**采购需求**

**采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 物业管理 | 1 | 项 | 包数：2  第一包：北京市高级人民法院机关物业管理项目，预算674.5万元；  第二包：北京市高级人民法院鲁谷路116号办公楼物业管理项目，预算55万元 |

**第一包：北京市高级人民法院机关物业项目**

1. **项目背景或简况**

北京市高级人民法院机关位于北京市朝阳区建国门南大街10号，于2005年投入使用，占地面积21299.57平方米，建筑面积51206.97平米。项目由主楼和东侧信访楼组成，其中主楼46439.97平米，地上8层，地下1层；东侧信访楼4767平米，地上5层。院内绿化面积3500平米，除草坪外还种植有松柏、枣树、黄杨、玉兰等树木。楼内拥有各类会议室共计9间、洗衣房1间、理发室1间，法庭14间、体育馆1间、消防中控室1间、监控室1间，阅览室和法展室1间。停车场分院内和院外两处，主楼一层设有内部停车库，进出口各一个，可停放车辆104辆；另在法院南侧立交桥下设有3个24小时室外停车场，进出口共3个，可停放机动车105辆，非机动车55辆。本办公楼设有完整的供配电系统、空调系统、供暖系统、中水系统、纯水系统、电梯系统和消防中控系统。

**主要设备设施情况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **型号** | **数量** | **备注** |
| YORK螺杆机 | YSFYFYS55CML | 3 |  |
| 消防中控设备 | 利达华信JB-QG-LD128E | 1 |  |
| 配电系统 | 2000KVA变压器 | 2 |  |
| 中水系统 | 提升泵WG5-15-0.75L | 2 |  |
| 加压泵WG5-15-0.75C、 | 2 |  |
| 反冲洗泵IG65-160A | 1 |  |
| 曝气风机HC-50S | 2 |  |
| 高区补水泵40LG12-15.6 | 2 |  |
| 电梯 | 富士达EXCEL-DXVF载重量1350KG载 | 10 |  |
| 富士达EXCEL-SDVF载重量1000KG | 3 |  |
| 富士达MLVF-II载重量1000KG | 2 |  |
| 洗衣房设备 | 洗脱机30KG | 1 |  |
| 电加热烘干机30KG | 1 |  |
| 全自动全封闭干洗机13KG | 1 |  |
| 自动电加热烫平机13KG | 1 |  |
| 万用夹衣机13KG、 | 1 |  |
| 其他说明 | 1、本项目于2005年启用，建筑主体及全部设备均已过维保期；  2、消防系统、楼宇自控系统、中水系统、纯水系统、空调设备由采购人与维保单位签订维保协议，物业负责监督维保单位的服务质量，其他设施设备由物业公司负责维修养护。  3、院内已实施垃圾分类，须由物业公司与有专业的公司签订协议，进行厨余垃圾、生活垃圾、有害垃圾的清运和消纳工作。 | | |

1. **技术参数要求**

**（一）基本服务要求**

1. 中标人应建立24小时服务电话，负责采购人的日常报修、咨询、投诉等服务受理。
2. 采购人属于司法审判机关，保密工作要求严格，投标人应安排经过专业保密培训的人员担任本项目的保密管理工作，且投标人应与本项目的物业服务人员签订保密协议书。
3. 所有派驻的服务人员应保证政治可靠，身体健康，接受采购人的管理和调度。
4. 投标人能运用物业信息化管理手段进行日常物业服务。
5. 遇重大节日，除安排24小时值班经理外，普通节假日须保证基础服务。
6. 中标单位应严格按照有关新冠疫情防控管理要求，做好自有人员的管控和每日公共区域的消毒工作。

**（二）房屋建筑及场地的日常保养与维修**

**1、服务内容：**

（1）保持房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损和小坏等房屋维护管理工作。

（2）建筑物的土建维修、养护和管理。对建筑、房屋进行维护（包括楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房及室内门窗修补、顶棚维修、墙面找补抹灰、木结构刷漆、瓷砖修补等等）。

（3）清理露天平台和内管线沟杂物，疏通楼宇下水和雨落管；定期清扫屋面，及时补漏。

（4）市政公用设施及附属配套设施的维修、养护和管理，包括道路、地面停车场、雨污水管道、道闸系统、大门的维修、保养和管理。

**2、服务要求：**

（1）及时完成各项维修任务，维修合格率达100%，遇有需要紧急修补的，应当15分钟内到达现场，必须及时采取措施，不间断维修直至修复。一般维修不得超过24小时。

（2）对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。

（3）每日巡查1次，包括：室外、室内等上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时上报并记录。爱护楼内设施，未经批准，不得对建筑结构、设施等进行改动。

（4）重大节假日及恶劣天气前后(如大风、大雨、大雪、冰雹等)，组织系统巡检1次，建立相关应急预案和约束机制。

（5）每季度至少开展1次房屋结构安全检查并有记录，发现损坏及时按房屋维修养护制度安排修复。

（6）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，保持玻璃、门窗配件完好，门窗开闭灵活并无异常声响；楼内墙面、顶面、地面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。

（7）管道、排水沟、屋面泄水沟。每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通（6月至9月每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有气鼓、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。

（8）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查。

（9）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损，井盖无丢失、损坏。

（10）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识，发现损坏或缺少，及时补充。

**（三）设备设施的日常运行、维护**

**1、服务内容：**

（1）供电系统运行管理及维护。包括变压器、高低压柜等全套变配电设备、设施的运行、维护、保养和检修；低压配电柜、箱等配电设施的运行、维护、保养、检修及运行管理；对供电系统和照明系统进行运行、维护、检修。

（2）给排水系统日常运行及维护。保证各种给水、补水、污水、废水设施的正常使用，进行日常养护维修。包含但不限于给水泵、污水泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等日常养护维修；有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵；每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

（3）供暖系统日常运行及维护。对热力站机房做好日常运行管理工作，发现问题及时处理，保证供热工作持续、安全运行。

（4）中水系统日常运行及维护。对中水机房做好日常运行管理工作，发现问题及时处理，保证中水处理设备系统持续、安全运行。

（5）电梯系统日常运行及维护。负责楼内全部电梯的日常运行维护及管理，监管专业厂家做好运行维护及维保工作。此项服务允许中标供应商分包，分包金额不超过16.2万元。

（6）空调系统日常运行及维护，包括制冷机组、新风机组、风冷机组、风机盘管、各种送排风机组等以及系统所属的所有设备及管路的运行、维修、保养和管理。

（7）化粪池、污水井等密闭空间管理及维护，包括保障化粪池污水井设备良好运行及管线畅通。

**2、服务要求：**

（1）按照各个专业运行维护管理规程要求，配备专职的机电工程技术人员，负责公共设备设施日常的管理与维修保养工作。维修保养记录要齐全。

（2）根据需要对各专业设备实施 24 小时值班制度，按各专业运行管理规程要求配备专人值班。

（3）按照各专业运行管理规程要求对设备进行巡视并有记录。

（4）建立公共设备设施档案，包括设备台帐、设备卡、运行记录、维修保养记录等。

（5）按法规要求及物业服务合同的约定，对设备设施进行维修保养，属于小修的应及时维修，属于大中修和更新改造的应制定维修计划报甲方审批确认后实施。

（6）设备设施维修及时率 98%以上，合格率 100%。

（7）设备设施外包维修保养的应有外包协议和相应资质，检验记录齐全。

（8）建立健全设备设施管理、运行、保养制度，对可能发生的各种设备故障有应急方案。

（9）机关办公楼需有电梯维保公司24小时专人驻场服务。

（10）具备完善的节能减排措施及实施计划方案。

**（四）****保洁服务**

**1、服务内容：**

（1）房屋建筑内公共区域日常保洁。包括：公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大厅、步行梯、电梯、消防栓、各种标识牌等所有公共区域。

（2）室外公共区域日常保洁。包括：门前三包区域、庭院、标牌、围栏、灯具、道路等。

（3）入室日常保洁（约322间），包括所有办公室（每日早晨需打开水、垃圾袋需要更换）、会议室、法庭、阅览室、法展室、体育馆，信息机房定期清洁。

（4）卫生间（共100间）及浴室（男女浴室各一间）的保洁。

（5）停车库（场）的日常保洁；

（6）垃圾分类管理、分类处理，定期对垃圾房进行清洁、消毒。

（7）门前三包、垃圾分类处理及清运（日产日清），垃圾清运服务允许中标供应商分包，分包金额不超过10万元。

（8）每年2次对楼体外墙面清洗，此项服务允许中标供应商分包，分包金额不超过7万元。

（9）每年不少于4次有害生物防治，此项服务允许中标供应商分包，分包金额不超过2万元。

（10）雨雪天及临时安排的应急清洁工作。

**2、服务要求：**

（1）办公楼内、外公共区域整洁无污物。

（2）地面干净无杂物，石材地面有光泽，地毯洁净无污渍。

（3）天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹，镜面明亮。

（4）卫生间无异味，合理使用空气清新产品，便器无污垢，清洁干净，小便池香球及时更换，地面无纸屑、烟头、无油污，无积水。

（5）浴室干净，地面无积水；排污管口每日清掏，无污物，堵塞；花洒、龙头无水碱；定期消毒。

（6）所有门，包括其附属玻璃高窗、玻璃雨搭、窗、扶手，玻璃围挡、灯具、风口、消防栓等公用设施擦拭无灰尘、无污迹，挂件不丢失。

（7）清洁间物品摆放整齐不囤积，墩布干净整洁，无私人物品。

（8）雨、雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上负责组织物业各部门共同清扫责任区）。

（9）捡拾物品及时上交，不许私自处理。

（10）垃圾分类管理，设专人督导。公共区域垃圾桶内垃圾不超过2/3，垃圾房存放的垃圾每日清运，地面每日清洗，按需消毒。

（11）办公楼洗手间用纸投放保证用量。

（12）除上述位置及物品以外的楼内所有场所内的设施、设备、物品的保洁。

（13）楼体外墙面每年2次清洗，保证干净、无污渍。

（14）各建筑物、各楼层设置鼠盒，定期投放老鼠药、灭蟑药；定期喷洒灭蚊、蝇药，环境保持清洁卫生，消灭蚊、蝇、鼠、蟑的孽生地；建筑物内部消杀每季度1次，厨房食堂每月1次，如有需要随时增加消杀次数。

**（五）绿化养护管理**

**1、服务内容：**

（1）负责各楼层、办公室、会议室内绿植的租摆管理及每日养护。（室内绿植约650盆）

（2）负责院内草木的定期修剪、施肥、浇水、打药等养护工作，每日对绿地内的垃圾进行清理。

**2、服务标准：**

（1）室内植物长势良好，修剪整齐美观无灰尘，无任何病虫害和折损、斑秃现象；

（2）绿地养护到位，修剪及时，保证院内无裸露土地；

（3）花草树木生长正常，修剪及时，无明显枯枝死杈及病虫害现象，非养护需要，树木无钉拴捆绑现象；

（4）绿地整洁，无杂物，无堆放。

（5）认真做好日常养护记录和养护档案资料的收集管理工作，不断总结养护经验，提高养护水平，能以科学实际的态度为招标方提供合理建议和最佳维护管理方案。

（6）对绿化设备及设施发现损坏及时维修。

**（六）会议服务**

**1、服务内容：**

承担各类会议和活动的现场服务，根据所需会议服务标准和会议登记需要，协助会议主管部门布置会场和其他活动的相关服务保障工作。

**2、服务标准：**

（1）保证各会议室合理使用，会议室合理调配；

（2）会议服务人员容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，专业礼仪素质好，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行；

（3）会场布置整洁、大方，保持地面、墙面整洁无污物、无污渍；室内空气清新、温度适宜，会议设备设施无损坏和丢失，室内装修无损坏；

（4）一般会议召开前30分钟，重要会议召开前一小时完成会议服务各项准备工作，各项服务符合会议主办部门要求；

（5）指定专人承担会议现场服务，会议举办方有特殊要求的除外；定时(一般为20分钟)添加茶水，普通服务在会议开始前做好服务准备；

（6）具有接待临时性会议的能力，在接到会议主办部门的通知后，在规定时间内能做好会议的接待和准备工作；

（7）在会议服务中，严格执行保密制度，不得将会议内容及其他事项进行传播；

（8）遇有特殊情况，如需要延长会议服务时间的，不得擅自离岗，要做好会议服务工作。

**（七）****消防和安防管理**

**1、服务内容：**

（1）负责全院的安防监视和消防报警设备的巡查运行、基本日常维护，消防维保由采购人聘请专业维保公司负责。

（2）负责消防中控室和安防监控室的24小时运行职守，发现问题及时处理。

（3）负责楼宇的日常安全巡视工作。

（4）负责消防设备的日常巡查和日常维护。

**2、服务标准：**

（1）消防中控室需24小时双人职守，安防监控室需24小时专人职守，职守人员要有高度的责任感和警惕性，不得随意离开。必须做好值班和交接班记录。所有人员必须持证上岗。

（2）消防中控室严禁其他无关人员进入。如须进入必须经主管部门领导同意，并做好记录。

（3）每天检查消防系统是否正常。消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。

（4）出现报警信号，立即检查信号真伪情况，及时安排人员到位检查。

（5）发现涉及公共安全的可疑信息及时向主管领导报告。

（6）建立日常检查、安防管理和维护保养制度，遇有故障应及时排除，按规定期限留存图像信息，不得擅自删改、破坏留存期限内图像信息的原始数据记录。

（7）与图像信息监看工作无关的人员不得擅自接触图像信息，不得擅自进入监看场所。

（8）制定并执行安全巡视制度，巡视范围包括机关院内所有房前屋后各角落，各楼层等；

（9）巡逻内容包括消防通道消防井是否堵塞，是否有丢弃的危险化学品，易燃物品是否大量堆积，施工人员是否遵守安全管理，各楼层门禁是否正常运行，下班后各房间门是否锁闭关灯。

（10）定期组织织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。

**（八）****停车管理服务**

**1、服务内容：**

（1）停车库（场）安全及秩序管理；

（2）停车库（场）的管理及日常清洁（24小时专人值守）；

（3）设备设施维护；

**2、服务标准：**

（1）停车场内设固定岗，对停车区域巡视、指挥、疏导进出车辆。

（2）指挥好车道的交通秩序，使车道、车场出入口周围保持畅通

（3）经常巡视车场并确保各停车位正确使用，熟悉掌握车辆流通情况，车位情况，合理布署安排，保证专用车辆专用车位不被占用堵塞。

（4）按规范正确操作车场管理设备，发现故障或隐患及时报修。

**（九）其他服务**

1、体育馆管理。对体育运动器械进行管理，按时开门、锁门；协助对体育活动现场的布置，每日做好卫生和消毒工作。

2、理发室服务。向干警提供理发和美发服务，保证美发用品的充足和质量；做好每日卫生清洁和用品的消毒工作。

3、洗衣房服务。负责干警制服、法袍等的日常清洗和设备的安全操作与管护；衣物收取应仔细查验，发放要核对清楚，保证室内环境卫生。

4、传达室服务。熟练操作登记设备，认真核对人员信息。

5、机要室协助服务。协助机要室收发、整理普通信件、报刊。

6、餐厅洗碗。安排专人协助餐厅提供洗碗工作。

**（十）信息保密**

采购人属于司法审判机关，保密工作要求严格，投标人应提出针对性强、切实可行的服务方案，并与本项目的物业服务人员签订保密协议书。

**（十一）服务人员要求**

物业项目服务机构设置合理、高效精简；人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，物业服务总人数不低于107人。其中项目经理1人，办公室不少于2人（含质检主管1人），综合服务部不少于48人（含综合服务主管1人），工程部不少于26人（含工程主管1人），秩序维护部不少于30人（含秩序维护主管1人）。各岗位人员符合以下要求：

1、所有配备的人员要求品行端正、形象良好、职业素养和身体状况能胜任本职工作，无违法记录和不良嗜好。进场时需要提供公安机关出具的《无犯罪记录证明》。

2、项目经理：须具有本科及以上学历，年龄在55周岁（含）以下，具有企业人力资源管理人员一级职业技能证书，具有类似项目8年及以上管理经验，需为投标人聘用的正式员工。

3、工程人员：身体健康，责任心强，掌握基本的服务技能，适合岗位需要。电工、空调工须持有相关行业颁发的资格证书。电梯管理员需具有北京市市场监督管理局颁发的特种设备安全管理 A 证。其中工程主管需满足：年龄在50岁（含）以下，具有大专及以上学历，持有特种作业操作高压电工证，具有5年及以上同类岗位管理经验，需为投标人聘用的正式员工。

4、综合服务主管：年龄在45岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有5年及以上同岗位管理经验，需为投标人聘用的正式员工。

5、保洁人员：须身体健康，责任心强，五官端正，接受过保洁服务相关培训，掌握基本保洁服务的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录。

6、会议服务人员：身体健康，责任心强，五官端正，掌握基本的会议服务技能，适合岗位需要。

7、秩序维护人员：身体健康，责任心强，接受过相关专业训练。消防中控岗须持有建（构）筑物消防员证书；监控岗须持有安全防范设备值机员培训证书。其中秩序维护主管需满足：年龄在45岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有消防设施操作员证书，有5年及以上同类岗位管理经验，需为投标人聘用的正式员工。

8、其他岗位人员：身体健康，责任心强，五官端正，掌握本岗位工作技能。

1. **售后服务及培训要求**

投标人根据物业服务具体项目要对服务人员有岗位培训计划，有培训提纲内容，有考核标准，经考核合格并取得相应操作证书后才能上岗。

1. **交货时间及地点（服务期限）**

1、服务时间：自合同签订之日起一年。

2、服务地点：北京市朝阳区建国门南大街10号。

1. **验收服务要求**

由采购人相关部门分别对物业具体服务项目进行日常检查。

1. **付款方式**

物业费按月支付，采购人对当月物业服务验收合格后，向中标人支付当月物业费，中标人向采购人开具正规发票。

1. **其他相关要求**

1、采购人负责办公楼物业运行的水、电、气等能源费用；

2、中标人应具备一定的房屋及各类设施设备应急抢修能力，所涉及的相应费用由中标人先行垫付，待采购人资金落实后一次性付清；

3、房屋建筑、设施设备维修保养单项、单次养护、更换费用在人民币300元以下的小修费用，及压力、绝缘检测费用由中标人支出，费用从物业费中支出。房屋建筑、设施设备大、中修费用不计在内；

4、保洁易耗品包括清洁工具、药剂、垃圾袋、卫生纸（小卷纸和大盘纸）、擦手纸、洗手液等，费用从物业费中支出；绿植租摆及养护费用，由中标人支付；

5、中标人负责院内有害生物消杀、外墙清洗（每年2次）、化粪池和隔油池清掏、电梯维保（大包形式，须专人24小时驻场服务）、垃圾分类管理和清运。以上费用由中标人支付。

6、洗衣房、浴室和理发室的日常耗材和洗护用品由中标人提供，在物业费中列支；

7、采购人不提供食宿，员工食宿统一由中标人自行解决；

8、中标人应保证所有服务人员工资符合北京市最低工资标准，并按规定为其缴纳社保，提供必要的劳动用品和防暑降温措施。

## 第二包：北京市高级人民法院鲁谷路116号办公楼物业项目

**一、项目背景或简况**

北京市高级人民法院石景山大要案基地，位于北京市石景山区鲁谷路116号院，于2015年投入使用，占地面积2326平方米，建筑面积4518平方米。大楼为独栋建筑，分南北两侧，南侧3层，北侧6层；楼内有会议室3间，中控室1间，传达室1间；院内有停车位19个，充电桩4个。本办公楼设有供配电系统、空调系统、供暖系统、电梯系统和消防中控系统。

**二、主要服务内容**

**（一）基本服务要求**

1、中标人应建立24小时服务电话，负责采购人的日常报修、咨询、投诉等服务受理。

2、采购人属于司法审判机关，保密工作要求严格，投标人应与本项目的物业服务人员签订保密协议书。

3、所有派驻的服务人员应保证政治可靠，身体健康，接受采购人的管理和调度。

4、投标人能运用物业信息化管理手段进行日常物业管理。

5、遇重大节日，除安排24小时值班经理外，普通节假日须保证基础服务。

6、中标单位应严格按照有关新冠疫情防控管理要求，做好自有人员的管控和每日公共区域的消毒工作。

**（二）房屋建筑及场地的日常保养与维修**

**1、服务内容：**

（1）保持房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损和小坏等房屋维护管理工作。

（2）建筑物的土建维修、养护和管理。对建筑、房屋进行维护（包括楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房及室内门窗修补、顶棚维修、墙面找补抹灰、木结构刷漆、瓷砖修补等等）。

（3）清理露天平台和内管线沟杂物，疏通楼宇下水和雨落管；定期清扫屋面，及时补漏。

（4）市政公用设施及附属配套设施的维修、养护和管理，包括道路、地面停车场、雨污水管道、道闸系统、大门的维修、保养和管理。

**2、服务要求：**

（1）及时完成各项维修任务，维修合格率达100%，遇有需要紧急修补的，应当15分钟内到达现场，必须及时采取措施，不间断维修直至修复。一般维修不得超过24小时。

（2）对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。

（3）每日巡查1次，包括：室外、室内等上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时上报并记录。爱护楼内设施，未经批准，不得对建筑结构、设施等进行改动。

（4）重大节假日及恶劣天气前后(如大风、大雨、大雪、冰雹等)，组织系统巡检1次，建立相关应急预案和约束机制。

（5）每季度至少开展1次房屋结构安全检查并有记录，发现损坏及时按房屋维修养护制度安排修复。

（6）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，保持玻璃、门窗配件完好，门窗开闭灵活并无异常声响；楼内墙面、顶面、地面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。

（7）管道、排水沟、屋面泄水沟。每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通（6 月至 9 月每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有气鼓、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。

（8）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查。（9）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损，井盖无丢失、损坏。

（10）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识，发现损坏或缺少，及时补充。

**（三）设备设施的日常运行、维护**

**1、服务内容：**

（1）供电系统运行管理及维护。对室内闸具、配电箱/柜、电源插座、开关、灯头等用电设施进行维护和检修；对末端线路和支持物等进行维修、保养；对供电系统和照明系统进行运行、维护、检修。

（2）给排水系统日常运行及维护。保证各种给水、补水、污水、废水设施的正常使用，进行日常养护维修。包含但不限于给水泵、污水泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等日常养护维修；有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵；每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

（3）供暖系统日常运行及维护。对供热管路、采暖终端设施做好日常检修和保养，发现问题及时处理，保证供热工作持续、安全运行。

（4）电梯系统日常运行及维护，院内电梯1台。负责协助采购人做好电梯的日常运行维护及管理，监管专业厂家做好运行维护及维保工作，专业电梯维保费用采购人承担。

（5）空调系统日常运行及维护，包括空调系统所属的所有设备及管路的运行、维修、保养和管理。

**2、服务要求：**

（1）按照设备设施运行维护管理规程要求，配备专职的工程技术人员，负责公共设备设施日常的管理与维修保养工作。维修保养记录要齐全。

（2）根据需要对各专业设备实施运行管理制度，按各专业运行管理规程要求配备专业人员。

（3）按照各专业运行管理规程要求对设备进行巡视并有记录。

（4）建立公共设备设施档案，包括设备台帐、设备卡、运行记录、维修保养记录等。

（5）按法规要求及物业服务合同的约定，对设备设施进行维修保养，属于小修的应及时维修，属于大中修和更新改造的应制定维修计划报采购人审批确认后实施。

（6）设备设施维修及时率 98%以上，合格率 100%。

（7）设备设施外包维修保养的应有外包协议和相应资质，检验记录齐全。

（8）建立健全设备设施管理、运行、保养制度，对可能发生的各种设备故障有应急方案。

（9）具备完善的节能减排措施及实施计划方案。

**（四）保洁服务**

**1、服务内容：**

（1）房屋建筑内公共区域日常保洁。包括：公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大厅、步行梯、电梯、消防栓、各种标识牌等所有公共区域。

（2）室外公共区域日常保洁。包括：门前三包区域、庭院、标牌、围栏、灯具、道路等。

（3）入室日常保洁，包括部分办公室、会议室、各功能房间等的每日清洁。

（4）卫生间（共15间）及浴室（男女各一间）的保洁。

（5）停车场的日常保洁；

（6）垃圾分类管理、分类处理，定期对垃圾房进行清洁、消毒。

（7）门前三包、垃圾分类处理及清运（日产日清），院内已实施垃圾分类，须由物业公司与有专业的公司签订协议，进行厨余垃圾、生活垃圾、有害垃圾的清运和消纳工作**，**此项服务允许中标供应商分包，分包金额不超过1.5万元。

（8）雨雪天及临时安排的应急清洁工作。

**2、服务要求：**

（1）办公楼内、外公共区域整洁无污物。

（2）地面干净无杂物，石材地面有光泽，地毯洁净无污渍。

（3）天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹，镜面明亮。

（4）卫生间无异味，合理使用空气清新产品，便器无污垢，清洁干净，小便池香球及时更换，地面无纸屑、烟头、无油污，无积水。

（5）浴室干净，地面无积水；排污管口每日清掏，无污物，堵塞；花洒、龙头无水碱；定期消毒。

（6）所有门，包括其附属玻璃高窗、玻璃雨搭、窗、扶手，玻璃围挡、灯具、风口、消防栓等公用设施擦拭无灰尘、无污迹，挂件不丢失。

（7）清洁间物品摆放整齐不囤积，墩布干净整洁，无私人物品。

（8）雨、雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上负责组织物业各部门共同清扫责任区）。

（9）捡拾物品及时上交，不许私自处理。

（10）垃圾分类管理，设专人督导。公共区域垃圾桶内垃圾不超过2/3，垃圾房存放的垃圾每日清运，地面每日清洗，按需消毒。

（11）办公楼洗手间用纸投放保证用量。

（12）除上述位置及物品以外的楼内所有场所内的设施、设备、物品的保洁。

**（五）消防和安防管理**

**1、服务内容：**

（1）负责院内消防报警设备的运行、维护及管理，消防维保由采购人聘请专业维保公司负责；

（2）负责消防中控室的24小时运行职守，发现问题及时处理。

（3）负责楼宇的日常安巡视工作。

**2、服务标准：**

（1）消防中控室需24小时双人职守，职守人员要有高度的责任感和警惕性，不得随意离开。必须做好值班和交接班记录。所有人员必须持证上岗。

（2）消防中控室严禁其他无关人员进入。如须进入必须经主管部门领导同意，并做好记录。

（3）每天检查消防系统是否正常。消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。

（4）出现报警信号，立即检查信号真伪情况，及时安排人员到位检查。

（5）发现涉及公共安全的可疑信息及时向主管领导报告。

（6）制定并执行安全巡视制度，巡视范围包括院内所有房前屋后各角落，各楼层等；

（7）巡逻内容包括消防通道消防井是否堵塞，是否有丢弃的危险化学品，易燃物品是否大量堆积，施工人员是否遵守安全管理，各楼层门禁是否正常运行，下班后各房间门是否锁闭关灯。

**（六）停车管理服务**

**1、服务内容：**

（1）停车场安全及秩序管理；

（2）停车库场的管理及日常清洁；

**2、服务标准：**

（1）对停车区域巡视、指挥、疏导进出车辆。

（2）指挥好车道的交通秩序，使车道、车场出入口周围保持畅通

（3）经常巡视车场并确保各停车位正确使用，熟悉掌握车辆流通情况，车位情况，合理布署安排，保证专用车辆专用车位不被占用堵塞。

（4）按规范正确操作车场管理设备，发现故障或隐患及时报修。

**（七）信息保密**

采购人属于司法审判机关，保密工作要求严格，投标人应提出针对性强、切实可行的服务方案，并与本项目的物业服务人员签订保密协议书。

**（八）服务人员要求**

物业项目服务机构设置合理、高效精简；人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，物业服务总人数不低于9人。各岗位人员符合以下要求：

1、所有配备的人员要求品行端正、形象良好、职业素养和身体状况能胜任本职工作，无违法记录和不良嗜好。进场时需要提供公安机关出具的《无犯罪记录证明》。

2、项目经理：年龄55岁（含）以下，具有大专及以上学历，有5年及以上同类项目管理经验，需为投标人聘用的正式员工。

3、工程人员：身体健康，责任心强，掌握基本的服务技能，适合岗位需要且持有相关行业颁发的资格证书。

4、保洁人员：须身体健康，责任心强，五官端正，接受过保洁服务相关培训，掌握基本保洁服务的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录。

6、消防中控员：身体健康，责任心强，接受过相关专业训练，须持有建（构）筑物消防员证书。

**三、售后服务及培训要求**

投标人根据物业服务具体项目要对服务人员有岗位培训计划，有培训提纲内容，有考核标准，经考核合格并取得相应操作证书后才能上岗。

**四、服务期限及服务地点**

1、服务时间：自合同签订之日起一年。

2、服务地点：北京市石景山区鲁谷路116号院。

**五、验收服务要求**

由采购人相关部门分别对物业具体服务项目进行日常检查。

**六、付款方式**

物业费按月支付，采购人对当月物业服务验收合格后，向中标人支付当月物业费，中标人向采购人开具正规发票。

**七、其他相关要求**

1、采购人负责办公楼物业运行的水、电、气等能源费用；

2、中标人应具备一定的房屋及各类设施设备应急抢修能力，所涉及的相应费用由中标人先行垫付，待采购人资金落实后一次性付清；

3、采购人不提供食宿，员工食宿统一由中标人自行解决；

4、中标人应保证所有服务人员工资符合北京市最低工资标准，并按规定为其缴纳社保，提供必要的劳动用品和防暑降温措施。