采购需求

项目名称：2023年西直门办公区物业服务项目

服务项目单位： 北京市财政局

二○二三年

1. **采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 备注（核心产品） |
| 1 | 2023年西直门办公区物业服务 | 1 |  |  |

1. 基本情况介绍

北京市财政局西直门办公区坐落西城区玉芙胡同11号，楼宇建筑面积约13066.8平方米；占地面积2626.6平方米；办公区现有7个处室，办公人员约为100人；担负办公区日常公共秩序和承接局内相关处室会议服务工作及领导交办的其它任务。

三、服务项目及服务内容概述

（一）服务项目：保洁服务、会议服务、餐厅服务、消防中控室值守与系统维护保养、高压配电室值守及系统维护保养、电梯日常维护保养、电话程控机设备日常维护保养、空调清洁消毒等服务内容。

（二）服务内容概述

1、日常保洁服务

1.1负责西直门办公区公共区域(含院落、雨、雪、地下室及门前三包)的保洁服务及外运生活垃圾至指定垃圾中转站。（总费用中含保洁日常材料及易耗工具费）；

1.2 负责西直门办公区域的楼体外立面清洗，同时对室内玻璃窗擦拭，原则上每年两次。周期性地对地面的大理石、水磨石、进行结晶、打蜡清洗（楼体外立面清洗费用含在总费用中）；

1.3 负责办公区域化粪池的清掏（原则上每年两次）及日常垃圾分类、垃圾清运、垃圾消纳服务，并负责向以上两处垃圾消纳站所属的环卫所缴纳垃圾消纳费用（费用含在总费用中）；

1.4 定期清除雨水蓖、雨水沟、疏通下水管道；

 1.5 负责对腾退办公用房启用前后进行保洁服务；

1.6 每年5月中旬开始到9月中旬，负责灭蟑、灭鼠各两次、灭蚊蝇、灭蚁8次；平常时间需要在指定位置安置捕鼠盒并投放鼠药；

1.7 协助参加辖区内的卫生会议工作；

1.8 负责完成临时性指派的任务；

1.9 周六、周日安排部分保洁人员进行日常保洁 (加班费用含在总费用中)；

1.10 负责餐厅就餐后的厨余垃圾处理环节，建立厨余垃圾台账，测量食品浪费系数，留存照片资料，合理处理厨余垃圾等；

1.11公共区域的洗手液、卫生纸、擦手纸由财政局综合事务中心负责提供。

1.12负责办公区的垃圾分类

2、会议室会议服务

2.1 负责会议室登记、安排，会场布置及音响、设备准备等会务服务，根据需要设置一、二、三级会议服务标准；

2.2 负责会议用品的消毒和摆放工作；

2.3 会务需求时间：周一至周五8:00-18:00；

2.4 周六日值班服务。

3、餐厅服务

 3.1 负责餐厅内桌面、地面、墙面及用品、设备卫生保洁服务；

 3.2 负责餐盘清倒分类工作；

 3.3 负责为餐厅就餐人员提供相应的传菜服务，清洁室内及桌面卫生；

3.4 负责洗刷、消毒餐厅所用餐具、熟练使用洗刷消毒设备（洗消使用的消毒液、洗洁灵等洗消用品由财政局综合事务中心负责提供）；

 3.5周六、日及平日晚间（20：00以前）安排人员值班服务，遇有特殊情况及时安排人员服务。

 4、消防中控值守和系统维护保养服务

 4.1 中控室设备的监视、操作、保证楼内消防报警系统正常运行管理和维修保养；

4.2 移动灭火器的更新及年检服务；

4.3 建立消防报警系统运行管理制度和安全操作规程，保证消防报警系统安全运行和正常使用，运行中无滴漏水现象；定期检修养护烟感、探头等消防、报警设备，保证设备、设施处于良好状态，在更换消防系统配件时，必须保证配件的质量。故障排除不能超过24小时；

4.4 负责安防、消防单价2000元（含2000元）以下设备和材料的购置费；安防、消防单价2000元（不含2000元）以上设备和材料的购置费，经报批财政局相关领导审核批准后购置。

 **5**、高压配电值守和系统维护保养服务

 5.1 管理界限内的设备设施的运行管理、维护保养和正常检测；

 5.2 管理界限内的安全保卫（如防火、防盗）；

5.3 高压配电室内部的卫生保洁；

5.4 管理与配电室有关的工程图纸、设备档案与竣工验收资料。

6、电梯日常维护保养服务

6.1 日常维护保养、年检办公区的四部电梯；

6.2 按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418），完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录；

6.3 实施日常维护保养后的电梯应当符合《电梯维修规范》（GB/T18775）、《电梯制造与安装安全规范》（GB 7588）的相关规定；

6.4 周期保养，每月2次，应急维护（24小时随叫随到，报修后20分钟内到场及时维修）保证设备清洁，（急停回路、门锁回路、短路、程序设置保护，断相错相保护）处理不超过2小时，恢复运行。大故障（门机损坏、更换大轮、控制柜接触器损坏，继电器损坏等）不超过24小恢复运行；

6.5 电梯同一故障1个月内不得超过2次，建立电梯运行、设备安全管理制度，严格执行国家有关电梯管理规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，保存好电梯各项档案，保证电梯机房卫生，做到干净、整洁。

7、电话程控机设备日常维护保养服务

7.1 电话程控机设备出现故障时，在收接到故障通知后2小时内到达现场负责解决；

7.2 每月对电话程控机设备进行一次常规巡检，并将检测报告交给财政局综合事务中心；

7.3 负责维保中所涉及相关设施设备维护保养及故障急修、设备设施维修涉及的材料、配件部分如需进行更换、新增，如材料及配件单价在300元以内（含本数），由中标单位承担并负责免费安装。如单价超过300元的设备配件及材料需由财政局综合事务中心仅承担相关费用，维保方负责安装。

 8、空调清洁、消毒服务

 保证一年两次对分体式、立柜式空调进行内外机清洁、消毒。

1. 物业服务具体内容及时间安排

西直门办公区物业服务人员共计46人（含1名项目经理、主管1人）

**1、保洁员人数及具体内容和时间安排**

1.1、保洁员共计人员9人（含领班1名）

1.2、提供服务需求时间：7：00-18：00

1.3日常保洁工作内容及工作安排：

宿舍区域的地面清洗、地面结晶、打蜡，楼体外立面清洗、地下管道疏通、化粪池清掏、消杀、清除雨水蓖、雨水沟、门前三包、外围清扫、车场、每日的厨余清收、垃圾清运、电梯轿厢的日常清洁及保养、可回收物品的集中整理、电梯毯的更换及清洗、楼梯间、公共走道、消防楼梯、各楼层公共卫生间、开水间的日常打扫、电梯厅、楼梯间墙面、玻璃清洁等日常保洁。

分为早中两班：早班共6人（含1名领班）、 中班3人。

保洁领班1人：主要负责保洁员工的日常管理、人员调配、业务培训和电梯轿厢的清洁工作。

办公楼大厅、一层1人：主要负责男、女2个卫生间，客用品补充（大盘纸、擦手纸、洗手液）、公共楼道、消防梯，电梯厅，电梯轿厢，开水房卫生、大厅地面及玻璃擦拭、大厅和一层的垃圾分类等。

办公楼二、三、四层1人：主要负责男、女6个卫生间，客用品补充（大盘纸、擦手纸、洗手液）、公共楼道、消防梯，电梯厅、开水房卫生、二、三、四层的垃圾分类等。

办公楼五、六、七、八层1人：主要负责男、女8个卫生间，客用品补充（大盘纸、擦手纸、洗手液）、公共楼道、消防梯，电梯厅，3个开水房卫生，五、六、七、八层的垃圾分类等。

配楼一至九层1人：主要负责公共楼道、消防梯，电梯厅，电梯轿厢，开水房卫生、配楼2--8层地毯吸尘、大厅玻璃擦拭等；

外围、地下室、车场1人：主要负责院落周边玻璃每周清洁，地下室宿舍区卫生，消防梯、垃圾站的垃圾分类等。周六日值班每天2人。

中班人员3人：

中班主要负责:配合早班员工卫生间墙面、地面、顶棚，防火梯地面，电梯厅墙面，外围岗亭，尘推及其他临时性工作，完成早班员工下班后全楼公共区域、卫生间、外围环境卫生的维护、垃圾清收及其他临时性工作。

**2会议服务人员数量及具体内容和时间安排**

2.1会议服务员共9人，（含1名领班）：

2.2提供会议服务需求时间：8:00--18:00

2.3会议服务工作内容及工作安排：

主要负责日常及重大会议的礼仪、接待服务；

人员安排： 领班1人、会议服务员8人；

领班主要负责会议室值班、工作调度以及日常工作检查管理、业务培训等工作。

会议服务员工作内容：

1. 负责10间会议室卫生清洁、会议预定、会场布置、会中服务、会后清理工作。
2. 北楼房间日常清洁服务。
3. 其他临时性工作。

**3、餐厅前厅服务人员数量及具体内容和时间安排**

3.1餐厅服务人员共8人；

3.2提供服务需求时间：7:20--20:00（包括周六、日）；

3.3餐厅服务工作内容：

（1）负责大、小餐厅内桌面、地面、墙面及用品、设备卫生保洁服务；

（2）负责为餐厅就餐人员提供相应的上菜、传菜服务，清洁室内及桌面卫生；

（3) 晚班及周六日值班；

1. 其他临时性工作。

**4、餐厅洗消服务人员数量及具体内容和时间安排**

4.1餐厅洗碗清洁共计5人（含领班1人）；

4.2提供服务需求时间：7:00--20:00（包括周六、日）

早班3人；晚班2人；

4.3工作内容：主要负责职工用餐期间厅内每天每餐约100多人次的餐盘收集，数量统计，餐具、食槽的清洗消毒及分送，洗碗间内外的环境卫生，洗碗机等各种用具的清理、消毒工作，厨余垃圾和其他垃圾的分类等。

1. **消防中控室值守和系统维护保养服务**

5.1消防中控人员共计8人（含领班1人）须持建（构）筑物消防证上岗；

5.2提供服务需求时间：全天24小时值守；

 5.3 中控室设备的监视、操作、保证楼内消防报警系统正常运行管理和维修保养；

5.4移动灭火器的更新及年检服务；

5.5 建立消防报警系统运行管理制度和安全操作规程，保证消防报警系统安全运行和正常使用，运行中无滴漏水现象；定期检修养护烟感、探头等消防、报警设备，保证设备、设施处于良好状态，在更换消防系统配件时，必须保证配件的质量。故障排除不能超过24小时；

5.6对办公区的消防安全巡视。

**6、高压配电室值守和系统维护保养服务**

6.1高压配电人员共计5人（含领班1人）须持高压电工作业证上岗；

6.2提供服务需求时间：全天24小时值守；

6.3主要负责管理权限内的设备设施的运行管理、维护保养和正常检测；

6.4管理界限内的安全保卫（如防火、防盗）；

6.5配电室内部的卫生保洁；

6.6管理与配电室有关的工程图纸、设备档案与竣工验收资料

**7、电梯日常维护保养**

工作内容：日常维护保养、年检4部电梯;接到故障通知后，应当立即赶赴现场，进行处理；电梯困人时，维护保养作业人员抵达的时间最长不应超过 30 分钟。

**8、电话程控机设备日常维护保养服务**

工作内容：日常维护保养;接到故障通知后，维护保养作业人员抵达的时间最长不应超过 2小时。

六、服务时限

2023年7月1日至2024年6月30日。

七、物业服务费用预算及付款方式

1、物业服务项目预算费用为：342.2万元。包含服务人员人工费、办公费、保洁材料费、设备维护材料费及其他运营保障费等物业服务中所涉及的全部费用和上述所有服务内容所涉及的人工工资、社保费用、值加班等各种福利费用，以及垃圾清运、化粪池清掏、外墙清洗等运营保障费用、服务所需材料费等；

2、物业服务人员伙食费分两部份列支：第一部分按《北京城市副中心行政办公区餐饮服务工作管理办法（试行）》伙食费标准每人每月840元标准另行安排预算，全年共计（840元/人.月×46人×12月）46.368万元，由财政局财务处按月直接划拨到财政局综合事务中心食堂账户；第二部分由中标单位按照我局就餐人员管理规定（早1元、中2元、晚2元）标准执行，将相关伙食费按月交纳至我局综合事务中心食堂账户;

3、上述服务费和物业服务人员伙食费两项预算费用共计388.568万元；

4、付款方式：物业服务期起始按半年度结算，每次付款前由财政局综合事务中心进行考核（考核表附后），考核合格后付款。如发生考核不合格的，由财政局综合事务中心向中标单位发出违约通知并从质量保证金中扣除相应违约费用，质保金不足扣除的，甲方从剩余服务费中扣除。

八、物业服务人员配置及要求

（一）以下情形的人员不得承担本项目服务工作：

1、外国国籍、取得国境外永久居留权、长期居留许可的；

2、曾因编造、散布有损党和国家声誉的言论，组织、领导或者参加旨在反对党和国家的集会、游行、示威、静坐、绝食、罢工、罢课等活动以及其他违反政治纪律的行为，受到处分或者处罚的；

3、与国（境）外政治背景复杂的组织或者人员关系密切，政治上可疑，被有关部门记录在案的；

4、被开除党籍、军籍、公职的；

5、曾违反保密规定，造成泄密的；

6、因犯罪受过刑事处罚、以及因犯罪情节轻微被人民检察院依法作出不起诉决定或者人民法院依法免予刑事处罚的；

7、有吸毒、赌博、卖淫嫖娼等严重违法行为的；

8、被依法列入为失信联合惩戒对象的。

（二）物业服务人员配置要求

1、保洁员：年龄在50岁以下，身体健全。其中：男性保洁员不少于2人；

2、会务服务员：女性，年龄在25岁以内下，高中以上历,接受过专业训练，身高1．62米以上，五官端正；

3、餐厅服务员及餐厅洗碗工：女性，五官端正，年龄在40岁以下；

4、高压配电服务人员、消防中控值守人员须持证上岗；

5、电梯日常维护保养单位、电话程控机设备维护保养单位须有专业维修、保养资质；电梯维护保养人员、电话程控机设备维护保养人员须持专业技师证上岗；

6、本项目所有服务人员均须具有初中文化并提供身体健康证明;

7、服务人员要相对固定，流转率不能高于30%，如需调整人员时要提前告知。

九、保密要求

1、中标单位与财政局综合事务中心签订合同的同时向财政局综合事务中心提交保密承诺书；

2、中标单位需在其服务人员上岗前组织签订个人保密承诺书，并制定保密管理制度，明确监管措施，定期开展保密教育培训，接受保密检查等；

3、中标单位服务人员离岗前，签订离职离岗保密承诺书。承诺内容应当包括：不得对外披露在服务工作期间接触的国家秘密和内部工作信息；继续履行保密义务，自愿承担违反保密承诺的法律责任等。

十、其他相关说明

1、财政局综合事务中心免费提供服务人员的住宿，中标单位服务人员必须准守财政局综合事务中心宿舍管理规定；就餐可在指定区域用餐。

2、对于财政局综合事务中心（西直门办公区）因全市统一部署，受上级指令迁移办公区域导致合同不能继续履行，财政局综合事务中心和中标单位以此为依据另行协商，财政局综合事务中心有权解除合同，且不承担违约责任。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 物业服务考核表 |  |  |  |
| 序号 | 检查所涉及部门 | 检查项目及内容 | 检查要求 | 检查方法 | 情况描述 | 备注 |
| 1 | 保洁会服餐饮中控室高压配电室 | 专业要求 | 专业技术人员应持有符合法规、政策和强制性标准要求的职业资格证书，应具有相应的业务知识和技能，要求熟悉服务场所的基本情况，掌握服务的工作流程和保密要求。掌握设施设备的基本情况，掌握相关安全操作规程。 | 现场抽查提问 | □合格□不合格 |  |
| 2 | 仪容仪表 | 规范着装，佩戴工号牌上岗；微笑服务；保持头发梳理整齐，不得染彩发；女性长发用头花盘起；男性不留胡须、鬓角。 | 现场检查 | □合格□不合格 |  |
| 3 | 举止语言 | 会议餐饮服务员：标准站姿，使用规范指引手势； 使用礼貌用语，并注意称谓的使用；应使用普通话。 保洁员： 举止文明；作业期间遇有人员经过，做到礼让行人；任何时候不得用手中的工具指向他人。  | 现场检查 | □合格□不合格 |  |
| 4 | 会议服务 | 会前准备 | 按照会议需求布置会议用品，会场卫生干净、整洁。 | 现场检查 | □合格□不合格 |  |
| 5 | 会中服务 | 会前30 分钟有安排专人提供会务服务；需要添加茶水服务的会议，按照先宾后主的顺序添加茶水；续水过程走路轻、讲话轻、动作轻；无随意离岗、串岗现象，手机保持震动或静音。 | 现场检查 | □合格□不合格 |  |
| 6 | 会后整理 | 清洁桌面、地面卫生；清洗茶杯，并做消毒处理；灯光、空调等设备按正常程序关闭，并关闭电源。 | 现场检查 | □合格□不合格 |  |
| 7 | 餐饮服务 | 就餐环境 | 餐台表面干净、无外溢，加温设备使用正常；地面干净、无污渍、无水渍；桌椅摆放整齐，就餐区内温度适宜；闭餐后所有用电设备电源关闭。 | 现场检查 | □合格□不合格 |  |
| 8 | 就餐服务 | 就餐中服务人员随时巡视餐台，整理菜品，遇有外溢及时擦拭；根据菜品消耗情况通知后厨随时补充。 |
| 9 | 消防设施 | 火灾报警系统 | 中控室内清洁、物品码放整齐；人员胜任能力参照专业要求；各联动设备反馈信号正常；试验感烟探头和感温探头正常；主机设备柜表面干净，显示正常。 | 现场检查 | □合格□不合格 |  |
| 10 | 供水管路与阀门 | 管井、管道无跑冒滴漏。 |
| 11 | 疏散指示灯 | 抽检指示灯充放电功能正常。 |
| 12 | 保洁服务 | 走道楼梯 | 楼梯无痰迹、油污、纸屑、废弃物；楼梯扶手栏杆应洁净，无污迹、锈斑及灰尘；通风窗窗框、窗沿无积灰、积水、杂物及悬挂蛛网；防火门门面、门把手表面光亮、无灰尘、无污渍；消火栓、箱灭火器外表面光亮、无痕迹、无灰尘。 | 现场检查 | □合格□不合格 |  |
| 13 | 洗手间 | 面池水龙头应干净无污垢；废纸篓内无拖挂、无漫溢，及时倾倒，清洗消毒；卫生间地面无积水和脚印，干净无异味。 | 现场检查 | □合格□不合格 |  |
| 14 | 开水间 | 茶叶漏水篮定期清洗消毒，无异味散发；开水箱不锈钢表面清洁无污染；垃圾桶位置摆放端正，对垃圾桶需定期清洗消毒；地面干燥无积水。 | 现场检查 | □合格□不合格 |  |
| 15 | 大厅 | 大厅地面，无垃圾、水迹及脚印；环境应整洁，玻璃明亮；座椅应保持清洁，无水迹和污迹。 | 现场检查 | □合格□不合格 |  |
| 16 | 外围 | 地面应保持干净，无大面积积水、无大面积落叶，无杂草、无油污；明沟下水通畅，无垃圾、落叶、淤泥等堆积，定期清理。 | 现场检查 | □合格□不合格 |  |
| 17 | 垃圾桶 | 垃圾日产日清，无拖挂，不漫溢；垃圾存放区内定期清洗；保持地面清洁干燥，无散落垃圾、污水、油污，无污水横流、无异味，无蚊蝇。 | 现场检查 | □合格□不合格 |  |
| 18 | 化粪池隔油池 | 无外溢、无明显异味。 | 现场检查 | □合格□不合格 |  |