、内天井的每日巡查1次；

5)庭院

1. 每日清扫1次道路、两侧人行道；巡视保洁3次；
2. 每日清洁1次小区公共照明及设施设备；每季度清洁1次雨蓬、门头等；

6)车库

每日清扫1次，每周清拖1次；

7)外墙

每年定期清洗外墙。

8)卫生间

1. 随用随清理；
2. 门窗隔板无尘、无污、无杂物；玻璃镜面明亮无水迹；地面墙角无尘、无杂物、无水迹；
3. 面池、龙头、弯管、便池、马桶座、盖、无尘、无污，电镀明亮；
4. 桶内垃圾随时清理；空气清新、无异味。

3.有害生物防制

1. 配合相关部门进行有害生物防制；
2. 投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

4.雨雪天气

1）雨后清洁

雨后，对主路、干路积水进行清扫。雨后4小时无成片积水，雨后天晴一日内恢复清洁水平；

2）扫雪铲冰

降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。昼间降雪的，随时清扫。夜间降雪的，主要区域包括南北院庭院、门前三包的冰雪，在次日9时前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在次日10时前清扫干净。

5.卫生事件

发生公共卫生事件时，迅速组织人员对物业共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒。

6.检查记录

1. 每日检查1次清洁质量，做好记录；
2. 每月全面检查1次清洁质量，做好记录；
3. 清洁档案齐全。

**会议、接待服务**

1. 依照本院通知的会议规格和需求做好茶具饮品、登记台、休息室、台型、会场清洁、服务人员配备、会场清洁、指示牌、礼仪演练、专梯护梯等准备工作。
2. 会前对会场、物品进行检查，确认。
3. 服务员上岗前要按规定化妆、修饰，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满。
4. 会前十分钟准时到达会场；重要会议提前十五分钟到达会场。
5. 迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑。
6. 会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观。
7. 来宾到达时要热情迎候，依次接待。
8. 给来宾提供服务要主动、热情、耐心、周到，回答来宾问题要得体、明确。
9. 给来宾引位要及时，客人入座后1分钟内需倒上茶水，递上香巾。
10. 会议进行中，每隔30-45分钟，及时增添茶水。
11. 会议进行中，服务员应站在合适的位置，悉心观察会场状况；重要会议服务员应站在会议室门口等待。
12. 送客人时，要及时提醒客人拿好物品，并道“请走好”。
13. 会后清理工作要及时、仔细。

**（四）人员需求**

1.物业人员配备标准

本项目配置物业管理服务人员最低标准为37人；明细如下：

综合管理2人（项目经理1人，客户关系兼品质主管1人）；会议服务5人（会议服务主管1人，会议服务人员4人）；保洁服务13人（保洁服务主管1人，保洁服务人员12人）；工程维修等9人（工程主管1人、安全工程师1人、运行值守及综合维修7人）；中控消防8人。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 数量 | 人员要求 |
| 1 | 综合部 | 项目经理 | 1 | 45周岁（含）以下；本科及以上学历；具有物业管理师证书；具有非住宅物业项目经理5年及以上工作经验 |
| 2 | 客户关系兼品质主管 | 1 | 40周岁（含）以下；大专及以上学历；具备2年及以上同类工作经验 |
| 3 | 工程部 | 工程主管 | 1 | 50周岁（含）以下；大专及以上学历；具有机电类中级及以上职称或一级注册消防工程师证书；具有非住宅物业项目3年及以上同类工作经验 |
| 4 | 安全工程师 | 1 | 50周岁（含）以下；大专及以上学历；具有非住宅物业项目3年及以上同类工作经验，投标人承诺配备房屋建筑结构安全管理员 |
| 5 | 运行值守及综合维修人员 | 7 | 按要求配备电工、空调运维人员、综合维修工。所有人员均需持证上岗，其中电工4名，具有《特种作业操作证》（操作项目：高压电工作业），并具备2年及以上同类工作经验。空调运维人员2名，具有《特种作业操作证》（操作项目：制冷与空调运行操作或制冷与空调安装修理），并具备2年及以上同类工作经验。综合维修工1名，具有《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业或高压电工作业或制冷与空调运行操作或制冷与空调安装修理或高处安装、维护、拆除作业），并具备2年及以上同类工作经验。 |
| 6 | 中控消防人员 | 8 | 男，22周岁（含）至50岁周岁（含），需具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书 |
| 7 | 会服部 | 会议服务主管 | 1 | 35周岁（含）以下 ，身高在165cm（含）以上；大专及以上学历；具备非住宅物业项目3年及以上同类工作经验 |
| 8 | 会议服务人员 | 4 | 女，30周岁（含）以下，身高在165cm（含）以上；大专及以上学历；具备2年及以上同行业同类工作经验 |
| 9 | 环境部 | 保洁主管 | 1 | 45周岁（含）以下；大专及以上学历；具有非住宅物业项目3 年及以上同类工作经验 |
| 10 | 保洁服务人员 | 12 | 22周岁（含）至50周岁（含），具有1年及以上同类工作经验 |
|  |  | 合计 | 37 |  |

2.人员整体要求：

1. 不得采用任何形式的分包方式进行管理；
2. 遵纪守法，品行端正，作风正派，身体健康，能适应岗位工作要求。
3. 政治思想良好，未加入非法组织，未参与邪教组织。
4. 投标人须将委派至采购人人员资质资料提交在采购人的主管部门备案审查，材料至少包括身份证复印件、政治背景审查材料、岗位资格证书等。对于不符合录用标准的人员，主管部门有权利要求投标人更换人员。
5. 投标人需要对新委派至采购人的人员进行岗前培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。
6. 投标人人员须签订保密承诺书，应严格遵守保密承诺书的规定，未经采购人同意不得拍照、录音、录像，不得泄露工作秘密，严禁擅自将工作照片、录音、录像及其他信息以微博、微信等各种方式向社会发布。
7. 投标人应组织全体人员进行日常培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。日常培训每月至少进行一次，并留存相关培训资料和证明，报采购人主管部门备案。
8. 投标人须重视和加强对工作人员的思想政治教育，包括遵纪守法、树立正确的道德观、反分裂、反邪教等内容。
9. 采购人主管部门负责对投标人及其委派人员的日常监督和管理。如发现投标人人员不符合或违反上述规定，可进行批评教育，对于情节严重者可要求投标人更换人员。造成恶劣影响的，可以与投标人解除服务合同，追究其法律责任。
10. 投标人人员如果离职，投标人须及时替换合适人员，保证工作顺利交接，并监督离职人员交回钥匙、工作日志等与工作相关的物品。
11. 投标人离职人员应自觉维护海淀检察院的荣誉和形象。

**第二部分 其他要求**

**一、各种费用的承担**

（一）采购人承担费用

1．负责能源费用、外墙清洗费用、化粪池清掏费用、隔油池清掏费用、垃圾清运费、空调通风管道清洗费。

2．负责强制性检测费，如：防雷检测、电梯检测、灭火器检测、消防检测、变配电室年检、用电监测、烟感探测设备清洗、有关仪器仪表检测、污水排放检测等。

3．专业设施设备系统运行维护费，如：网络设备、卫星电视接收设备、通讯设备、供暖和制冷设备、电梯维保、对讲机、中央空调系统、消防系统、智能化管理设备等。维修保养由采购人委托专业公司负责，费用由采购人承担。

4．提供共用部位、共用设施设备维修零配件的单件、单次300元（含300元）以上费用由采购人承担；单次300元以下费用由投标人承担，合同期内工程维修总费用超出80000元，投标人以报告的形式向采购人提出申请，经采购人审批后开展后续维修工作，超出部分费用由采购人承担。

5．灭火器的维修和检测费。

6．备勤房棉织品清洗费用。

7．虫害消杀费。

8．提供所有会议用品及绿植租摆费用。

9．超出投标人承担的部分费用，待采购人收到发票及时给予支付。

（二）投标人承担费用

1．人员费用包括：工资、加班费（院方特殊需求除外）、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费等。

2．物业责任险、税金、残保金。

3．房屋设备维修工程费用中300元以下小修费用，合同期内费用为80000元。

4．提供办公楼卫生间的洗手液、保洁清洁工具及材料费，合同期内费用为20000元。

**二、售后服务相关要求**

（一）中标人必须严格执行物业服务合同和物业服务标准。

中标人需要选派专人定期与采购人主管部门进行有效沟通，及时了解相关信息，通过持续改进满足采购人有关物业服务方面的意见或建议。

（二）中标人每月向采购人提供物业服务月度报告，合同执行年度期向采购人提供年度总结报告。

（三）中标人每季度向采购人进行意见征集，并及时纠正意见征集中的不合格项。

（四）加强与采购人沟通，提供合理化建议，与采购人共创全国优秀检察院，树立北京市海淀区检察院良好的社会形象。

（五）中标人对采购人办公区域内的主要设备责任区分：外包项目（中央空调、电梯、网络等）出现问题由专业公司（承包方）解决；其他项目负监督管理责任，无论是外包还是监督管理项目，如发现问题均应及时向采购人汇报。

（六）中标人须建立完善的物业管理相关档案。

**三、服务期限**

服务期限：本合同期限两年，自合同签订之日起两年。服务质效一年一考核，考核不合格采购人有权提前结束合同。

**四、付款方式：**

费用分五次支付完成：合同签订后,15个工作日内支付合同总额的12.5%，2026年4月支付合同总额的25%，2026年10月支付合同总额的25%，2027年4月支付合同总额的25%，合同期满支付合同总额的12.5%。

**五、政策性采购需求**

1、为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请投标人提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

2、落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

3、照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》(京发改〔2022〕88 号）。