**采购需求**

**采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 物业管理服务 | 1 | 年 |  |

## 第一部分 项目概况

一、项目名称

北京市通州区人民检察院2025年度物业管理服务项目。

二、办公区基本情况

1.总建筑面积11114.96平方米。

2.楼宇数量：三栋

## 第二部分 服务及要求

一、服务期限及地点：服务期限2025年1月15日至2025年12月31日

服务地点采购人指定地点。

二、服务预算：人民币185万元/年。

三、人员要求：本项目人员配置不低于21人，本项目不接受联合体投标。

（一）项目经理：1人，年龄50周岁（含）以下，具有大专及以上学历；且具有5年及以上类似物业项目经理工作经验。

（二）客服主管：1人，年龄45周岁（含）以下，具有5年及以上的类似物业客服管理服务工作经验，具有大专及以上学历。

（三）保洁主管：1人，年龄50周岁（含）以下，具有大专及以上学历；具有5年及以上类似项目物业保洁主管工作经验。

（四）绿化主管：1人，年龄55周岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有4年及以上类似项目物业绿化主管工作经验。

（五）维修主管 ：1人，年龄45周岁（含）以下，具有三级及以上维修电工职业资格证书；具有5年及以上工程维修管理服务工作经验。

（六）维修人员：主要维修人员不少于7人，其中：四名具备高压电工作业证，一名具备制冷设备维修工职业资格证书，一名具有工业锅炉司炉G证证书，一名具有焊接与热切割作业证。

（七）消防中控4人。

四、项目概况

北京市通州区人民检察院**办公区**2024年度物业管理服务项目，项目服务期限为1年。主要包括房屋建筑主体的日常养护和管理、物业区域内的清洁卫生、会议服务等服务内容，并通过合同细化服务标准，使办公区管理工作更加节俭、务实、廉洁、高效，保证机关有序高效运行。

五、办公区工作模式

（一）工作时间

办公区工作时间为每周一至周五：8:30—18:00。

（二）各类人员工作时间

1.采购人人员。办公区工作人员，包括行政事业编制内人员及社会化用工人员。其中：

行政办公人员，工作时间：8：30—18:00。

服务人员，工作时间：8：00—18:00或倒班制。

值班人员，工作时间：为24小时制。

2.物业人员。由报价人派遣，由检察院办公室对报价人行使监督和管理的权力。其中：

会议类服务人员，工作时间：视会议安排情况。

工程类服务人员，工作时间：分为倒班制和24小时制。

保洁类服务人员，工作时间：倒班制。

六、物业服务内容及要求

**服务内容：**

1.房屋建筑日常维护与保养；

2.设备运行及日常零件维修；

3.设备设施日常运行维护与管理，包括：电梯系统、地下立体车库系统、配电系统、空调系统、给排水系统(含隔油池清掏)；

4. 所有公共区域、卫生间、开水房、浴室的环境卫生服务；

5.办公区会议室、接待室、多功能厅入室保洁服务；

6.会议服务；

7.地下车库的维保；

8.每年消防电气的检查；

9.办公家具的维护、维修；

10.对办公区院内绿植进行养护；

11.所属办公区内垃圾进行分类投放，集中处理；

12.节能减排，实行三巡三检；

13.完成采购人交给的其他服务性工作。

**服务要求：**

**（一）房屋建筑维护与保养**

1.对建筑物、公共设施按市住建委规定和采购人规定进行安全巡视、检查。

2.及时做好室外地面，台阶修补，雨水口部和排水沟渠的维护、修补。

3.及时做好建筑物所属门、窗、楼梯扶手、护栏的维修，门、窗五金件、锁具的维修或更换，办公室内办公设施的维修保养。

4.及时做好停车场、道路设施（指示牌、交通标志、交通设施）的维护与保养。

**（二）电梯系统运行维护**

1.电梯采用无人值守。

2.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，报价人物业管理人员须在5分钟内到现场，专业维修人员须在30分钟内到现场进行救助。

3.保持轿厢清洁，每周对轿厢进行养护。

4.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，保障电梯全年安全运行、正常使用。

5.轿厢内须明示年检合格证、乘梯须知。

6.对采购人指定的电梯公司日常维保工作进行监管，促其对电梯进行年检并取得合格证，产生费用由采购人负责。

**（三）电气设备运行、维修养护**

对供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电控箱、电器照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

1.每年初制定设备运行维护检修计划，并组织实施。

2.建立各项设备档案，做好用电统计分析工作和节电工作，做到安全、合理节约用电。

3.建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度，供电运行和维修人员持证上岗。

4.每年对变配电设备进行1次除尘养护。

5.做好夜景照明、节日灯系统的运行管理。

6.建立24小时运行维修值班制度、维修登记制度、巡视制度，填写值班日志，及时排除故障，保障设备安全运行。

**（四）空调系统运行维护**

对集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、冷却冷冻补水软化水泵、加药装置、风机盘管、冷却塔、管道系统、各种阀类、采气装置膨胀水箱和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。分体空调的日常保养。

1.建立空调运行管理制度、安全操作规程和维修登记制度，填写值班日志。

2.根据室内外温度及时调整空调机组的运行状况，做好节气节电工作。

3.督促采购人指定的空调维保单位定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。空调系统出现运行故障后，应通知维修人员及时到达现场维修。

4.做好分体空调设备的维护保养工作，每年5月份进行除尘、清洗、养护，负责空调加氟，所产生费用由采购人负责。

5.供暖和制冷时间按照采购人要求执行。

**（五）给排水系统及设备**

对办公区室内外给排水系统的设备、设施，如生活水泵、生活水箱、电开水器、排污泵、消毒器、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进行日常养护维修。

1.每年初制定设备设施运行维修计划。

2.加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行。

3.建立正常供水管理制度，做好节约用水工作，杜绝跑、冒、滴、漏。

4.对供水系统进行日常维护和检修，对排水管道进行清通、养护和清除污垢，及时清掏隔油池，产生费用由采购人负责。

5.配合采购人完成水箱定期清洗、消毒、检测及更换消毒器紫外线灯管等工作，使水质符合卫生要求，并出具检测报告，产生费用由采购人负责。

6.及时对开水器排污，保证开水供应，设备出现故障时，应及时报告相关科室，由相关科室组织专业人员进行维修，按时关闭电热水器开关、阀门和电源。

7.建立维修登记制度，填写工作日志。

**（六）地下车库停车系统运行维护**

1.做好车库设备运行管理和维修、保养工作，保证车库正常使用。

2.负责车库区域的安全、卫生和消防工作。

**（七）保洁服务**

办公区内会议室、接待室、楼梯、大厅、走廊、平台、天台、电梯间、卫生间（提供卫生纸、洗手液、香球、垃圾袋）、清洁间、公共活动场所、楼宇外墙等公共部位和室外庭院广场、办公区道路、停车场（库）、自行车棚等公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养，办公区生活垃圾的收集；办公楼内会议室、接待室地毯清洗，不锈钢门窗、纱窗养护、外墙及玻璃清洗（每年两次）；消杀灭虫灭鼠灭蚊蝇。

1.建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备。

2.实行标准化清扫保洁，每日由专人负责检查、监督。

3.庭院清洁无杂物（包括自行车棚），无随意堆放杂物，发现杂物及时清除。

4.卫生间清洁无异味，卫生纸、洗手液、香球及时补充。

5.及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区无积水积雪。

6.按时清倒楼内垃圾，督促丰台环卫所及时清运垃圾，做到日产日清。

7.定期对停车库进行清扫，保持干净整洁。

8.定期消杀灭虫灭鼠灭蚊蝇。

9.大堂与门厅保洁

1）硬质地面无杂物、污迹和水迹；每日每隔1小时对地面进行推尘清洁，使地面光亮无尘、无脚印。

2）玻璃（含玻璃门）、窗台、门框及把手，无污迹、无水痕、光亮无尘；大玻璃窗每周清洁1次，玻璃门每日随时清洁维护。

3）及时清洗垃圾桶上烟沙，桶内垃圾不超过桶身2/3，及时清倒，做好分拣工作；垃圾桶内外壁及时清洁，使其干净无污迹。

4）消火栓及移动灭火器每周清洁两次，无尘，摆放位置正确整齐，箱内无杂物。

5）保持擦鞋机无尘，运转正常，及时补充鞋油。

6）门柱、墙面、窗台随时清洁，保持无污迹、无尘、无蛛网。

7）其它设施设备（不锈钢制品、乒乓球台、宣传栏、水牌等）每日清洁维护1次，保持干净、无尘。

10.公共走廊及步行梯保洁

1）通道每日用墩布及尘推工具进行清洁，保洁人员对分管区域至少半小时巡视一次，保持地面光亮无水迹、无污迹、无杂物，每月对楼层地面做大清保洁。

2）墙壁、顶板、门窗、附属设施、地脚线每日清洁擦拭，保持干净、无尘、无污迹。

3）每日对步行楼梯进行清洁，保持地面、台阶（平面、竖面）光亮、无杂物；楼梯扶手无灰尘和手印。

4）通道及步行梯高处风口定期清洁，低处风口（小）每日清洁，干净无尘。

5）楼道内堆放的各类宣传品、杂物等要及时通知主管科室与相关单位或部门协商，及时处理，保证通道整洁、畅通。

11.公共卫生间保洁

1）每天早8:00-8:30、13：00-13：30、16：00—16：30重点清理卫生间。

2）地面无水迹污渍、无杂物、无毛发。

3）镜面、面盆和台面干净、光亮，无水迹、无毛发，水龙头光亮无水垢。

4）卫生间门窗及隔板光洁无尘、无手印、无污迹；顶部及风口无尘，每周清洁1次。

5）墙面及墙壁安装的设施设备以及手纸盒干净无尘，无污渍水迹。

6）便池恭桶及时冲刷，无异味、无尿碱、无污物、无堵塞；每日消毒1次，放置球状清洁剂；便池内芳香球不得小于球体的1/3，及时更换。

7）纸篓和垃圾桶及时清倒，纸篓内厕纸与桶内垃圾不得超过桶沿，垃圾袋完好无破损。

8）水源感应器使用正常；保持卫生间上下水畅通不堵塞。

9）及时补充卫生纸、洗手液、香球等消耗品（所有消耗品要符合质量要求），避免出现断档现象。卫生纸外露下垂10公分，洗手液每次补充量不超过皂液盒深度的2/3。

10）储物间工具摆放整齐，不得囤积杂物。

11）合理使用清洁剂，不得腐蚀瓷砖、台面及盆面

12）保持卫生间空气清新、无异味，每周定期消毒2次。

13）设施、设备随时检查，出现问题及时报修，保证设备正常使用。

14）领班每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

12.开水间保洁

1）热水器外表面保持光亮、无水印、无尘。

2）热水器出现问题及时报修。

3）不锈钢水池保持干净、无水垢、无杂物；水龙头光亮、无水迹。

4）陶瓷水池内外侧光亮、无污迹、无杂物。

5）瓷砖墙面光亮、无污迹。

6）水房卫生每日保洁维护，每周重点清洁1次。

7）茶筐、茶桶随时清倒，内容物不得超过2/3，外围无茶渍、无杂物。

13.电梯间保洁

1）电梯外门表面光亮无尘，呼梯板指示灯干净无尘、无印迹，每日清洁1次，定期保养。

2）电梯厅墙面下部每日擦拭，每周做1次整体清洗（用刮子）。

3）电梯厅地面用尘推随时清洁，保持光亮、无杂物。

4）及时清洗垃圾桶上烟沙，盘内烟头不得超过10个，桶内垃圾不超过桶身2/3，及时清倒同时做好分拣工作。垃圾桶外壁及时进行清洁，保持干净无污迹。

5）电梯轿厢内壁光亮、无尘、无印迹。

6）顶部灯箱内壁干净、无尘。

7）电梯门底槽干净无杂物。

8）电梯毯随时清洁，定期清洗，保持干净整洁、无污渍或杂物。

14.庭院保洁

1）庭院地面、台阶干净整洁无杂物（包括自行车棚），发现堆放杂物、树叶及时清除，停车车位无烟头，无油迹；根据天气情况定期清洗庭院地面。

2）每日擦拭不锈钢垃圾桶，定期擦拭伸缩门、外围区域照明灯及支架。保持其光亮度。

3）及时清扫庭院门前三包区的杂物及落叶，保持干净整洁；做好扫雪铲冰工作，做到院内及门前无积水。

4）及时清扫草坪、绿化带及周围，做到该区域无杂物，无落叶堆积。

5）检查发现安全隐患及时上报相关科室。

6）每日垃圾外运后及时清洁垃圾桶，保持桶身干净整洁无污渍、无蚊蝇。

7）督促环卫中心及时清运垃圾，日产日清，对垃圾进行二次分拣。

8）垃圾桶外和食堂外围无散落垃圾，无蚊蝇，地面干净无污渍；根据季节需要，做好鼠、虫、蚊蝇的消杀工作，夏季每日消毒喷药预防蚊虫滋生。

15.会议室、接待室保洁服务

1）地毯。无污迹、无杂物、无水渍、无异味、不潮湿；每周吸尘1次。

2）墙壁、地角线、顶棚。无污迹、无灰尘、无蛛网；地脚线每周清洁2次，墙面、木隔、顶棚每月除尘1次。

3）门、窗。无污迹、无灰尘、门窗玻璃明亮，无水迹，窗帘无褶皱、无污渍；窗台表面每日清洁1次，玻璃内表面每月清洁1次。

4）桌、椅、柜。面无污迹、无灰尘、无水渍，码放整齐；桌屉、茶水柜内无杂物，整洁干净，每周清理1次；布艺沙发布面根据实际情况进行清洗。

5）会议用品。会议用品专柜存放，分类码放整齐，适时补缺，保持洁净卫生；保温瓶要清洁光亮，杯具无水迹、手印，每次使用后立即清洗消毒。

6）排风口。无灰尘、无污迹、无杂物；每月清洁1次。

7）室内装饰品。无污迹、无灰尘、无杂质、无异味，摆放位置符合审美要求。

8）下班后认真检查房间，关好窗户，切断所有设备电源，将门锁好。

16.楼层平台保洁

楼顶和平台防水铺盖平整，地面干净无杂物、无雨水、水垢及树叶。

17．地下车库保洁

1）车库地面干净无杂物，每季度冲洗1次，随时清扫。

2）车库设施设备随时清洁，各类标志、照明灯，表面目视干净、光亮；顶部管道每半年清洁1次。

3）消防器材定期清洁，干净无尘，鼠盒内的鼠药量及摆放位置符合鼠药投放七要素要求。

19.院外保洁——门前三包

1）保持门前区域整洁。

2）保持垃圾桶周围清洁。

3）每日8：00前清扫完门前三包区域，遇有雪天，视情抛散融雪剂，并随下随扫。

**（八）会议服务**

1.会前准备

1）提前布置好会场（重要会议提前30分钟，其它会议提前20分钟，特殊会议根据主办方要求的时间），不允许有延误；会场布置要符合主办方的要求，整洁、大方、有序；会标内容准确、名位牌摆放恰当；服务用品按标准提供，适度、合理。

2）茶叶、器皿、用水，要有专人看管，确保使用安全。服务员于会前15分钟将茶、水、杯准备完毕；会议用矿泉水、盖杯、纸杯外观大小统一，杯把、图案朝向一致。

3）音控师提前30分钟调节好会场内的灯光、语音和视频设备，保证会议室设施设备处于良好状态。

4）开启空调，并按规定调节好室内温度。

5）根据会议规格标准和主办方需求设置岗位，安排服务员上岗服务（重要会议首层大厅设立迎宾及专梯服务，主要通道设立引领人员）。

6）会议服务人员提前15分钟立于会场门口等候，对会议需求、参会人数和出席领导做到心中有数，了解参会人员的落座位置，以便引领落座，做到微笑服务。

7）按照固定岗位、流动服务、主动补位、通力合作原则实施会议服务。

2.会中服务

1）重要会议迎宾员及电梯司仪提前30分钟在首层大厅等候，主要通道服务人员提前30分钟就位，随时为来宾提供引领服务。

2）服务人员站姿规范标准，着装统一整齐并佩戴胸卡；化淡妆上岗，保持良好精神状态；全程微笑服务并使用服务敬语，言行礼貌大方周到，做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）。

3）主要领导和贵宾要有专人拉椅让座，并给客人以请坐的手势。

4）贵宾、领导落座立即上水，全部人员到齐后从主宾（或主席台）开始依次添水，会中15至20分钟续水1次；水量保持八分满，动作要轻、快、自然；两人或数人续水时，要步调一致，整齐划一。

a.主席台发言人更换时，立即换水。

b.重要会议和保密会议按照主办方要求提供上水服务。

5）为重要会议提供小方巾服务，温度原则上以冰毛巾不冰手，热毛巾不烫手为宜。

6）会议为全程站位服务，会议开始后，服务人员应立于门外随时听候召唤，不得离岗和随意走进走出。

7）服务人员在服务中要具备较强的领悟力、观察力和应变能力，随时做好处理突发事件的准备。

8）在续水过程中，服务员应留意会议室内语音和视频设备运行是否正常、空调温度是否适宜，及时做出调整。

9）如有拍摄录像、采访场面，应避免在镜头前走动。

10）如遇奏国歌或其他庄严时刻，应停下手中一切活动，站到一侧肃立。在会议选举表决或进行电视摄像时应延迟服务，待进行完毕后再继续服务。

11）保持会议期间周围环境的安静，不让无关人员随意进出；如有特殊情况，及时与组织会议人员取得联系。

12）会议服务上级领导应加强巡视，指导和监督服务员工作。随时查看会议室的准备情况和会议进行情况，有突发事情时帮助应对解决。

13）服务人员要有保密意识，不听、不看、不随意传播会议内容；会后，材料统一收集交至主办单位。

（14）使用投影仪、电视电话、音响等设备的会议，设有专人调试。

3.会后整理

1）会议结束后，服务员立于会场门口，向客人微笑道别。

2）仔细检查会场，查看是否有参会人员遗忘的物品和文件等，如发现应立即报告主管和服务科，与主办方联系，及时归还物品并进行登记。

3）检查设施设备有无损坏，做好记录。如有损坏，立即报修。

4）整理会场，收回会议用具，进行清洗消毒。

5）会场清理完毕，及时关闭门窗及各类设备设施，确保无安全隐患。

4.会议室消毒标准

1）洗涤茶具的设备要清洁卫生；

2）服务员要严格遵守清洁程序，茶具做到一去渣、二洗刷、三清洁、四冲洗、五檫干；

3）按消毒液1：20水的比例配置，把茶具放在消毒桶内浸泡5分钟左右取出，用清水冲洗干净；

4）茶具必须达到光、洁、无污染；

5）消毒后的茶具要有专柜储存，无杂物、污垢；

6）每次消毒茶具后，都要认真仔细；

7）会议室使用的小方巾要清洁干净，做到一会一清洗，一会一消毒。

**（九）绿化养护**

1.绿化养护服务内容及要求

1）植物长势良好，叶色、叶形正常，定期打药除虫施肥，保证无明显虫害痕迹；

2）乔木树冠完整，树干挺直（特殊栽植的除外），修剪得当；

3）灌木开花繁茂，无非正常落花落蕾现象；

4）藤本植物长藤分布合理，枝叶覆盖均匀；

5）地被植物生长良好，分布均匀、整齐，色调协调一致，无成片枯黄；

6）整形植物修剪平整，保持原造型效果，无缺损；

7）绿地内无高荒性、缠绕性、攀援性杂草，无积水，无垃圾杂物；

8）景观维护良好，无裸露地，达到设计效果。

2.绿化养护标准

1）乔木

植株生长正常，主枝基本完整，植株保存率高于95%，年成活率高于95%，生长季节叶片保存率高于85%。

2）灌木

植株生长正常，主枝完整，保存率在95%以上，年成活率高于95%。

3）绿篱和色块

植株生长整齐，保存率高于95%，年成活率高于95%。

4）地被和花坛植物

地被植物覆盖率高于95%，花坛植物死亡率超过5%后能及时补栽或更换。

5）草坪

草坪基本整齐，覆盖率高于95%。

6）灌溉

有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水1次，冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

7）施肥

根据植物生长情况施肥，乔木每2年施肥1次至2次；灌木每年施肥1次至2次；地被和草坪植物每年施肥2次至3次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。

8）病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

9）整形修剪

乔木每年冬季修剪1次；灌木每年生长季节和冬季修剪1次；绿篱和色块每年五一前、国庆节前、冬季修剪 1次；

冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪1次至2次，全年至少修剪12次。

10）除草

每年全面除草3次，重点绿地增加除草次数；出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的10%，季节性杂草能得到有效控制。

11）垃圾处理

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物每天处理 1次。

12）工作检查

a.生长季节每月检查3次绿化工作。

b.编制每季度绿化养护措施和工作计划。

c.有绿化档案。

**（十）其他要求**

1.制定水、电、气节能减排方案并严格落实执行措施。

2.制定垃圾分类方案并严格落实执行措施。