**采购需求**

**一、采购标的**

**1．采购标的：北京市第二中级人民法院2025年6月至2026年5月物业服务外包服务**

**2．物业项目基本情况：**

（1）项目名称：北京市第二中级人民法院2025年6月1日至2026年5月31日物业管理服务

（2）项目地址：北京市丰台区方庄路10 号

（3）项目用途：日常办公

（4）项目服务期限：2025年6月1日起至2026年5月31日止

（5）建筑物基本情况：

北京市第二中级人民法院位于北京市丰台区方庄路10号，总用地面积19713平方米。用地构成为：建筑用地 15614 平方米（其中公建用地 2400平方米），道路用地 2190 平方米，绿化用地4986平方米。院内建筑5座，总建筑面积57258.77平米，地上停车位19个，审判办公楼（A座）总建筑面积25338.05平方米，建筑高度47.30米地上11层，地下1层，地下停车位27个，法庭15个，会议室18间；审判业务楼（B座）总建筑面积31485.75平方米，建筑高度69.20米，地上13层，地下2层，地下停车位143个，法庭42个，会议室12间，谈话室19间；西门值班室（信访接待用房）总建筑面积228.81平方米，谈话室3间；南门值班室（安检用房）总建筑面积175.16平方米；北门值班室（收发）总建筑面积31.00平方米。

**二、商务要求**

1．交付：中标人在2025年6月1日起至2026年5月31日止向招标人提供物业服务

2．付款条件：

（1）以中标价格为基数除以12，按月支付服务费用，服务期限的最后一个月将未能除尽的费用一次性补足支付。

（2）中标人每月10日前开具有效、等额的增值税专用发票及北京市物业定点服务结算明细单提供给采购人，采购人于每月30日前向中标人支付当月服务费用。

**三、技术要求：**

**1．基本要求**

**1.1 采购标的需实现的功能或者目标**

**物业服务人按采购需求完成物业服务，保障设备设施正常运行，优化资源管理。**

**1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范**

**物业服务人应遵守国家相关法律法规、地方标准及规范完成物业服务内容。**

**2.物业服务内容**（1）高压供电系统

1. 高压配电系统运行值守。
2. 确保办公楼供电系统正常运行。严格按照操作规程做好变配电系统运行中必需的倒闸操作，突发紧急情况的应急工作及时有效处理，低压开关清扫、紧固等日常维护工作。
3. 严格按照华北地区配电室运行要求做好配电系统运行中相关数据的记录工作，以备查档。
4. 定期检查高压系统运行情况，确保设备运行完好。
5. 认真做好楼内相关配电设施设备的巡视工作。
6. 根据我院的实际要求对办公楼的用电设备、灯具进行开启和关闭工作。
7. 办公楼内用电设备设施维修工作，定期巡视检查设备的运行情况，定期检修保养。
8. 根据现场设备实际情况向采购人提出相关工作具体方案和建议。

（2）**给排水系统**

1. 针对我院给排水系统进行巡视检查，确保日常工作正常。
2. 确保系统运行正常，对于紧急突发情况的及时有效的处理，系统日常保养维护工作。
3. 认真记录无负压变频供水运行中相关数据，确保系统可靠运行。
4. 办公楼内排水设备设施及时疏通（投标人承担疏通费用）。

**（3）暖通空调系统**

1. 根据采购人实际要求，调整空调机组运行时间，按照我院规定保证全楼的制冷及供暖达到标准。
2. 空调、热力系统正常运行及值守，根据工作计划安排调整设备运行时间。
3. 系统末端设备日常巡视、保养维护工作，并做好相关数据记录。
4. 公共区域设备设施进行巡视检查工作。

**（4）房屋内设施日常巡查、维修**

1. 各办公室内桌、椅、柜子、窗户、灯、空调、开关、插座、门、锁等的维修。
2. 公共区域设备设施的日常巡视检查及维修，确保设备设施的运行良好。下班后及非工作日对公共区域及办公室内照明设备进行巡查，确保照明设备处于关闭状态。

**（5）电梯系统**

1. 电梯的日常维护保养工作，确保系统正常运行。
2. 配合甲方及电梯维保单位进行电梯运行年检，确保电梯符合运行标准。
3. 设置专人对我院电梯进行管理，随时处理突发故障，保证系统可靠运行。

**（6）消防系统**

1. 按照规定对消防中控系统提供24小时双人值守。
2. 每日对消防系统进行巡视检查，并做好相关记录，确保消防系统完好，突发事件情况消防系统能够正常运行。
3. 对于系统突发情况的应急处理。
4. 定期进行消防演练。

**（7）会议服务**

1. 会议室日常卫生清洁。
2. 根据会议安排提供服务保障。
3. 专人保障院级会议服务。
4. 掌握会议室设备设施使用方法，每日检查会议室设备完好情况，及时报修。
5. 保证会议用品齐全，及时补充会议服务用品（投标人承担费用）。
6. 重要会议、外事接待的服务保障。

**（8）入室服务**

1. 安排专人提供入室服务，入室服务需双人。
2. 卫生间：墙面、地面、物品架、面盆、坐便器清洁，及时补充生活、卫生用品，定期清洗地漏和对卫生间进行消毒。
3. 值班室：床、衣柜、衣架等物品清洁、整齐，床上用品按时更换。
4. 办公室：办公家具、办公用品清洁，桶装水、捕捉剂及时领用更换，玻璃、地毯、空调通风口定期清洁。

**（9）外事接待服务**

1. 根据外事接待要求，安排服务人员为院方提供外事接待服务保障。
2. 外事接待工作计划、突发接待任务处理。

**（10）法庭服务**

1. 根据开庭需要，安排法庭服务人员为院方提供各种开庭服务及法庭引导工作。
2. 法庭内卫生清洁，对法牌、法台、桌椅进行检查，确保法庭设施设备的完好。

**（11）法官俱乐部服务**

1. 室内保洁：地面、墙面、窗台、窗框、沙发、桌椅、书架、钢琴、电脑及所配桌椅等。
2. 将使用过的杯具、毛巾清洗和消毒。将所用设备进行清洗。
3. 根据要求开关互联网。
4. 法官俱乐部设备设施检查。

**（12）保洁服务**

1. 室内清洁：会议室、法庭、谈话室、办公室、 值班室、浴室、体能训练中心等。
2. 公共区域：走廊、大堂、公共卫生间，电梯间、步行梯、地下车库、地上停车场坡道、外围的保洁以及“门前三包”区域、垃圾清运、扫雪铲冰、清扫积水等。
3. 按规定时间负责开关更衣室、浴室门，为所有办公室送开水，并于下班前收水壶，雨雪天气应及时对管理区域内路面积水、积雪进行清扫。
4. 全院干警冬、夏制服及值班室床上用品的清洗、熨烫、简单缝补。
5. 全院干警的理发服务。
6. 所有办公室及公共区域玻璃。
7. 垃圾分类及可回收垃圾、有毒有害垃圾清运处置工作。不包含厨余垃圾。（投标人承担费用）。
8. 此项为不分包项，服务内容为日常生活垃圾清运（投标人承担费用）。
9. 此项为不分包项，服务内容为院内消杀、防鼠灭蟑工作（投标人承担费用）。
10. 此项为不分包项，服务内容为外管线、化粪池定期清掏工作（投标人承担费用）。
11. 保洁工具、材料、卫生间卫生纸的提供（投标人承担卫生纸、擦手纸费用）。

**（13）办公室开水供应**

1. 工作时间内，为全部办公室提供送开水服务。
2. 下班回收水壶将水壶废水重新收集循环利用。

**（14）环境绿化工作**（投标人承担费用）

1. 院内及楼内环境绿化、养护。
2. 院内现有绿植、苗木的养护、补栽及移栽。
3. 绿化养护工具及材料的配备。
4. 院区花园内设备设施的养护及清风廉池观赏鱼的更换补充。

**（15）地下车库管理**

1. 地下立体车库日常运行管理。
2. 立体车库日常维修及小修。

**（16）档案管理**

是指与本物业相关的工程图纸、客户档案、运行记录、值班记录、报修记录及服务维修记录等的管理。

**（17）院内地面清洁**（投标人承担费用）

1. 楼内大理石地面日常养护、清洁。
2. 院内石材地面日常专业养护、清洁。
3. 石材养护设备及耗材的配备。
4. 每季度必须保证全面养护一次。

**（18）办公家具搬运服务**

院内、办公区内办公家具搬运及会议桌椅摆放。

**（19）配备全年物业费总额2%的水工配件、电工电料（不含电线、电缆）等易耗备品（投标人承担费用）。**

（20）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险，总投保额不低于100万元（投标人承担费用）。

3．验收标准：详见附件二服务标准

4．其他要求

（1）**管理体系认证：投标人需提供相关管理体系认证证书。**

**四、其他要求**

## 1企业业绩：

## 投标人需提供2022年1月1日至投标截止日，物业服务工作业绩。

**2整体设想、管理制度、管理机制：**

投标人针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施，服务特点、难点定位准确、分析合理、措施完善；结合本项目实际，制定内部管理制度；结合本项目实际，激励、淘汰、监督、约束、回访、反馈、处理机制完善。

**3信息化实施能力：**

投标人需提供针对本项目的信息化管理方案及实施平台。

**4物业服务方案：**

投标人需制订各项管理服务工作方案及详细的作业流程，各岗位配置、工作职责符合服务需求。

**5保密方案：**

投标人应根据本项目制定详细的保密方案及培训计划。

**6节能方案：**

投标人结合本项目制定详细有效的节能降耗方案。

**7应急预案：**

1. 灾害类应急预案。
2. 突发事件类应急预案。

**8主要管理人员要求：**

1）项目经理：项目经理具有本科以上学历，同时具有学士学位，副高级职称，政治面貌为中共党员，项目经理具有5年以上同类型项目管理经验

2）综合主管：综合主管具备本科及以上学历，同时具备中级及以上职称

3）工程主管：工程主管具备大专及以上学历，具备工程类中级以上职称

4）绿化主管：保洁绿化主管具备大专及以上学历

5）服务人员数量应满足该项目的要求，不少于98人。

6）服务人员的综合素质应满足该项目的要求。

**9违约责任：**

1、中标人实施物业管理中，由于中标人工作人员失职、违反操作规程，给采购人物业造成损失或使用人造成财产及人身伤害时，由中标人承担相关责任。

2、中标人提出房屋建筑及公共设备、设施正常检修，采购人不予批准由此造成的损失，由采购人负全部责任。

3、因物业管理不善或服务不到位，采购人有权按照绩效考核标准及罚则进行处罚。（具体考核标准及罚则详见物业服务合同范本）

4、采购人未按约定支付服务费用的，每逾期一日采购人还应向中标人支付当月未付费用的0.01%的违约金。

**电梯设备台帐**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **电梯编号** | **电梯地址** | **电梯档案编号** | **型号规格** | **制造厂名** | **出厂日期** | **出厂编号** | **额定**  **载荷Kg** | **额定**  **速度m/s** | **层／站** | **接管**  **日期** | **管理单位** | **维修保养单位** | **运行方式** |
| 1 | 1# | B座办公区1# | 30101101062017110070 | MCA-1350-C0120 | 日立电梯（中国有限公司） | 2016年7月 | 16GO15093 | 1350kg | 2.0m/s | 13层13站13门 | 2017.4 |  |  | 群控 |
| 2 | 2# | B座办公区2# | 30101101062017110071 | MCA-1350-C0120 | 日立电梯（中国有限公司 | 2016年7月 | 16GO15093 | 1350kg | 2.0m/s | 13层13站13门 | 2017.4 |  |  | 群控 |
| 3 | 3# | B座办公区3# | 30101101062017110072 | MCA-1350-C0120 | 日立电梯（中国有限公司 | 2016年7月 | 16GO15093 | 1350kg | 2.0m/s | 13层13站13门 | 2017.4 |  |  | 群控 |
| 4 | 4# | B座当事人1# | 30101101062017110073 | MCA-1350-C0120 | 日立电梯（中国有限公司 | 2016年7月 | 16GO15093 | 1350kg | 2.0m/s | 11层11站11门 | 2017.4 |  |  | 群控 |
| 5 | 5# | B座当事人2# | 30101101062017110074 | MCA-1350-C0120 | 日立电梯（中国有限公司 | 2016年7月 | 16GO15093 | 1350kg | 2.0m/s | 11层11站11门 | 2017.4 |  |  | 群控 |
| 6 | 6# | B座当事人3# | 30101101062017110075 | MCA-1350-C0120 | 日立电梯（中国有限公司 | 2016年7月 | 16GO15093 | 1350kg | 2.0m/s | 12层12站12门 | 2017.4 |  |  | 群控 |
| 7 | 7# | B座办公区货梯1# | 30101101062017110076 | MCA-1150-2S90 | 日立电梯（中国有限公司 | 2016年7月 | 16GO15093 | 1350kg | 1.5m/s | 15层15站15门 | 2017.4 |  |  | 并联 |
| 8 | 8# | B座办公楼货梯2# | 30101101062017110077 | MCA-1150-2S90 | 日立电梯（中国有限公司 | 2016年7月 | 16GO15093 | 1350kg | 1.5m/s | 15层15站15门 | 2017.4 |  |  | 并联 |
| 9 |  | A座办公楼1# | **30101101062011080088** | MAXIEZ SERIES-CZ | 三菱电梯 | 2011.4 | e-yx-H6801 | 1050 | 1.75 | 12/12 | 2011.11 |  |  |  |
| 10 |  | A座办公楼2# | **30101101062011080089** | MAXIEZ SERIES-CZ | 三菱电梯 | 2011.4 | e-yx-H6802 | 1050 | 1.75 | 11/11 | 2011.11 |  |  |  |
| 11 |  | A座办公楼3# | **30101101062011080090** | MAXIEZ SERIES-CZ | 三菱电梯 | 2011.4 | e-yx-H6803 | 1050 | 1.75 | 11/11 | 2011.11 |  |  |  |
| 12 |  | A座办公楼4# | **30101101062011080091** | MAXIEZ SERIES-CZ | 三菱电梯 | 2011.4 | e-yx-H6804 | 1050 | 1.75 | 12/12 | 2011.11 |  |  |  |
| 13 |  | A座办公楼5# | **30101101062011080092** | MAXIEZ SERIES-CZ | 三菱电梯 | 2011.4 | e-yx-H6805 | 1050 | 1.75 | 11/11 | 2011.11 |  |  |  |
| 14 |  | A座办公楼6# | **30101101062011080093** | MAXIEZ SERIES-CZ | 三菱电梯 | 2011.4 | e-yx-H6806 | 1050 | 1.75 | 11/11 | 2011.11 |  |  |  |
| 15 |  | A座办公楼7# | **30101101062011080094** | MAXIEZ SERIES-CZ | 三菱电梯 | 2011.4 | e-yx-H6807 | 1050 | 1.75 | 11/11 | 2011.11 |  |  |  |
| 16 |  | A座办公楼8# | **30101101062011080095** | MAXIEZ SERIES-CZ | 三菱电梯 | 2011.4 | e-yx-H6808 | 1050 | 1.75 | 7/7 | 2011.11 |  |  |  |
| 17 |  | A座办公楼食堂1# | **30101101062015120004** | BOTOHO-/200 | 北创恒基 | 2015.10 | BO-15/01010 | 200 | 0.4 | 4/4 | 2015.12.3 |  |  |  |
| 18 |  | A座办公楼食堂2# | **30101101062015120005** | BOTOHO-/200 | 北创恒基 | 2015.10 | BO-15/01011 | 200 | 0.4 | 4/4 | 2015.12.3 |  |  |  |



































































****

****