**采购需求**

**一、采购标的**

**1. 采购标的**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** | **备注（核心产品）** |
| 1 | 2024年度昌平法院物业服务项目 | 1 | 项 |  |

**2. 项目背景/项目概述**

**（一）项目服务期限:16个月**

**（二）项目服务基本情况**

1、昌平法院机关办公楼：位于昌平区城区镇西环路南侧，建筑面积为19225平方米；地上七层，地下一层。共设 A、B、C三个区域。

A区为设备用房及车库、值班室、办公室、会议室、活动室等。

B区为办公室、法庭、法官通道等。

C区为干警餐厅、消防监控及库房，审判法庭等。

2、诉调对接中心：地处昌平科技园区，地上四层，建筑面积4893平方米。设有审判法庭、调解室、会议室、调解员办公室、办公室等。

3、昌平法院执行局：位于昌平法院院内，地上三层，建筑面积900平方米。 设有调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

4、南口法庭：地处昌平区南口镇龙虎台村西，地上三层，建筑面积为3027平方米。设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

5、沙河法庭：地处昌平区沙河高教园，地上二层，建筑面积1862平方米。 设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

6、小汤山法庭：地处昌平区小汤山中心，镇政府南侧，地上四层，建筑面积4042 平方米。设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

7、天通苑法庭：地处昌平区东小口地区，地上三层，建筑面积2256平方米。设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

8、北七家法庭：地处昌平区北七家镇，地上三层，建筑面积2735平方米。 设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

9.回龙观法庭：地处昌平区霍营街道，地上四层，建筑面积3687平方米，设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

上述物业管理面积总计为：建筑面积42627平方米。

**二、物业管理服务内容及服务质量要求**

**（一）物业服务事项：**

1、房屋及设备设施维护养护；

2、会议服务；

3、保洁服务；

4、绿化美化服务；

5、理发服务；

6、中控值机服务；

7、休息日及法定节假日因采购人工作需要提供的其他服务性工作；

8、法院交办的其他物业服务工作。

**（二）物业服务内容：**

**1、房屋及设备设施维护养护**

（1）负责院机关的中央空调系统、新风系统日常值守；高低压配电设备的运行、值班及维护；室内暖通系统、给排水、排污、热水系统的运行、值班及维护。

诉调对接中心、执行局、派出法庭、扣押停车场、宿舍的高低压配电设备的运行、值班及维护；灭火器年检；室内暖通系统、给排水、排污、热水系统的运行及维护。

（2）负责管理与物业相关的工程图纸及竣工验收资料手续和年检手续资料。

（3）工程维修小修标准：单个单项零配件300元（含）人民币以下由中标人承担，高于300元由采购人承担。

（4）负责办公场所内家具、设备及大件物品等搬运工作。

（5）院机关日常车辆停放秩序管理。

**2、保洁服务**

（1）负责院机关审判办公楼地下一层至地上七层公共区域（审判法庭、水房、卫生间、楼道、步行梯等）、办公楼外院落及地上、地下停车场的日常保洁；

（2）负责院机关院长及党组成员办公室（12间）、值班室、会议室的日常保洁，院机关及派出法庭、执行局、诉调对接中心各个办公室的保洁。（每月1次）；

（3）负责诉调对接中心、派出法庭审判办公楼（房）公共区域及院落、停车位的日常保洁；负责庭长办公室、会议室、值班室、娱乐场所、接待室的日常保洁；

（4）负责院机关办公楼外立面的清洗（每年1次）。

**3、会议服务**

根据采购人工作要求，负责院机关本部重要会议的服务工作。（指定专人负责重要会议的接待会务服务）

**4、绿化养护和环境美化服务**

（1）负责院机关、诉调对接中心及派出法庭、执行局室内外及公共区域、会议室、办公室绿植的种植和养护；

（2）负责重大节日院机关大门两侧、特殊会议会议室绿植鲜花摆放。

**5、理发服务**

为院机关工作人员提供理发服务，持有健康证，具有3年以上（含）同类岗位工作经验。

**6、中控室值机服务**

为院机关区域提供中控室值机服务，值班人员应在上岗前经过专门培训，取得《建（构）筑物消防员》证书或《消防设施操作员》证书，24小时无间断值守。

**（三）物业服务质量要求：**

**1、制定物业管理服务工作计划并组织实施；建立并管理与物业服务相关的内业档案资料；完善物业管理各项规章制度并落实执行。**

**2、工程维修与养护**

（1）对房屋小修范围的设施设备进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

（2）根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时提出报告与建议，由采购人决定维修方式；采购人若委托物业公司组织维修，双方另行确定费用。

（3）定期巡查物业辖区，做好巡视记录，并及时维修养护。

**3、保洁服务**

（1）有健全的清洁制度,清洁卫生实行责任制,有明确的分工和责任范围。

（2）及时对红线范围内公共道路、停车场等范围进行清扫，保持路面无各类垃圾废弃物。

（3）定期对公共配套设施进行清洗、擦拭，保持干净、整洁。

（4）对雨雪天气的及时清理路面积水、积雪，保证工作人员和往来人员的正常行走。

（5）保证物业服务区域地面、墙面、天花板等处干净整洁。

（6）保持电梯轿厢的干净整洁。

（7）及时对生活垃圾进行分类收集并清理清运。

**4、会议服务**

（1）根据安排及时布置会场，会议召开前的准备工作及时到位，安排合理。

（2）会议服务人员接待服务专业规范、得体。

**5、绿化服务**

（1）做好服务区域内室外绿化、绿植的日常养护、修剪、移栽、补种，随季节变化，相应采取绿地浇灌措施及施肥养护，包含室外绿植补苗费用。

（2）重大节日院机关大门两侧、特殊会议会议室绿植鲜花摆放，物业负责采购绿植，业主单位租用。

**6、中控室值机服务**

（1）中控室执行每日24小时专人值班、监控，严格执行交接班制度并填报响应交接记录。

（2）值班员要检查各种控制柜、监控一期屏幕的信号灯和知识表、各类操作手柄能否正常使用，有异常需要及时上报。

（3）熟知设防部位状况、明确设防目的，对所管辖区域内的设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

（4）熟悉消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照办公楼其它各项规章制度及操作规程去工作。

（5）遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法。

（6）应急处置人员出动后应继续利用监视设备了解发案现场及其周围的动态,随时向应急处置人员通报情况,事后作好记录。

**7、物业管理服务需达到的标准：**

按照《北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则》相关检查标准、检查内容和评分细则进行评分，评分应不低于90分。

（1）房屋完好率达到100%；

（2）设备完好率达到100%；

（3）消防设施完好率达到100%；

（4）停车场设备完好率达到100%；

（5）报修及时率达到100%，返修率小于1%；

（6）卫生、清洁率达到100%；

（7）有效投诉小于1%，处理率100%；

（8）院方对物业工作满意率达到90%；

（9）杜绝火灾责任事故，杜绝刑事事故

**8、物业日常工作及人员管理工作要求：**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作要求 |
| 日常工作 | 1.每日维修工作于当日汇总，物业办公室确认。  2.各部门负责人2次例会，每月全员1次例会。  3.每月物业工作总结及下月工作计划交院方。  4.每季度进行1次满意度调查。  5.半年、全年物业工作总结交院方  6.各部门负责人每日对辖区进行巡查1次，并作相关记录。  7.每月全员考勤交院方1份。（复印件）  8.有计划对各项应急预案进行演练。  9.根据院方工作量进行适量调整工时。  10.对有噪音及异味工作安排在下午班后进行。  11.全员均有义务在发现问题及隐患后，及时报相关部门，并采取相关措施。 |
| 人员管理 | 1.上岗人员必须持专业证书。  2.上岗人员必须经过健康体检。  3.上岗前参加专项培训。  4.对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。  5.人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。  6.员工着装必须统一。 |

**（四）物业服务人员：**

1、项目经理：1人，须具有本科及以上学历；年龄50周岁以下（含）；具备3年（含）的以上行业从业经历。

2、工程主管：1人，具有专科及以上学历；年龄55周岁以下（含）；持有《特种作业操作证（高压电工作业）》证书；具备3年（含）以上行业从业经历。

3、保洁主管：1人，具有专科及以上学历；年龄55周岁以下（含），具备3年（含）以上行业从业经历。

4、项目助理：1人，具有专科及以上学历，年龄45周岁以下（含），具备1年以上（含）至3年（不含）行业从业经历且具备类似项目管理经验并提供相关简历证明。

5、会议服务人员：3人年龄35周岁以下（含），高中及以上学历，接受过专业培训，具有3年以上（含）酒店管理及服务工作经验。

6、中控室值班：6人，持有建（构）筑物消防员证或《消防设施操作员》证书，具有类似岗位工作经验。

7、工程维修人员：6人，持有有效电工证或特种设备作业人员证书，具有办公楼物业类似岗位工作经验。

8、保洁员：24人，具有3年以上（含）类似岗位工作经验。

9、理发员：1人，持有健康证，具有3年以上（含）类似岗位工作经验。

10、绿化员：1人，年龄55周岁以下（含），持有2年以上（含）园林绿化工作经验。

以上物业服务人员统一着装，佩戴工牌，仪容仪表整洁，口齿清楚。具有良好的职业道德、遵纪守法，服务主动热情、态度端正、保障到位。

**三、物业公司管理**

1、接受院方管理部门对物业管理日常工作的监督和管理，并对院机关及派出机构管理部门负责。需接受院方管理部门对物业服务人员薪资的监督及管理。

2、电梯、中央空调、消防系统、消电检、弱电系统（门禁、监控、楼宇自控等）维保不包含在内；其他检测费用由物业公司承担（含高压配电室维保及检测、水质检验、水箱清洗、避雷设施检验、化粪池清淘、垃圾清运、有害生物防治、绿化养护、外墙清洗、压力仪表检测、低值易耗品采购）；基础维修工具由物业自行提供。

3、专项费用包含院机关、诉调对接中心、执行局及派出法庭的垃圾清运（含厨余垃圾）、卫生消杀，负责院机关的开水器维护和外墙清洗。

4、提供院机关、诉调对接中心、执行局及派出法庭的卫生间耗材（包括卫生卷纸、擦手纸和洗手液），其他清洁耗材由物业自行评估提供。

5、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理规章、制度。

6、根据法院工作特性，挑选政治可靠、品质优秀、技术娴熟、礼仪得体的工作人员为重点场所提供接待、保洁等服务。

7、针对法院工作特性制定安全防范预案（水、电、电梯、异常天气、刑事案件及其他突发性事件）。

8、建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在院方要求撤换的情况下48小时内撤换。

9、对重点关心的问题，物业公司应先提出方案，经院方同意后制定解决方案、管理措施。

10、制定节能措施、编制能源费用预算，非特殊情况下不能超出预算。

11、负责编制本物业年度管理计划、各种设备、设施维修保养计划。

12、对各种设备、设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经院方批准后实施。

13、因法院工作的特殊性质，物业公司应有做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，并有责任在提供服务时履行保密义务。

四、支付方式

具体内容同以双方签订的合同为准。

五、其他相关要求

**1、能源费**

本合同物业服务费不含本项目能源费（包括自来水费、电费、供暖费、天然气费、通讯及网络费等）。

**2、其他费用的承担：**

2.1.建筑、设施、设备的维修费用（单次300元（不含）以上的）、更新、新增费用由采购人承担；

2.2.属昌平法院机关办公楼、诉调中对接心、执行局、派出法庭的市政设施的大中修费用、更新、新增费用由采购人承担；

2.3.中大修、改造、更新等项目由采购人负责组织实施，中标人在施工过程中按采购人要求给予配合、协助、管理服务等。

2.4.采购人自行装修、新增的公共设备设施，采购人应予通告，需纳入中标人物业管理范围的项目，另行约定，费用双方另行协商。

2.5.本项目可以采用专项服务分包履行的具体内容：高压配电室维保及检测、水质检验、水箱清洗、避雷设施检验、化粪池清淘、垃圾清运、有害生物防治、绿化养护、外墙清洗、压力仪表检测、低值易耗品采购。

2.6.专项服务总金额比例不得超过总报价的20%，否则投标无效。

2.7.各专项服务分包单项占总报价比例如下：高压配电室维保及检测占总报价比例1.4%、水质检验及水箱清洗占总报价比例1%、避雷设施检验占总报价比例1.8%、化粪池清淘占总报价比例1.5%、垃圾清运占总报价比例2.5%、有害生物防治占总报价比例1.5%、绿化养护占总报价比例3%、外墙清洗占总报价比例3%、压力仪表检测占总报价比例0.8%、低值易耗品采购占总报价比例2%、灭火器年检占年总报价比例1.5%。

2.8.投标人或分包承担主体应具备如下资格条件，否则投标无效：

高压配电室维保及检测单位应具备主管部门颁发的《承装（修、试）电力设施许可证》；

水质检验单位应具备主管部门颁发的《检验检测机构资质认定证书》；

垃圾清运单位应具备主管部门颁发的行政许可。