**附件1：**

**大兴区机关事务管理服务中心第七办公区物业服务项政府采购项目**

**技术需求及评分细则**

**（征求意见稿）**

**大兴区机关事务管理服务中心**

**第七办公区物业服务项目采购需求**

项目名称：大兴区机关事务管理服务中心第七办公区物业服务项目

1. 采购清单

**大兴区第七办公区**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 房屋日常养护维修 | 17285.31 | 平方米 | 建筑面积 |
| 2 | 给排水设备运行 | 11  | 套 |  |
| 3 | 供电系统运行 | 2 | 组 | 高压配电室 |
| 4 | 电梯运行维保 | 5 | 部 | 年检费 |
| 5 | 消防监控运行 | 1 | 年 | 中控室 |
| 6 | 避雷检测 | 1 | 年/次 |  |
| 7 | 二次供水检测 | 3 | 点位/年 |  |
| 8 | 电气锅炉加药 | 4 | 次/年 |  |
| 9 | 化粪池、隔油池清掏 | 3 | 座 |  |
| 10 | 保洁服务 | 11343.54 | 平方米 |  |
| 11 | 会议服务 | 13 | 个 | 会议室 |
| 12 | 客房服务 | 16 | 间 |  |

本项目控制金额：14234291.40元。

1. **项目介绍**

**第七办公区简介**

**项目名称：**大兴区机关事务管理服务中心第七办公区物业服务项目

**一．项目概况**

地 址：北京市大兴区三合路2号

产权单位：北京市大兴区城建公司

项目基本情况：该项目总建筑面积17285.31平方米，其中，地上7776.51平方米，地下9508.8平方米。地下3层，地上5层，建筑高度26米。其中五层由十二间办案休息用房和办案专用运动场馆组成，建筑面积为1120.68平方米；二、三、四层为区纪委监委办公区域，建筑面积均为1499.20平方米；一层部分为区纪委监委使用，电子监察室和涉密机房，部分为食堂后厨，建筑面积为1548.94平方米；地下一层为区纪委监委办案区，建筑面积1801平方米；地下二层由四间休息室、设备机房、停车场、八间办案相关人员休息用房组成，建筑面积为3979.93平方米；地下三层由餐厅、保安、物业员工休息区、停车场组成，建筑面积为3979.93平方米。该办公楼于2017年12月投入使用。

**二．办公楼情况简介**

大楼内设备及有关情况如下：

1、会议室：共13间，其中多功能厅1个，能够容纳200人，面积363平方米；大会议室4个，能够容纳24人，面积121平方米；小会议室6个，能够容纳 13人，面积44平方米；贵宾接待室1个，能够容纳12人，面积73平方米；阅览室1间，面积153平方米。

2、停车场：分地上和地下，共有停车泊位共92个，地下泊车位49，供办公人员使用，地上泊车位43个，供来访办事人员使用，办公区出入口南侧设有自行车棚。

3、电梯：大楼共设电梯5部，其中3部客梯，品牌三菱，载重为1600公斤、1050公斤，停靠站为5层至B3层。2部餐梯，品牌苏州科达，载重为630公斤，停靠站为1层、B2层、B3层。

4、空调系统：VRV多联机组58台（东芝），风机盘管230台（东芝），新风机组14台。

5、生活给水：东芝增压泵2台;华鲁稳压罐1组;华世尔换热器1组;威乐循环泵4台；中瑞电热水锅炉2台；东芝热循环泵2台IE；太阳能板换1组。

6、排水：华鲁污水提升泵20台，B2层2台，B3层18台。

7、充电设备：电动车充电桩10组。

8、消防设备：本楼的消防贮水池，稳压消防水箱，:2台消火栓泵，2台喷淋泵设于B2层，1层设有中监控值班室，内设核中警自动报警系统主机。消火栓72个，灭火器284具，烟感527个，喷淋1062个，安全指示牌93个，声光报警器30个，消防手报38个，温感32个。

9、热水器：（供应开水）共8台，其中地上4台，地下4台。

10、电动门：入口伸缩门1组，道闸杆1组，消防通道电动门1组。

11、弱电、监控、安防、信息网络（维修与管理由施工安装人员负责）。

12、楼宇数控系统：包括污水泵故障报警，新风启停，机房监测等。

13、供配电系统：入户10KV，干式变压器2台，滤波柜2台。

14、餐饮服务：餐厅设在B3层，职工餐厅1个，能够容纳204人，面积396平方米，包间4个，面积均为65平方米。厨房分为地上操作间和地下操作间两部分，地上在1层，面积为238平方米，地下在B3层，操作间面积为115平方米，冷库面积为56平方米。

15、客房及运动场馆：5层12间为办案休息用房，面积均为40平方米，B2层8间为办案相关人员休息用房，面积均为34平方米。5层2间运动场馆，面积分别为73和145平方米。

三．消防设备情况

分项说明：

1．本工程设有火灾自动报警系统、保护对象为一级，采用集中报警控制。

2．在大楼的首层设有消防值班室（24小时有人值守），内设火灾自动报警系统主机，自动报警系统由报警主机、感温探测器及感烟探测器、监视模块、控制模块、手动报警按扭、消火栓按扭、打印记录设备、消防广播控制设备组成。各楼层设有或防火分区设手动报警按扭。消防泵、喷淋泵、防排烟分机、正压送风机、电动卷帘门、防火阀、排烟及送风阀、电梯等消防设备，均可由消防控制室在火灾时实现联动控制。在变电室、公共走廊、电梯前室及办公、防排烟机房、库房等设有智能型感烟探测器。地下车库装设有感温探测器和烟管探测器，厨房等有煤气泄露可能的场所设有可燃气体报警器。

3．火灾报警控制器采用模块化设计，可根据需求选配相应模块；控制器应为二总线闭合回路，回路线应采用非屏蔽双绞线。集中报警控制柜内有火灾报警控制器、火灾多线控制盘等。

主要功能有：

（1）火灾自动报警设备的动作显示，系统巡检及故障显示，系统运行记录。

（2）各水流指示器的状态显示。

（3）非消防电源的切换及事故照明的强启。

（4）消防水泵的自动/手动启动控制及状态显示。

4．消火栓箱内设有消火栓专用按扭，可由其直接启动消防泵，并将位置报于消防控制室。消防控制室可通过硬线直接控制消防泵的启停。并显示其工作、故障状态。

5．建筑内水喷淋系统设有湿式、水流指示器及信号阀，消防控制室可监测信号阀、水流指示器、报警阀工作状态。并控制喷淋泵的启停。消防控制室可通过硬线直接控制消防泵的启停。并显示其工作、故障状态。

6．当火灾报警动作时，按消防分区或楼层自动舳电动排烟阀、送风阀、排风机（排烟、排风两用双速风机强行切至高速）加压送风机，同时启动排烟区域送风机补风。消防控制室可通过硬线直接控制风机的启停。并显示其工作、故障状态。

7．火灾确认后，消防控制室控制电梯全部停于首层，接收反馈信号；并可切断有关部分的非消防电源，同时自动强制点亮这些部位的应急照明和疏散照明。

8．办公室、疏散走道、电梯厅、办公大厅等其他重要的公共场所设火灾事故广播，名扬声器实配功率不小于3W。地下车库等场所设火灾事故报警装置。消防控制室可根据火灾发生情况，分别控制各楼或防火分区火灾事故广播及火灾事故警报装置的开启。

9．变电室、消防电梯机房、排烟送风机房、设备间、设有火警专用电话分机。在手动报警按扭处设有电话插孔。消防控制室设有专线电话。

10．消防供电线路均选用阻燃电缆或阻燃塑铜线，采用专用的供电回路，在经防火处理的金属桥架内敷设或穿金属保护管暗敷；消防报警线、联动控制线、火警通讯均选用阻燃型导线，干线穿经防火处理的金属线槽（内加隔板）吊顶内、板下、竖井内敷设，支线穿金属管保护管暗敷设于板内、墙内、保护层厚度不小于30mm。明敷设电线管需刷防火涂料。

 **消防设备情况**

**（一）分项工程**

1.1消防给水

1.1.1水源：本项目由大门影壁墙下、北出口分别引路两条DN150消防给水管，接至本楼，供全楼消防用水。

1.1.2消防用水量：室外消火栓系统：30L/S；火灾延续时间为3h；室内消火栓系统：40L/S；火灾延续时间为3h；自动喷水系统；27L/S。火灾延续时间为3h；一次灭火用水量共480m³

1.1.3消防贮水池及屋顶消防水箱：本楼的贮水池在B2层，稳压消防水箱在顶层天台。

1.2消火栓灭火系统：

1.2.1系统分区：室内消火栓所有栓口静压不超过0.8Mpa。

1.2.2系统形式：室内消火栓由消防贮水池、消火栓泵组、屋顶水箱组成。

1.2.3系统设置：消防水泵房设于B2层，系统设有2台消火栓主泵。为一用一备。消火栓稳压系统，设于屋顶水箱间稳压装置保持管网压力，稳压装置包括稳压泵二台，一用一备。气压罐一台；地区消火栓系统的稳压由高区管网串联减压阀组保持。

1.2.4消火栓及消火栓箱：本项目室内消火栓均为单出口栓，消火栓栓口为65mm，枪口为19mm,麻质衬胶水龙带长25mm。消火栓规格为800×650×240.内设有按钮和指示灯各一个，按钮可直接启动消火栓泵主泵。栓口动压超过0.5Mpa处，设减压消火栓。消火栓栓口距地1.1m，水枪充实水柱不小于10m。且保证二股水柱同时到达室内任何部位。

1.2.5管网：消火栓管网均为环状，设有2套室外水泵接合器。

1.3自动喷水灭火系统：

1.3.1系统分区：本项目自动喷水灭火系统为每层两个分区。

1.3.2系统形式：自动喷淋灭火系统由消防贮水池、喷淋泵组、屋顶水箱组成，系统分为湿式系统，地下车库为中危险二级，其余为中危险一级。

1.3.3系统设置：本项目消防水泵设于B2层，系统设有2台喷洒主泵，一备一用，自动喷淋系统和消火栓系统共用一套稳压装置。由屋顶水箱间稳压装置保持管网压力。

1.3.4报警阀装置：本项目设有4套湿式报警阀。

1.3.5喷洒头：本项目除设备机房外均设喷洒头，厨房间喷头动作98℃，喷洒头采用玻璃球喷头，喷头作用温度为74℃。

1.3.6管网：喷淋管报警阀前为环状管网，喷淋支管为枝状管网，本系统设有2个室外水泵接合器。

1.3.7灭火器配置：灭火器配置场所为中危险级。火灾种类为A和B类，A类火灾配置场所灭火器的配置基准5A，B类火灾配置场所灭火器的配置基准4B。灭火器置于消火栓下。

**（二）电气专业消防**

分项说明：

1．本项目设有火灾自动报警系统、保护对象为一级，采用集中报警控制。

2．在大楼的首层设有消防值班室（24小时有人值守），内设火灾自动报警系统主机，自动报警系统由报警主机、感温探测器及感烟探测器、监视模块、控制模块、手动报警按扭、消火栓按扭、打印记录设备、消防广播控制设备组成。各楼层设有或防火分区设手动报警按扭。消防泵、喷淋泵、防排烟分机、正压送风机、电动卷帘门、防火阀、排烟及送风阀、电梯等消防设备，均可由消防控制室在火灾时实现联动控制。在变电室、公共走廊、电梯前室及办公、空调机房、防排烟机房、库房等设有智能型感烟探测器。汽车库装设有感温探测器，厨房等有煤气泄露可能的场所设有可燃气体报警器。汽车库装设有感温探测器，厨房等有煤气泄露可能的场所设有可燃气体报警器。汽车库装设有感温探测器，厨房等有煤气泄露可能的场所设有可燃气体报警器，并能联动有关阀门。

3．火灾报警控制器采用模块化设计，可根据需求选配相应模块；控制器应为二总线闭合回路，回路线应采用非屏蔽双绞线。集中报警控制柜内有火灾报警控制器（显示屏应为全中文）、火灾多线控制盘等。

主要功能有：

（1）火灾自动报警设备的动作显示，系统巡检及故障显示，系统运行记录。

（2）各水流指示器的状态显示。

（3）非消防电源的切换及事故照明的强启。

（4）消防水泵的直接/手动启动控制及状态显示。

4．消火栓箱内设有消火栓专用按扭，可由其直接启动消防泵，并将位置报于消防控制室。消防控制室可通过硬线直接控制消防泵的启停。并显示其工作、故障状态。

5．建筑内水喷淋系统设有湿式和干式报警阀、水流指示器及信号阀，消防控制室可监测信号阀、水流指示器、报警阀工作状态。并控制喷淋泵的启停。消防控制室可通过硬线直接控制消防泵的启停。并显示其工作、故障状态。

6．当火灾报警动作时，按消防分区或楼层自动舳电动排烟阀、送风阀、排风机（排烟、排风两用双速风机强行切至高速）加压送风机，同时启动排烟区域送风机补风。消防控制室可通过硬线直接控制风机的启停。并显示其工作、故障状态。

7．火灾确认后，消防控制室控制电梯全部停于首层，接收反馈信号；并可切断有关部分的非消防电源，同时自动强制点亮这些部位的应急照明和疏散照明。

8．办公室、疏散走道、电梯厅等其他重要的公共场所设火灾事故广播，扬声器实配功率不小于3W。地下车库等场所设火灾事故报警装置。消防控制室可根据火灾发生情况，分别控制各楼或防火分区火灾事故广播及火灾事故警报装置的开启。

9．变电室、消防电梯机房、排烟送风机房、车库值班室设有火警专用电话分机。在手动报警按扭处设有电话插孔。消防控制室设有专线电话。

10．消防供电线路均选用阻燃电缆或阻燃塑铜线，采用专用的供电回路，在经防火处理的金属桥架内敷设或穿金属保护管暗敷；消防报警线、联动控制线、火警通讯均选用阻燃型导线，干线穿经防火处理的金属线槽（内加隔板）吊顶内、板下、竖井内敷设，支线穿金属管保护管暗敷设于板内、墙内、保护层厚度不小于30mm。明敷设电线管需刷防火涂料。

**第七办公区物业服务项目内容及要求**

**（一）房屋日常养护维修**

房屋日常养护维修是指为保持办公楼（区）办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

**标准：**

1．确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；

2．要爱护办公楼内的设施，未经业主批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；

3．及时完成各项零星小损小坏维修任务，合格率100%，一般维修任务不得超过24小时。

**（二）给排水设备运行维护**

给排水设备运行维护是指为保证办公楼（区）给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常维护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量、疏通。

**内容：**

1．加强值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况；

2．对办公楼（区）室内给排水系统的设备、设施，如水泵、气压罐给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常维护、维修；

3．定期对供水水质进行年检，年检费用由中标供应商承担；

4．加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修；

5．对给排水管道进行日常维护、清除污垢；

6．加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途。

7．化粪池、隔油池清掏。

**标准：**

1．加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

2．建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

3．加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

4．保持室内外排水系统通畅；

5．设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，维修合格率达到100%，一般性故障排除不过夜；

6．作好节约用水工作；

7．定期对化粪池、隔油池进行清掏工作。

**（三）供电系统运行管理**

供电设备管理是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修。

**内容：**

1．对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、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维修；

2．建立各项设备档案；

3．建立、落实配送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度、24小时运行值班制度等；

4．及时排除故障，保证供电设施完好；

5．购置后备部件，以防急用；

6．大楼各出入口备有充电式紧急照明设备；

7．管理和维护好避雷设施，并按规定进行“年检”，年检费用由中标供应商承担；

8．做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；

9．建立节电措施。

**标准：**

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．配电室24小时值班，并每班值班人员不少于2人；

4．加强日常管理、检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

5．设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜；

6．严格执行用电安全规范，确保用电安全；

7．保证避雷设施完好、有效、安全；

8．保证夜景照明、节日灯、应急灯系统正常运行，并按时关启。

**（四）电梯运行管理**

电梯运行维修是指为保证办公楼（区）电梯设备正常使用所进行的日常运行管理。

**内容：**

1．建立电梯、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理；

2．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；

3．监管维保方对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；

4．监管维保方对电梯设备等进行巡视检查，定期保养；

5．定期对电梯进行“年检”，年检费用由中标供应商承担。

**标准：**

1．确保电梯按规定时间安全运行；

2．安全设施齐全有效，电梯内求救警铃及电话保持正常工作状态；

3．通风、照明及其它附属设施完好；

4．电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；

5．轿厢、井道及机房保持清洁；

6．因故障停梯，接到报修后电梯安全员应在10分钟内到达现场，维保人员应在30分钟内达现场，并及时排除故障。

**（五）空调系统运行维护**

指为保证办公楼（区）中央空调系统（多联机）正常运行所进行的日常管理及检修。其中中央空调系统的运行管理主机及氟压由维保方负责，其他运行包括：风机盘管、各类风口、控制面板等设备由中标者负责。

**内容：**

1．对办公楼（区）空调系统机组、节能系统设备正常运行使用进行日常巡视检查；出现故障及时通知维保方。

2．风机盘管、各种风口、控制面板设备正常使用进行日常使用管理、检修；

3．建立各项设备档案；

4．建立、落实空调运行、值班制度等；

5．及时排除故障，保证空调设施完好和正常使用；

6．购置后备部件，以防急用；

7．按时开、关空调设备；

**标准：**

1．建立空调运行管理制度和安全操作规程；

2．保证空调系统安全运行和正常使用；

3．运行中无滴漏水现象；

4．定期检修空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；

5．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，维修合格率100%。

**（六）电视天线系统的管理**

电视天线系统的管理和维护是指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常监管。

**内容：**

1．定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查；

2．出现故障后与有关部门协调，及时排除故障；

3．维修后经调整、试用，达到用户满意。

**标准：**

1．保证有线电视光缆系统正常运行；

2．保障办公楼各终端点的正常使用。

**（七）电热水器管理**

电热水器管理是指为保证办公楼（区）开水供应，对电热水器的日常管理。

**内容：**

1．每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；

2．按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；

3．电热水器出现故障、水质不达标时，立即与维保单位联系解决；

4．每日按规定开启、关闭电热水器开关、阀门和电源。

**标准：**

1．电热水器保持洁净、光亮，无污迹；

2．保证按规定时间安全供应开水；

3．监督维保厂家及时维修排除故障，无贻误；

4．监督维保厂家按期更换滤芯，水质达标；

5．严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

**（八）卫生保洁**

卫生保洁是指为保持机关办公楼公共区域、地下车库、庭院等环境清洁而进行的日常清扫工作。

**1、公共区域卫生保洁**

公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办事大厅及上述部位内所有设施用品及饰物。

**内容：**

（1）清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；

（2）收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；

（3）清洁所有窗户及指示牌；

（4）清洁所有花盆及植物；

（5）清洁所有出口大门及门牌；

（6）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

（7）清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

（8）清扫所有通风窗口；

（9）清扫空调风口百叶及照明灯片；

（10）拖擦地、台表面；

（11）清洁所有楼梯、走廊；

（12）清洁所有灯饰；

（13）扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶；

（14）保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁；

（15）清扫大厅天花板尘埃；

（16）定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药，费用由中标供应商承担。

**标准：**

（1）地面光亮无水迹、污迹、无杂物；

（2）楼梯、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；

（3）垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；

（4）花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；

（5）门窗玻璃无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

（6）厅堂无蚊虫；

（7）灯饰和其它饰物无尘土、破损；

（8）大厅出入口地台、梯级、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；

（9）大厅天花板无尘埃；

（10）无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

**2、卫生间保洁**

**内容：**

（1）清洁所有门窗、天花板；

（2）擦、冲及洗净所有洗手间设备；

（3）擦净所有洗手间镜面；

（4）擦净地台表面；

（5）天花板及照明设备表面除尘；

（6）抹净抽气扇；

（7）随时补充厕纸、擦手纸、清洁液，费用由中标供应商负责；

（8）清理卫生桶脏物；

（9）清洁卫生洁具。

**标准：**

（1）门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；

（2）玻璃、镜面明亮无水迹；

（3）地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

（4）面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；

（5）便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于1/2个球，及时更换；

（6）桶内垃圾不超1/2即清理；

（7）设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；

（8）空气清新、无异味；

（9）墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

**3、会议室保洁**

（1）保持室内的窗 、窗台、窗框干净、整洁；

（2）保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；

（3）保持地面、地毯的整洁、完好，无垃圾、污渍，地毯清洁费由中标供应商负责；

（4）保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；

（5）保持室内灯具清洁、完好；

（6）保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损；

（7）定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

**4、电梯间保洁**

**内容：**

（1）扫净及清擦电梯门表面；

（2）擦净电梯内壁、门及指示；

（3）电梯天花板表面除尘；

（4）电梯门缝吸尘；

（5）擦净电梯通风吸照明；

（6）电梯表面涂上保护膜；

（7）电梯槽底清理垃圾；

（8）擦净电梯大堂、走廊表面。

**标准：**

（1）电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；

（2）电梯天花板、门缝无尘土；

（3）井道、槽底清洁，无杂物；

（4）电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

**5、外场保洁**

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

**内容：**

（1）全楼垃圾清运；

（2）庭院地面清洁；

（3）冬季清扫积雪。

**标准：**

（1）庭院地面清洁无废弃物；

（2）保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；

（3）垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；

（4）扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

**6、外窗保洁**

外窗保洁是指办公楼、建筑物的外窗卫生管理。

**内容：**

（1）外窗定期清洗。

**标准：**

（1）外窗清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水；

（2）外窗清洗每年1次，并在投标文件中报出方案。

**7、地下车库卫生保洁**

**内容：**

（1）定期清除地下车库内的灰尘、纸屑等垃圾；

（2）将墙面以及所有箱柜、管道和器具上的灰尘掸掉；

（3）及时清除地下室进出口处的垃圾，以避免下水道堵塞；

（4）经常查看车库内的卫生清洁情况，严禁在地下车库堆放物品及垃圾；

（5）经常用拖布拖去灰尘，保持场地清洁。

**标准：**

（1）保持地下车库道路畅通，无堆积垃圾及物品；

（2）保持地面无灰尘、无垃圾；

（3）保持地下车库空气流通，无异味。

**（九）绿化美化管理**

绿化美化管理是指对办公楼（区）摆放的绿色植物等进行的日常养护管理及环境美化管理。

**内容：**

1．按要求在公共部位、会议室、接待室等位置摆放绿色植物；

2．办公楼（区）公共区域摆放的绿色植物等的日常养护和管理；

**标准：**

1．摆放的绿色植物无枯枝死杈及病虫害现象；

2．花木造型美观，花盆内干净无杂物；

**（十）会议服务**

会议服务（包括会议室、外宾接待室、多功能厅）是指为机关在办公楼（区）举办地各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

**内容：**

1．会前按要求安排会场；

2．会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音像设备、茶杯、纸、笔、热水；

3．会后整理会场，有关设备、用品回库；

4．保持会议室经常性的卫生、器具完好；

5．按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗、消毒；

6．窗帘、杯垫、地毯等定期清洗；

7．一般性会议提供：上水等普通服务；特殊会议提供礼仪服务。

**标准：**

1．会场布置符合主办者要求；

2．会场布置整洁、大方、颜色协调，摆台合理，符合标准；

3．茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求；

4．保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

5．窗帘、杯垫地毯等洁净；

6．会议接待服务员要求40岁以下女性，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。

**（十一）办公楼消防系统运行管理**

消防中控室包括:消防报警系统、喷淋系统、消火栓系统。

**内容：**

1．控制室24小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统，中控室人员必须持证上岗；

2系统运行故障及时报告，并监督运维单位维修工作；

3．定期对各系统进行检查，保证正常运行；

4．搞好设备机房的卫生清洁；

5．搞好设备机房的安全、防火工作；

6．灭火器定期检测，检测费用由中标供应商承担。（含各委办局机房、档案室、库房灭火器）。

**标准：**

1．24小时值班，每班值班人员不少于2人；

2．保证办公楼消防自动报警系统工作稳定；

3．保证消防自动报警设备灵敏可靠；

4．一般性故障立即排除，合格率100%。暂时不能处理的采取应急措施，应急措施得当有效；

5．设备机房整洁；

6．保证设备机房的安全。

**（十二）管理指标承诺**

1．办公大楼及配套设备设施完好率 99%

2．办公楼零修、急修及时率 100%

3．维修工程质量合格率/返修率 98%/2%

4．维修工程回访率 90%

5．办公楼、庭院清洁保洁率 99%

6．火灾发生 0起

7．违章发生率和处理 0起/100%

8．业主有效投诉率 ﹤5%

9．业主投诉处理率 100%

10．业主、外来人员对物业管理满意率 95%

11．消防设备设施完好率 100%

**第七办公区办公区物业管理服务项目招标相关事项说明**

**（一）关于物业管理服务投标费用测算中需要说明的事项**

1．测算第七办公区按照总建筑面积17285.31平方米计算;

2．物业方对办公区安保工作具有监督职责，并对安保工作承担连带责任；

3．物业投标报价费用不包含以下10项费用

（1）房屋建筑折旧费和维修基金；

（2）设备设施的中修费、大修费、扩建费、更换费、设备更新改造费；

（3）水、电、气、供暖费、通讯费、有线电视费、电缆代维护费；

（4）业主自用办公设备设施、器具维修养护费；

（5）大楼会议用设备设施及用品；

（6）大楼财产保险费；

（7）特殊会议服务和特定情况的布置费；

（8）业主自用设施（包括：分类垃圾桶、纸篓、直立烟缸、标识牌、皂液盒、纸架、防尘（滑）垫、告示牌、茶水桶等）；

（9）垃圾向外清运费用；

（10）电梯设备专项维护保养费用及大楼消电检费用；

**（二）关于设备设施保养维修及相关事项**

1．大楼设备设施维修费用，单批、单次、单件支出费用在5000元以下的（含），由物业方支付，5000元以上的，由业主方支付。

**附件：**

**第七办公区主要设备清单**

1、空调系统情况：

空调机组：58台

品牌：东芝 规格型号：MMY-MHP0804HT8-CIF

风机盘管：230台

品牌：东芝 规格型号：MMD-AP0106MPHYF-C

新风机组：14台

品牌：东芝 规格型号：XHBQ-D10TZA

空调机组：6台

品牌：格力 规格型号：GMV-615WM/B

风机盘管：45台

品牌：格力 规格型号:GMV-NDR56PL/B

2、生活水系统

 生活水泵：2台

品牌：东芝开利 规格型号：TD-112M-3-2AL

稳压管 ：1组

品牌：华鲁 规格型号：SHB25-25-2-WF

换热器：1组

品牌：华世尔 规格型号：DBPRL1200-2-8/10-1.0/1.0

循环泵：4台

品牌：威乐 规格型号：PH-255HE

电热水锅炉：2台

品牌：中瑞 规格型号：CLDR0.8-85/65

热循环泵：2台

品牌：东芝 规格型号：IE

开水器：8台

品牌：圣洁禹润 规格型号：YR-D-009

3、污水提升泵情况：20台

品牌：淄博华鲁 规格型号：H-4

4、排烟、送风设备系统情况：

排烟机数量：10台

品牌：德州长兴 规格型号：P-B2-1C-4.5#

送风机：10台

品牌：德州长兴 规格型号：GXF-7

5、电梯系统：

 客梯3部

 品牌：三菱 型号：MAXIEZ-LZ

 餐梯2部

 品牌：苏州科达 型号：THJ630/1.0-JXW

6、供配电系统：

 干式变压器2台

 品牌：江苏华辰 型号：SCB10-1000/10

 滤波2台

 品牌：禾盛科 型号：LEAPF-4400

 低压柜6组

 品牌：基业达 型号：XL-21

7、消防系统：

 火灾报警控制器1台

 品牌：核中警 型号：JB-TG-HJ9000

**评审标准**

1. 价格分（客观分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **评审项** | **评审因素** | **分值** |
| 1 | 价格(10分) | 价格 | 报价得分＝10×（评标基准价/投标报价）。评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。注:对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除,用扣除后的价格参与评审 | 10 |

1. 技术分（主观分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **评审项** | **评审因素** | **分值** |
| 2 | 技术(55分) | 1.对本项目的理解及针对性 | 本项目的物业管理整体设计及策划：根据投标人应答情况综合评议，分析准确、针对性强、整体设想、思路清晰明确得10分；针对性不强，整体设想、思路基本可行得5分；不适用得2分；不切合实际的打0分 | 10 |
| 2.设备设施维护养护方案 | 根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得6分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得4分；内容需完善或适用性不强得2分；不切合实际得0分 | 6 |
| 3.保洁服务方案 | 根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得6分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得4分；内容需完善或适用性不强得2分；不切合实际得0分 | 6 |
| 4.会议服务方案 | 根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得6分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得4分；内容需完善或适用性不强得2分；不切合实际得0分 | 6 |
| 5.日常管理与规章制度 | 根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性进行评议，方案需具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图，以及健全的项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法、培训制度、保密制度等情况。完善、适用得6分；较完善、基本适用得4分；响应一般得2分；不切合实际得0分 | 6 |
|  |  | 6.紧急响应、应急预案、安全生产管理服务方案 | 根据投标人应答情况综合评议，物业管理应急预案响应到位方案、安全生产管理服务方案合理、可操作性强得6分；方案基本合理、可操作性一般得4分；方案适用性不强得2分，不切合实际得0分 | 6 |
|  |  | 7.节能、垃圾分类管理措施 | 根据投标人应答情况综合评议，方案具有科学合理、现实有效的节能、垃圾分类等措施。较好得5分；一般得3分；较差得1分；未提供或不齐全得0分 | 5 |
|  |  | 8.服务承诺及措施 | 根据投标人应答情况综合评议，针对本项目的服务需求提供详尽的服务措施承诺情况打分。较好得5分；一般得3分；较差得1分；未提供或不齐全得0分 | 5 |
|  |  | 9.人员岗位配备方案 | 根据投标人针对本项目编制的组织机构及人员配置包括部门负责人和服务人员等情况进行综合评议。科学合理、现实可行的情况打分。较好得5分；一般得3分；较差得1分；未提供得0分 | 5 |

三、商务评分（客观分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **评审项** | **评审因素** | **分值** |
| 3 | 商务部分（35分） | 管理人员证书 | 项目经理年龄40岁以下，具有专科及以上学历，中共党员，并提供在投标单位本年度内连续缴纳10个月以上的社保证明文件，有同类项目管理 3年以上管理经验（依据甲方出具的证明材料），全部满足得5分；只满足其中3项目（含社保证明）要求得3分，满足少于3项要求不得分。 | 5 |
| 管理体系认证及荣誉证书 | 投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、信息安全管理体系、企业诚信管理体系、售后服务体系等认证，持有AAA企业信用等级证书，所管项目曾被评为北京市四星及以上物业管理示范项目。上述证书每提供一个得1分，最高8分 | 8 |
| 党建引领 | 针对投标人目前党建工作情况综合评议，公司具有独立党组织得2分，在党建引领下承担政府部门安排的疫情防控工作并获得表彰奖励得6分，与业主单位签订支部共建协议得2分 | 10 |
| 项目业绩 | 投标人2018年1月1日至今承担的同类型项目或政府行政办公楼项目等业绩证明（附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页、甲方满意度或服务评价复印件，无法认定项目类型或服务内容不全的合同将不计分），满足8个项目上述要求的业绩得12分，6个项目得8分，4个项目得5分，3个项目以下得2分  | 12 |