**第五章 采购需求**

1. **采购标的**

1.采购标的

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **数量** | **单位** | **备注（核心产品）** |
| 1 | 2025年度北京市产品质量监督检验研究院物业服务采购项目 | 1 | 1 |  |

2.项目背景/项目概述

**北京市产品质量监督检验研究院**，顺义院区（本部）地址：北京市顺义区顺兴路9号。占地面积143787.1平米，总建筑面积78369.21平方米。其中地下总建筑面积5540.5平方米，地上总建筑面积72828.71平方米。共有建筑物**5**幢，其中包括：质检楼1幢，碰撞实验楼1幢，整车灯光试验楼1幢，零部件实验楼1幢，传达室1幢；建筑结构为框剪。建筑密度50.76%，综合容积率1.8；绿化率为30%，机动车停车位125个，其中地上停车位42个，地下停车位83个。

**轻工及纺织皮革研究所，**八里庄院区地址：北京市朝阳区八里庄西里甲15号。占地面积1100平米，总建筑面积4300平方米。共有建筑物**9**幢，其中包括：东楼四层，西楼六层（3、4层除外，产权属于其它公司）、平房及其它附属房屋。机动车停车位26个，其中院外停车位15个，院内车位11个。

**信息技术安全检测研究所，**广渠门院区地址：北京市东城区广渠门内大街9号。占地面积2351.6平米，总建筑面积3519.6平方米。共有建筑物**7**幢，其中包括：主楼四层、平房及其它附属房屋。机动车停车位21个。不可提供人员餐饮、住宿。

1. **商务要求**

1.交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

**顺义院区（本部）**：综合服务、会议服务、日常维修服务、紧急维修服务、保洁服务、供冷暖服务、临时交办的工作等。

**八里庄、广渠门**两个院区：综合服务、日常维修服务、紧急维修服务、保洁服务、临时交办的工作等。

服务期限：壹年（2025年07月01日-2026年06月30日）

项目预算金额（壹年）：￥372万元（大写：叁佰柒拾贰万元整）。

2.付款条件（进度和方式）

支付方式：每月支付中标金额的1/12，中标人在次月月初开具上月服务费用等额增值税专用发票，采购人在收到发票后10个工作日内支付中标人服务费。

1. **技术要求**

（一）**院本部**服务要求

投标人应具有系统的工作制度和管理制度，设本项目物业经理1人，负责全面工作，具有大学本科及以上学历、5年（含）以上类似项目管理经验；其他工作人员岗位职责明晰；应以物业管理法规和服务标准化、正规化为宗旨，在合同约定期限内，确保采购人的安全，为采购人提供良好的服务。因物业公司的原因导致采购人损失产生任何的损失，由物业公司全部负责承担。

3.1.1、**工程及设备维护（13人）：**设立工程主管1人：具有3年（含）以上类似项目管理经验，具有大专及以上学历，具有高级电气工程师证书。

工程及设备维护人员负责院区基建工程及综合维修、高压配电室24小时值班、供热制冷维修等工作。应配有相应的水电工、供热制冷维修工，做好配套的机电设备、供水、供电、空调制冷及地源热泵供水系统等公共设施的日常维护保养（持有特种作业操作高压电工工作证、特种作业操作低压电工工作证、特种作业操作证（制冷与空调作业））。保证路灯、草坪灯、办公室及办公、实验等区域的照明线路正常运转，出现故障立即排除；做到对室内外共用设备设施及公用设备设施设专人24小时巡查，发现问题及时报告并做好记录等其他工作。因巡查工作不到位导致设备设施出现故障、损坏等造成的损失由中标人全部承担。部分空间高度达到了高空作业标准，需配备高空作业相关设备设施，以及持有高处作业操作证人员。

3.1.2、**卫生保洁（22人）**：设立保洁主管1人：具有3年（含）以上类似项目管理经验，具有大专及以上学历并持有有效健康证。

卫生保洁人员负责院区公共区域、各会议室布置、保洁、热水保障等工作。保洁人员应做好办公区、公共区域、公共设备设施、卫生间、室外道路、广场、草坪、停车场、宣传栏、垃圾桶、路灯、草坪灯、室内外上下管道、标识等设施的日常保洁。做到地面无杂物、无废弃物、无污渍，夏季防汛冬季扫雪等环境卫生清洁率达99%。排水管、下水管等室内外沟渠保持畅通，窨井和水池无超量淤积，窨井和水池每年至少全面清理2次，单体建筑一层的外窗玻璃每周清洗1次。保洁用品、用具(含驻外实验室)采购人不另行提供。垃圾日产日清等其他工作。垃圾清运费(含驻外实验室)采购人不另行支付。

保持所有会议室、报告厅的卫生整洁。桌、椅、窗台、门无尘土、无污渍。随时处于待用状态。会议结束后及时清理会议室卫生，达到正常使用状态。

3.1.3、**会议服务人员（2人）**：服务人员着正装，佩戴工牌，以整洁、端庄的仪表接待与会者。在接待过程中，要保持微笑服务，使用礼貌用语，为与会者提供热情、周到的服务。在会议进行期间，服务人员需要随时关注与会者的需求，提供茶水、果点等服务，确保与会者的舒适度。通常，服务人员会每15分钟添加一次茶水，以满足与会者的饮水需求。

会议结束后补好所需的杯子、茶叶，达到使用状态。会议用茶杯，每日清理干净，无茶渍、无污渍，并做到一客一消毒。随时检查会议室内的设备设施是否完好，发现问题及时报修，以免延误会议的进行。根据会议的需求随时领取茶叶、纸杯及会议用品。

3.1.4、**绿化（4人）**：设立绿化主管1人：具有3年（含）以上类似项目管理经验，有大专及以上学历，具有高级园林绿化工程师证书。

绿化包括但不限于植物（树木、绿篱、草坪等）修剪整形、补植补造、修整树盘、抹芽除蘖、老树复壮、树木扶正、林分更新、浇水排涝、施肥追肥、植物防护（防寒、旱、涝、高温等）、间株定株、移植间伐、地被种植、清理杂草、根除有害杂草、土盘松土、土壤改良、涂白、架杆、绿化设备（包括水井、喷灌机浇灌设备等）的维护、垃圾收集、清运、林业有害生物防治、可燃物清理、冬季扫雪除冰、垃圾收集、清运、雨水边沟的清洁、整理、林业有害生物防治、林木保护、应急救灾、养护管理方案编制、档案管理等。

3.1.5、**各类日常维护**：各类临时小修、急修：每周巡视办公桌椅、门锁、窗帘、照明、指示灯、上下水管道、装潢破损、卫生间设施及公用设施设备等设备设施，发现问题及时维修；每年夏冬季前的空调系统清洗维护保养、地源热泵的24小时专人值守、夏季防汛冬季扫雪及维护保养等。

3.1.6、**领导房间每天必做**：开关空调、更换饮用水、刷办公人员茶杯、清洗烟灰缸、扫地、换垃圾袋、擦办公桌、擦电源开关、擦柜子、擦沙发、擦椅子、擦窗台。检查室内设施，发现问题及时报修。达到室内干净整洁。

3.1.7、值守岗位、特定岗位等其他需要持证上岗的岗位，必须持有国家签发的有效证件并在有效期内。

3.1.8、遇节假日中标人每个岗位至少两人值守。

3.1.9、与相关政府部门及其他单位对接并建立联系。

3.1.10、建立物业档案；建立完备的物管相关资料及设备维修保养资料。

3.1.11、中标人在服务期间，因中标人管理过失，所导致的人身伤害、财产损失等法律责任由物业公司予以承担。如果导致采购人对外承担责任的，采购人有权向中标人予以追偿。采购人对中标人建立绩效考核制度，按照绩效考核支付服务费。

3.1.12、完成采购人交给的其他临时工作，中标人不得另行收费。产生额外费用的工作，采购人会提前告知中标人。

**以上服务项目共需要服务人员42人，其中（可根据实际情况增减类别）：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项 目** | **岗 位** | **人数** |
|  | 经理 | 1 |
| 环境 | 会服 | 2 |
| 保洁员（含会议室保洁、热水保障） | 22 |
| 绿化工 | 4 |
| 工程 | 主管 | 1  |
| 综合维修工 | 4  |
| 高压值班 | 6 |
| 制冷维修工（涵盖综合维修工作） | 2  |
| **合 计** | 42 |

（二）**八里庄、广渠门**两个院区服务要求

物业公司应具有系统的工作制度和管理制度，工作人员岗位职责明晰；应以物业管理法规和服务标准化、正规化为宗旨，在合同约定期限内，确保采购人的安全，为采购人提供良好的服务。

3.2.1、**设备维护**：两院区应配有相应的水电工各1名，具有特种作业操作证（高压电工作业），做好配套的机电设备、供水、供电及地源热泵供水系统等公共设施的日常维护保养。保证路灯、办公室及办公、实验等区域的照明线路正常运转，出现故障立即排除；因巡查工作不到位导致设备设施出现故障、损坏等造成的损失由中标人全部承担。

3.2.2、**安全工作**：维修人员能及时发现和处理各种安全事故隐患，确保不发生安全上的问题，能迅速有效地处置突发事件，有安全预案，应保证院内手提式灭火器始终处于良好的待用状态。对消防设备定期检查，确保良好的待用状态，完好率达100%等其他工作。

3.2.3、**卫生保洁**：八里庄院区配有保洁人员3名，广渠门办公区配有保洁人员2名，其职责应做好办公区（实验区）等公共区域、公共设备设施、卫生间、停车场、活动中心、垃圾桶、路灯、标识等设施的日常保洁。做到地面无杂物、无废弃物、无污渍，夏季防汛冬季扫雪等环境卫生清洁率达99%。排水管、下水管等室内外沟渠保持畅通；大厅一层的外窗玻璃每周清洗1次。承担清运处理费（2处的化粪池、1处泔水池清理费、垃圾清运费）等费用。

3.2.4、**领导房间每天必做**：开关空调、更换饮用水、刷办公人员茶杯、清洗烟灰缸、扫地、换垃圾袋、擦办公桌、擦电源开关、擦柜子、擦沙发、擦椅子、擦窗台。检查室内设施，发现问题及时报修。达到室内干净整洁。

3.2.5、**各类日常维护：**各类临时小修、急修：每周巡视办公桌椅、门锁、窗帘、照明、指示灯、上下水管道、卫生间设施及公用设施设备等设备设施，发现问题及时维修；每年夏冬、夏季防汛冬季扫雪及维护保养等。

3.2.6、建立物业档案；建立完备的物管相关资料及设备维修保养资料。

3.2.7、中标人在服务期间，应负有管理区域内的安全保障义务，因中标人管理过失，所导致的人身伤害、财产损失等法律责任由物业公司予以承担。如果导致采购人对外承担责任的，招标单位有权向物业公司予以追偿。采购人对中标人建立绩效考核制度.按照绩效考核支付服务费。

3.2.8、完成采购人交给的其他临时工作，中标人不得另行收费。产生额外费用的工作，采购人会提前告知中标人。

3.2.9、**人员配置如下：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保洁人数（**5名**） | 基建维修人数（**2名**） | 物业经理人数（**2名**） |
| 按3.2.3、3.2.4、3.2.7、3.2.8执行 | 8小时工作制，按3.2.1、3.2.2、3.2.5、3.2.6、3.2.7、3.2.8执行 | 8小时工作制，按服务要求执行，并负责协调与采购人相关工作，执行所有条款。 |

**以上服务项目八里庄院区共需要服务人员5人：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 人数 |
| 1 | 物业经理 | 1 |
| 2 | 维修工程人员 | 1 |
| 3 | 保洁服务人员 | 3 |
| 合计 | 5 |

**以上服务项目广渠门院区共需要服务人员4人：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 人数 |
| 1 | 物业经理 | 1 |
| 2 | 维修工程人员 | 1 |
| 3 | 保洁服务人员 | 2 |
| 合计 | 4 |

**（三）院本部、八里庄、广渠门三**个院区日常人员检查要求

院后勤保障部定期或不定期对三个院区物业服务工作人员考勤和服务质量进行监督检查。从合同签订后的次月一日开始。按照物业公司提供的人员花名册，每次人员检查，发现无正常理由缺勤，收取违约金500元/人/次；有服务质量问题，收取违约金500元/人/次；从当月物业服务费中扣除。