**采购需求**

**一、采购标的**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** |
| 1 | 北京市第一中级人民法院2025年5月至2026年4月物业服务采购项目 | 1 | 项 |

**二、投标人的资格要求(详见第一章投标邀请)**

**三、项目基本情况：**

1、项目名称：北京市第一中级人民法院2025年5月至2026年4月物业服务采购项目

2、项目地址：北京市第一中级人民法院第一办公区、第三办公区、团河法庭办公区。

3、项目用途：日常办公。

4、项目服务期限：1年。

5、项目预算金额：763万元。

6、办公区基本情况：

第一办公区，位于北京市石景山区石景山路16号，建筑面积37580.82 ㎡，其中审判楼28040.03 ㎡、附属3号楼3063.76㎡、附属4号楼 2508.30 ㎡、安检大厅712.88㎡、立案大厅1116.94㎡、南门141.83㎡、北门99.07㎡、锅炉房62.56㎡、法官文化中心1835.45㎡。 绿化面积6500㎡。

第三办公区，位于北京市石景山区吴家村路二通公司厂区，建筑面积19600㎡，绿化面积3750㎡，；团河法庭办公区，位于北京市丰台区西红门团河路，建筑面积2261.9㎡，绿化面积2660㎡。

**四、技术要求**

**物业管理工作及服务范围（包括但不限于）：**

**（一）保洁管理的服务范围及要求：**

1、保洁服务负责办公楼、公共场所、法庭、立案大厅、院区、文化长廊、法官文化中心、4号楼保洁、健身房、车库及停车场卫生保洁。

**2、公共区域卫生保洁**

公共区域包括：负责大厅和院区及门外“三包”公共区域的卫生保洁，包括地面、墙面、天花板、装饰物、开关盒、指示牌、电梯间、步梯、扶手、卫生间、走廊、通道、门厅、门窗和每个月洗地一次，每一周为主楼各办公室做一次全面卫生。

标准：

（1）地面光亮污水迹、污渍。

（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙面、柱子、顶板无尘、无污渍。

（3）垃圾桶内垃圾不得超过1/3，并摆放整齐，外观洁净。

（4）绿植外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。

（5）玻璃、门窗、无污渍、水迹、裂痕，有明显安全标志。

（6）灯饰、壁挂和其它事物无尘土、破坏，整洁干净。

（7）大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，墙面光亮、无污迹、水迹。

（8）定期对木地板和地面进行维护。

**3、办公室卫生保洁**

标准：

（1）对负责办公室卫生保洁的服务人员进行专门培训，加强保密和服务意识的教育。

（2）每日清洁，保证室内环境、设施、花木、卫生洁具等清洁、整洁、光亮，无尘土，花草植物茂盛。

（3）整理书报、文件等，严守机密，不翻看文件、抽屉、文件柜等。

（4）保证办公室内家具、设备、门窗、办公设备、顶棚等的完好。

**4、卫生间保洁**

标准：

（1）门窗隔板无尘、无污、无杂物。

（2）玻璃、镜面明亮无水迹。

（3）地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹。

（4）面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀明亮。

（5）便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。

（6）桶内垃圾不超1/2即清理。空气清新、无异味。

（7）设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污。

（8）墩布间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

（9）保证合格卫生纸、洗手液正常供应。

**5、电梯间保洁**

标准：

（1）电梯门表面、轿箱内壁、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。

**6、步行梯保洁标准**

(1)地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；

(2)墙面，踢脚线：无污迹、小广告；

(3)消防设备：表面无尘土、整洁；

(4)楼梯，电梯间，窗框，坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告；

**7、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。

标准：

（1）庭院地面清洁无废弃物。

（2）保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶。

（3）垃圾日产日清，垃圾清运及时，垃圾站卫生消毒灭杀，无蚊蝇滋生。

（4）扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

（5）根据不同季节情况达到清洁卫生，无异味等。

**8、****垃圾清运及分类**

各办公区产生的生活垃圾、绿化垃圾、建筑垃圾等废弃物的分类与清运，化粪池、隔油池、垃圾房的日常维护及消杀清洁。其中生活垃圾日产日清，绿化垃圾、建筑垃圾根据我院部署、城市管理及消防规定及时清运，化粪池、隔油池、垃圾房根据实际使用情况与卫生防疫部门规定及时清理消杀，不得出现溢污现象。

每日对楼层及垃圾房废物进行分类收集，具体参见北京市相关管理条例。

**（二）日常维修保养项目、工作内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **维修项目名称** | **工作内容** | **维保时间** | **备注** |
| 屋面防水 | 预计来临前目测检查，方便时雨季前适时做一次闭水试验，有漏水现象及时补休，确保雨季屋面不漏水。 | 重点检查在雨季来临前每年的3-4月份，日常随时检查。 | 成品配件材料甲供 |
| 室内给排水管道及配件，包括：给水管道、排水管道、阀门、水龙头、小便器、大便器、冲洗阀门、洗手盆 | 每天安排专人巡视检查，发现问题及时请示事务中心，经批准后实施维修或更换。事务中心书面提出维修或更换，我方实施 | 日常检查维修 | 成品配件材料甲供 |
| 室外给排水管道，包括：管道、阀门 | 每季度对给水管道系统的阀门及其配件进行检修，以保证灵活开启。随时检查雨污水管道是否堵塞确保雨季及日常排水畅通。 | 季度维修 | 成品配件材料甲供，如阀门、设备 |
| 电气线路及设备，包括：配电室、室内外电线电缆、灯具、配电箱，开关插座 | 每季度对院内的供电系统进行一次检修，保证安全可靠。如：绝缘和接地电阻遥测等。日常接到事务中心书面通知更换或维修电气线路及设备。每天安排专人巡视检查，发现问题及时请示事务中心，经批准后实施维修或更换。 | 日常检查维修 | 成品配件材料甲供，如：开关、插座、灯具、光源、电线、电缆 |
| 门窗，包括：木门、不锈钢门、玻璃门、感应门、卷帘门、塑钢窗、铝合金窗、幕墙窗等门窗及门锁和五金配件 | 日常检查发现有开启不灵活或损坏的及时报事务中心批准后维修或更换 | 日常检查及接到事务中心通知 | 成品配件材料甲供，如：门锁、成品门窗、感应器等 |
| 空调系统末端，包括管道、风机盘管、表冷器、空调箱、保温、风口、阀件等 | 清洗空调箱、风机盘管的过滤网。 | 每季度一次 | 成品配件材料设备甲供，如风口、阀件、电机、空调设备等 |
| 检查空调箱、风机盘管配电线路有无松动、过电流现象； | 每月一次 |
| 检查空调箱、风机盘管电机有无异常噪音； | 日常 |
| 检查空调箱、风机盘管电机轴承，电机绕组是否变色或过电流现象； | 每年一次 |
| 清理风机盘管凝水盘，疏通凝水管道； | 每年一次 |
| 检查风机盘管供回水温差，对供回水温差大的风机盘管进行反冲处理； | 每月一次 |
| 室内墙面，包括：乳胶漆墙面、壁纸墙面、木饰面 | 开裂、污染、起皮、脱落、空鼓、发霉处修补 | 日常检查维修 | 成品配件材料甲供 |
| 瓷砖、石材包括：室内外墙面、地面瓷砖、石材 | 脱落、损坏的修补 | 日常检查维修 | 成品配件材料甲供 |
| 室内天花，包括：石膏板、硅钙板、铝条扣板等 | 开裂、脱落、起翘的修补 | 日常检查维修 | 成品配件材料甲供 |
| 室内地面，包括：实木地板、复合地板、防静电地板、地毯 | 起翘、破损、污染的修补 | 日常检查维修 | 成品配件材料甲供 |
| 其他，包括：卫生间隔断、小便斗隔板、墙面镜子、栏杆及扶手、玻璃隔断、不锈钢、铁艺等 | 破损、变形的修补 | 日常检查维修 | 成品配件材料甲供 |

**（三）绿化养护服务**

根据季节的变化和植物生长的特点，对室外绿地植物、草坪进行及时养护，不能有明显裸露、花池植物不能枯死。

**（四）会议服务工作。**

做好会议服务准备、会中服务、会后整理等服务工作，保证会议服务要求。

**（五）开庭前各项工作准备服务**

根据现场开庭前具体安排，及时做好各项准备工作，确保开庭工作及时到位。

**（六）档案搬运**

院属各办公区、档案馆之间的档案装箱、运输、上架。不得向任何第三方泄露我院运送内容，搬运员工需另行签订保密协议。如发生泄密事件我院将依据有关法律追责。

**（七）消防值班**

第一办公区消防报警系统，需由专人执守运维，需设置专业消防值班人员5名；第三办公区消防报警系统，需设置专业消防值班人员2名。

**（八）团河法庭维护管理**

团河法庭办公区，需由专人24小时执守秩序维护，需设置维护人员2名。

**五、商务要求**

**（一）物业服务标准要求**

1、物业服务标准参照北京市物业管理示范项目大厦服务标准执行；

2、上述《标准》未涉及的服务内容，按照采购人提出的具体标准实施。

**（二）项目服务机构及人员要求**

1、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。

2、项目经理：40周岁以下，大本（含）以上学历，持有经济管理类中级职称证书，5年（含）以上物业服务工作经验，具有较强的组织、协调、沟通能力。

3、会服主管：年龄40周岁（含）以下，具有大学专科及以上学历，持有普通话二级甲等证书及英语四级（含）以上证书，具有3年（含）以上会服相关从业经验。

4、工程主管：年龄55周岁以下，具有大学专科及以上学历，持有电气工程师证书及高压电工证，具有3年（含）以上本岗位从业经验。

5、保洁主管：年龄45周岁以下，具有大学专科及以上学历，具有3年（含）以上保洁管理从业经验。

6、消防主管：年龄50周岁（含）以下具有大学专科（含）以上学历，持有建（构）筑消防员证书或消防设施操作员证书。具有3年及以上同岗位相关工作证明。

7、区域领班：年龄45周岁以下，具有大学专科及以上学历，具有3年（含）以上相关管理经验。

8、保洁人员：年龄在 55 周岁以下，具有初中（含）及以上学历，身体健康， 责任心强，素质高，踏实肯干，爱岗敬业，有 1 年及以上保洁工作经验。

9、工程运行及维修人员：年龄在 55 周岁以下，具有高中（含）及以上学历，身体健康，责任心强，具有 3 年以上相关工作经验，持有相关特种设备操作证书或上岗证书，熟悉和掌握运行维修操作规程。

10、消防值班人员：男性，年龄 50 周岁以下，具有高中（含）及以上学历，持有消防中控上岗证，具有 2 年以上相关岗位工作经验，责任心强。

11、秩序维护人员要求：男性，年龄 50周岁以下，具有初中（含）及以上学历，持有保安员上岗证，身体健康，责任心强，工作认真负责，反应敏捷，能吃苦耐劳，2年以上保安工作经验。

12、会议服务员：年龄18岁-35周岁以下，具有高中（含）及以上学历，具有 1年以上相关岗位工作经验，身体健康，容貌端正，具备相关礼仪服务知识，服务得体大方。

13、**员工基本素质要求**

（1）仪容仪表：统一着工装，穿着整洁，仪表端庄。

（2）行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。

（3）文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护内部隐私、使用文明用语。

（4）遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守规章制度。

（5）具备物业服务基本知识，岗前培训考核合格后上岗。

**（三）物业管理费用构成及要求**

1、物业管理费用构成根据物业服务机构承担物业服务内容，测算服务人员的费用，工具材料费及其他费用，进行测算并累加成总费用。

1.1、人员费用包括：工资、社会保险费、工装费用等。

1.2、保洁工具及保洁材料

1.3、其他需支付的费用

1.4、企业管理费

1.5、税费

**2、需要说明的问题**

2.1、采购人提供物业管理办公用房、值班室、库房；

2.2、采购人提供物业人员的就餐场所；

2.3、采购人负责能源费用；

2.4、保洁所用的工具、日常所用的手纸、洗手液由投标人提供。

**（四）项目需求其他说明**

1、如遇采购人上级财政主管部门压缩年度物业管理费定额，采购人与中标人双方采取协商一致原则确定合同压缩金额。

2、服务需求未提出或提出不够详细事项，由采购人与中标人双方协商在补充协议中提出。

3、本项目需落实《北京市发展和改革委员会北京市住房和城乡建设委员会北京市机关事务管理局 北京市交通委员会关于印发北京市公共场所室内温度控制导则（试行）的通知》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

**（五）付款方式**

付款方式为季付，采购人在每季初第一个月内，将上季的物业服务费支付给中标人。