**第五章 采购需求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** |
| 1 | 北京市残疾人文化体育服务中心物业管理服务项目 | 1 | 项 |

**一、项目背景或简况**

（一）项目背景

北京市残疾人文化体育服务中心（以下简称中心）位于大兴区黄村镇芦城地区，占地150亩，建筑面积约56290平方米。由体育馆、培训楼、公寓楼、餐厅、室外田径运动场、运动场看台、网球场、冰壶冰球馆等及其他附属用房组成。中心于2005年4月正式开工建设，2007年下半年投入使用。根据残疾人工作需要，中心主要负责组织开展残疾人群众文化体育活动，培训残疾人文化体育工作者，开展残疾人体育训练，举办残疾人赛事活动，培养选拔残疾人运动员，管理服务残疾人体育运动队，承担残疾人体育运动协会日常工作；承担残疾人艺术团的管理和服务工作；承担残联内部会议及活动的保障工作。

（二）基本概况

园区建筑物外墙面积为22181.8平方米，其中：涂料面积16235.45平方米、玻璃幕墙面积1658.29平方米、玻璃门窗面积3664.74平方米、玻璃砖墙面积69.12平方米、石材幕墙面积554.2平方米。

1.综合体育馆：建筑面积13175平方米，建筑高度14.7米，地上一层为主体建筑，局部二层，地下一层为设备层，建筑结构类型为钢筋混凝土框架结构，屋顶为结点网架金属屋面。由游泳馆、篮球馆、综合训练馆、文体排练馆、体能训练馆（原射击馆）、壁球馆、保龄球馆、综合服务区及阳光厅组成。馆内所有活动区域（除篮球馆、综合馆及阳光厅）的地面均铺装防滑性能好的进口橡胶材料，全区域无障碍。

（1）综合服务区：包括男、女大卫生间共2个；无障碍卫生间共2个；洗手池分高、低位，洁具冲水选用红外感应系统控制；男、女大淋浴间共4个、内有卫生间4个，桑拿房2个。

（2）游泳馆：建筑面积2242平方米，馆高6.6米，屋顶为结点网架金属屋面。馆内有一个标准游泳池，池长50米，宽21米、8条泳道、装有触板，池水采用循环过滤、消毒，水温控制在25-28℃之间，出发台为可拆卸。馆内装有一部双基色电子记分显示屏，运动员恢复室2间。

（3）篮球馆：建筑面积2026平方米，馆高12.5米，场馆地面为篮球馆专用实木地板，有两个标准篮球场地，馆内平面尺寸为64\*36米。场馆东侧看台分为上下两层，分别为6排，共374个专用座椅，一层设有残疾人专用座位，看台下是篮球馆库房、运动员休息室等辅助用房，看台一侧装有电子计分显示屏一部。篮球馆为综合性场馆，为便于训练和比赛有序的进行，篮球训练时采用可折叠式移动篮球架，比赛采用为可折叠式固定篮架，排球训练时采用排球插穴安装网架，羽毛球训练时采用安放式球架。

（4）综合训练馆：建筑面积1315平方米，馆高3.3米，场馆地面为篮球馆专用实木地板。划分为：击剑、乒乓球、盲人门球及柔道训练区。

（5）文体排练馆（小剧场）：建筑面积1092平方米，馆高8.8米，本馆为小型排演厅，具备平时排练及汇报演出的使用要求。观众厅有固定和活动座椅300余个，并设有多个轮椅席位，舞台上空设置悬吊幕布、景物及演出器材的电动杆升降机械设备。文体排练馆由舞台、音响灯光控制室、演员化装间、休息室及男、女公共卫生间组成。

（6）体能训练馆（原射击馆）：建筑面积600平方米，馆高3.6米，有跑步机、自行车训练机及力量训练器械，办公室2个。

（7）壁球馆：壁球馆建筑面积178.8平方米，馆高7米，壁球馆为两个标准的单打训练场。

（8）保龄球馆：保龄球馆建筑面积222平方米，馆高3.6米，馆内有4道标准保龄球道。

（9）阳光厅：内庭院建筑面积581.5平方米，主要用于满足集体训练比赛前后的各种准备活动以及运动员比赛期间的休息、集散的需求。

2.培训楼：建筑面积为7752.9平方米，3层主体建筑，局部4层（库房1间）。一层设阶梯教室1间，各类培训教室及库房14间，展示厅1间，值班室1间，男女卫生间各1间和无障碍卫生间1间；二层主要设各类培训教室19间，阅览室1间，库房3间，男女卫生间各1间，无障碍卫生间1间，会议室（16人）1间；三层设接待室（10人）1间，办公室8间，茶水间1间，男女卫生间各1间，值班室1间。楼内2部天津奥的斯牌（型号CEN2，技术参数1350kg/1.0m/s）无障碍电梯。

3.公寓楼：建筑面积为9538平方米。3层主体建筑，局部4层（多功能厅与接待室）。共有160间客房427张床位，其中包括标准间77间，套间3间，三人间51间，四人间26间，智障家庭用房3间。公寓楼内设有大型（24人）会议室1间、中型（16人）会议室5间、小型（14人）会议室1间、接待室2间（8人和10人）、多功能厅1间（100人）。公寓楼内南、北两个大厅和连廊，均设有服务台，楼内4部天津奥的斯牌（型号CEN2，技术参数1350kg/1.0m/s）无障碍电梯。

4.室外田径运动场：田径场设有八条400米标准环形跑道，有一个国际标准草坪的足球场及跳远训练场地。设有男女卫生间。

5.运动场看台：建筑面积2800多平方米，长度为120米，设有主席台、观众席，有1616个专用固定座椅和轮椅席位。一层室内主要有跑道、跳远、训练器械及库房；二层主要有办公室、休息室，三层设有主席台、广播室和观众休息室。设有男女卫生间。

6.冰壶冰球运动馆：建筑面积为5531平方米，地上一层。建筑总长度为85米，总宽度为65米，场馆为单层建筑，建筑最高点20.65米。内设1个长60米、宽26米的标准冰球场地和5条长44.5米、宽4.32米的标准冰壶赛道，建筑东侧为冰球馆，冰球馆右侧设置冰球器材室、冰球队休息室、教练休息室、干衣间、裁判休息室、医务室、扫冰车库、配电间等功能房间；建筑西侧为冰壶馆，围绕冰壶馆设置冰壶器材室、教练休息室、裁判休息室、医务室、备训室、卫生间、通信设备间、水处理间、制冰机房等功能房间；冰壶冰球馆正门西侧配有两部电梯。

7.安防设施设备：园区安防系统配有监控设备系统1套，含监控主控机1台，型号为科达KDM2801A-G2；值机1台，硬盘录像机9台，存储天数不少于60天；2台分控监控值机；定制4联操作台1组，216台（套）监控摄像头等配套设备。山特城堡供电电源1台，备用供电电池4组128块。三项交流稳压器1台。中心电子脉冲围栏入侵防盗报警系统1套，主机型号为欣秦林XB—200SS/N，分20个防区等配套设备。中心各楼宇卫生间报警系统主机6台，主机型号SA4142-7EXH,分87个防区等配套设备，卫生间报警值机1台。中心消防广播设备系统1套，网络化监控主机1台型号HC-2832，含功放等配套设备及中心室内外音响152个。中控室柜式格力空调2台。室外配置定点消防柜7个；定点灭火器箱38个。

消防主机设备系统1套（含楼宇火灾图形显示装置），连接中心各楼宇消防、喷淋系统。

备注：（冰壶冰球管室内消火栓系统连接中心消防值机系统。气膜馆2台监控值机设备在中控室）。

消防系统有消防泵2台；喷淋泵2台；消防报警主控机1组，型号为北京利达华信LD188EL；消防喷淋头1680只，温感探测器38只，烟感探测器678只；手动报警按钮104个；消防按钮127个，消火栓183处、消防报警电话4台，园区灭火器箱33个，柜式7个；灭火器928具、排烟系统和常开式防火门系统等消防设备设施。

（三）服务对象概况

1.残疾人运动员和教练员：保障服务我市残疾人运动队等十多个项目百余名的肢体、视力、言语、听力等类别残疾人运动员（部分为重度残疾，如高位截瘫）和教练员常驻中心日常训练和生活。

2.残疾人演员和指导教师：保障服务每年肢体、视力、言语、听力等类别残疾人演员在中心不定期集训；残疾人文化组织到中心开展专项文化活动。

3.残疾人工作者及外来参观交流活动人员（含各类残疾人）：保障服务中心每年接待国内外参观、承办或协办各类会议活动提供相应的住宿、会议服务和日常工作。

**二、技术参数要求或服务要求**

## （一）基本要求

### 1.物业服务机构

（1）物业服务机构应当符合以下要求：

具有与本项目类似的业绩，同时具有城市园林绿化养护管理经验，承担过具有与本项目类似的业绩，综合绿地养护管理经验。

根据合同约定和采购人园区实际，配备具有职业资格的物业管理服务人员和满足服务需求的设备；

（2）建立完善的规章制度，主要包括物业服务方案、岗位职责、工作流程以及服务规范、内控管理制度等。

（3）物业服务人员应当符合以下要求：

应当接受物业服务机构和业主单位的从业资格审查，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守；

应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员、秩序维护人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训；

进行岗前培训，接受保密教育，合格后上岗，熟悉采购人办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备；

统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

### 2.财务管理

财务管理应当符合以下要求：

（1）遵守财经法规；

（2）对于合同约定的收费项目以及标准，应当按合同要求执行。

### 3.档案管理

档案管理应当符合以下要求：

（1）设施设备齐全，满足物业服务档案管理需要；

（2）档案资料齐全完整、检索便捷，及时移交采购人备份。

## （二）管理服务要求

### 1. 房屋维护

#### （1）综合管理

定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。

建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。

房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。

及时完成零修任务，零修合格率100%。急修30分钟内到达现场查看处理。如达中修以上，应当报告采购人相关管理部门，由其按照规定对房屋进行维修管理。

#### （2）房屋结构

每月巡视1次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时，应当及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

#### （3）建筑部件

每月检查1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件、室外屋面、天棚、通风道等。每半月巡查1次共用部位的门、窗、楼梯、室内地面、墙面等。

每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

#### （4）附属构筑物

每半月巡查1次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观，并检查化粪池、隔油池等。

清掏化粪池每年至少2次、清理隔油池每季度一次。

每年检测1次防雷设施。

#### （5）标识标牌

标识标牌应当符合《标志用公共信息图形符号第1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的要求，消防与安全标识应当符合《安全标志及其使用导则》（GB 2894）、《消防安全标志第1部分：标志》（GB 13495.1）的要求。

每季度检查一次中心平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

（6）巡查要求

每次巡检发现问题时，应及时反馈给采购人，必要时应出具相应的书面报告。

### 2.服务设备场所

采购人相关管理部门应当根据合同约定和实际情况，为物业服务机构提供合理必要的设备设施,确保齐全,并视情况为物业服务人员提供必要的休息室或者场所。具体要求如下：

（1）提供供电设备监控维护必要的工具间或者场所；

（2）弱电设备保管空间、温度、湿度等符合设备保管要求；

（3）提供空调系统运行维护必要的工具间或者场所；

（4）提供保洁服务、绿化服务相关设备存储的工具间或者场所；

（5）提供秩序维护所需的钢盔、警棍、防暴钢叉等防护装备；

（6）提供视频监控、周界报警等技防设施；

（7）提供印刷服务和会议室相关设备设施。

### 3.物业服务人员

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位设置 | | 人数 | 小计 | 工作经验 | 岗位人员  执业资格（职称） | 其他要求 |
| 管理人员 | 项目经理 | 1 | 1 | 具备非住宅类项目物业服务项目经理岗位工作经验不少于5年。 | 具有高级职称 | 45周岁（含）以下，具有大学本科及以上学历 |
| 工程 | 工程主管 | 1 | ≧14 | 具有3年及以上物业管理工程主管工作经验 | 具备中级及以上电气类工程师职称 | 大学本科及以上学历 |
| 工程维修人员 | 维修≧5  高配≧3  空调≧3  弱电≧2 | 具有3 年及以上工作经验 | 具备高压电工证、低压电工证、空调设备运行操作作业证 | 高压配电室及空调机房需24小时值守，所有人员不得兼职 |
| 客服  （公寓楼） | 客服主管兼会服主管 | 1 | ≧18 | 具有3 年及以上客服或会服主管工作经验 | 健康证 | 具有大学专科及以上学历 |
| 客房服务人员 | 前台≧3  客服≧10  保洁≧4 | 具有3 年及以上客服或会服工作经验 | 健康证 | 前台24小时值班 |
| 培训楼  （行政办公楼） | 培训楼主管兼保洁主管 | 1 | ≧12 | 具有 3年及以上保洁主管工作经验 | 健康证 | 具有大学专科及以上学历 |
| 服务人员 | 值班≧3  保洁≧4  会服≧4 | 具有 3年及以上工作经验 | 健康证 | 培训楼24小时值班，会服人员应按采购人需求提供文印服务，年龄应在23-40岁之间 |
| 体育场馆、场地 | 主管 | 1 | ≧13 | 具有 3年及以上工作经验 | 具有 社会体育指导员初级及以上证书 | 具有大学专科及以上学历 |
| 服务人员 | 保洁≧8  器材≧1  救生员≧1  冰球馆管理员1  冰球馆助理管理员1 | 具有 3年及以上工作经验 | 救生员持证上岗； | 器材管理建议聘用男性员工  冰球馆管理员具有大学专科及以上学历 |
| 秩序维护 | 秩序维护主管 | 1 | ≧17 | 具有 3 年及以上秩序维护主管经验 | 具有人力资源和社会保障部门颁发的安全保护服务人员-保安员职业资格证书二级/技师及以上 | 建议退役退伍军人优先 |
| 秩序维护人员 | ≧10 | 具有 3 年及以上秩序维护经验 | 具有保安员证书 | 年龄45周岁（含）以下，身体健康 |
| 消防中控人员 | ≧6 | 具有 3 年及以上消防中控工作经验 | 均需持有建（构）筑物消防员证书（四级/中级及以上）或消防设施操作员（中级及以上） | 消防中控室24小时双人值守 |
| 绿化养护 | 绿化主管 | 1 | ≧7 | 应具有3年以上园林绿化养护管理工作经验。 | 具有园林中级及以上工程师技术职称 | 具有大学专科及以上学历 |
| 绿化养护人员 | ≧6 | 具有 3 年及以上绿化养护经验 | 具有中级以上园林绿化技术人员不少于2人  绿化工，花卉工、养护工等，其中,高、中级技术工人不少于4人 |  |
| 人员合计 |  |  | ≧82 |  |  |  |

（1）投标人中标后本项目的项目经理及各岗位主管未经采购人同意不得更换。项目经理及各岗位主管如有请假或休假情况，至少提前三天向采购人报备。

（2）工程维修人员团队中应具备但不限于高压电工作业、低压电工作业、有限空间作业、制冷与空调作业、制冷设备维修、特种设备安全管理、电梯修理、管道工等资格证书。

（3）消防中控值班值守人员应通过消防职业技能鉴定，值守人员须持有消防设施操作员四级/中级技能（含）以上职业资格证书或建（构）筑物消防员四级/中级技能（含）以上职业资格证书，能熟练操作消防中控室所有设备设施，通过熟练操作考核记录后正式上岗，（固定消防值班人员，每月初提交当月值班人员确认签字的排班表，不允许临时替班、带班）。

（4）做好工作人员上岗前的安全和保密管理教育、礼貌用语等培训工作，每半年至少对项目全体员工开展一次岗位技能、职业素质、服务知识及消防安全教育培训。统一着装，佩戴工牌，干净整洁，仪表仪容符合服务行业的要求。

（5）具有规范的培训考核制度，定期对工作人员进行培训考核，对考核不合格者需进行再培训，并根据采购人意见进行人员调整。

（6）工作人员政治可靠、无违法违纪不良案底记录、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神。

（7）工作人员身体健康，相貌端正，举止得体，能够适应本工作岗位的相应要求。

（8）建立应急保障机制，按采购人要求，调配充足的力量进行保障，提供符合接待、重要会议和大型活动水平的服务接待。

（9）秩序维护人员应当根据属地要求，设立微型消防站，制定微型消防站全年培训和演练计划并按月实施执行，提供培训内容及演练方案

### 4.公用设施设备运行维护

#### （1）综合管理

建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，并制定相关应急预案。

定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项维修，建立报修、维修和回访记录。

严格以国家和北京市现行的消防法规和技术标准、规范为依据, 对采购人的固定消防设施、电气设施进行技术检测，并分别出具年度检测报告。年度检测报告提交给采购人相关管理部门，物业公司可保存一份备查。

特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。

设备机房每半月清洁1 次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或者悬挂相关制度、证书。

如遇施工和各类活动等保障任务时，物业应无条件积极配合，做好用水、用电、用气等安全服务保障和监督工作，按规定向行业主管部门报备，并提供人员、场所及秩序维护相关的服务保障。未经采购人允许，不得收取任何费用。

元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，必须组织系统性巡检不少于1次，记录齐全、完整。

对物业服务技术人员无法维护维修的设施设备，应由相应的维保公司进行维修养护，物业服务公司应做好有关维保工作并进行日常管理。物业选择的维保公司须经采购人同意，维保合同应报采购人审核，签订后在采购人备案，接受采购人监督。如维保公司服务质量不符合、不满足采购人需求，采购人可要求物业公司限期更换维保公司。

#### （2）办公系统

建立办公、业务、技术保障等设施设备管理制度。

对通用办公、会务、业务等系统设施设备，每周巡检1次，办公家具完整无损坏；电源插头开关牢固，数据端口无松动，线路无老化损坏；会务视频系统设施完好，音响设施完好。

对运用物联网技术的监控系统、防盗报警系统、消防报警系统、门禁一卡通系统、人脸识别系统、防雷系统等为采购人运转提供安全防范措施的设施设备，每周巡查1 次，检查运行状态；每月对室外物联网探头等设备表面清洁1次（极端天气及时进行排查并保持正常运行）；每季度检查1 次按键、显示屏等，每年内部除尘1次，保障设备设施正常运行。

对通讯、有线电视、局域网、信息与视频显示系统、多媒体会议系统等信息自动化系统设施设备，每周巡查1 次，检查运行状态、管线接触通畅情况，每月表面清洁1 次，每季度检查1 次按键、显示屏等，每年内部除尘1 次。保存运行记录；发现故障及时更换坏损设备。

对电热水器、净水器进行日常管理、养护和维修，电热水器及净水器保持洁净、光亮，无污迹。保证每日规定时间内的开水、净水供应。每月对电热水器及净水器内部进行一次清理；做到按期排碱，无水垢；维修及时，无延误，饮水水箱钥匙由物业专人保管。出现运行故障后，维修人员在10 分钟内到达现场维修，零维修合格率100%。严格执行操作规程，按规范启动、关闭，确保安全。物业公司每月进行1次水质检测（TDS值不高于50），记录并反馈给相关管理科室，根据检测结果及时更换滤芯，确保用水质量达标。

#### （3）消防系统

严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。配备完善的消防器材，定期检查消防设备，消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率以及完好率，保障消防设备设施正常运行。

每季度进行一次消防水测试。灭火器的年检，在双方共同认定的具有国家消防部门认证资质的检测机构进行。检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。消防设备设施发生一般性故障应立即排除，维修合格率100%。暂时不能排除的，应采取必要的应急措施，保障消防安全，同时以书面方式告知相关部门。

每月检查消防加压水泵1 次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。

每月检查手提式灭火器是否有效；检查烟感、温感探测器是否正常工作；检查消防报警按钮、警铃以及指示灯；检查消防广播系统；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；检查气体灭火装置；消火栓放水检查1 次；消防控制联动系统试验测试1 次。

消防系统及设备设施应当有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督。

#### （4）给排水系统（含游泳池）

建立正常供水管理制度。

每半年至少对二次供水设施进行1 次清洗消毒，水质符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）的要求。

每日巡检1 次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑冒滴漏现象；有水泵房、水箱间的，每日巡视1 次，每年养护1 次水泵。

有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水，应当按规定时间通知采购人。

定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；

每季度对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查，并定期清掏；建立各类极端天气应急预案，并配备相应物资（如沙袋、雨具、除雪融雪、照明工具等），每年至少组织1 次演练。

保持泳池水质清洁，安排专人定期进行清洗、消毒，保证水质符合国家标准。同时对泳池过滤及除湿设备进行维护保养。每季度对设备进行巡检，并按时填写巡检记录。

#### （5）燃气系统

建立燃气管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证燃气系统安全运行和正常使用。

燃气管道以及燃气设施设备每日巡查1 次，保证燃气系统处于良好的运行状态。当接获泄漏气体报告或者察觉异味时，应当迅速前去现场调查；在适当情况下关闭供气开关，如发觉泄漏未能受控或者气体扩散面积广泛，应当立即远离现场，电话报警通知供气单位；封锁现场，禁止任何人员进入，同时按照预案进行人员疏散。

#### （6）供配电系统

建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。

建立24 小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，并且向使用单位报告；发现应急照明故障，30 分钟内到达并组织维修，设备零维修合格率达到100％。

对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应当保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视1次，一般故障1 日内修复，复杂故障1 周内修复。

核心部位建立可控用电保障系统，配备并定期维护应急发电设备，确保采购人在突发情况下正常运转。

#### （7）电梯系统

建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。

每年进行1 次定期检验，按规定进行维修保养，每周检查2次安全状况，保障运行完好。维保专业人员应当取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种作业操作证。

物业人员每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。

有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练1 次。电梯出现故障，物业服务人员15 分钟内到场应急处理，维保专业人员30 分钟内到场进行救助和排除故障。

#### （8）空调系统

建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，机房24小时值班，所有人员持证上岗。

定期维保，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，维修人员应当及时到达现场维修，并做好记录。

制冷、供暖系统温度设定以及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析。

空调运行前对机组、循环泵、风机系统、地热井、蒸发器、压缩机、管道等相关设施设备进行系统检查，运行期间每日巡查1 次运行情况；每半年检查1 次管道、阀门并除锈；每年对压力容器、仪表以及冷凝器等设备检验1 次，清洗消毒1 次新风机、空气处理机滤网等；每年清洗消毒1 次风管。

分体式空调每年清洁1 次主机和室外机，每月巡查1 次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

确保洗手间、餐厅、浴室等热水供应不间断。

空调机房内的设备为特种设备，应做好特种设备的年检工作。

根据属地卫生部门要求，物业公司定期对空调出风口管道等重点部位进行消毒消杀并符合卫生相关部门的要求，同时提供相应的消杀记录和卫生检测报告。

#### （9）训练场馆设备器材的维护和保养

训练场馆及设备器材放置场所包括：篮球馆、综合馆、小剧场、田径场、风雨跑廊、保龄球馆、壁球馆、网球场、游泳馆、射箭场、冰壶冰球运动馆及库房。训练场馆管理是指按照相应规定做好训练、培训场馆及设备、器材的管理工作，维护好、使用好中心的场馆、设施，做好服务保障工作。

针对中心场馆使用情况制定相关的设施使用制度。

场馆工作人员必须具备体育器材的使用、操作及维护保养能力。根据训练计划及场馆开放时间，提前检查设施设备情况，确保正常使用，并有专人负责场馆安全工作。

按照采购人的需求安排主管、值班员、保洁员及其他与场馆服务相关人员。

保管、养护好场馆内的训练设备及体育器材，防止损坏或丢失。训练结束后及时整理，保持清洁、整齐。

天然草坪足球场做好养护工作，按照采购人要求及时进行修剪草坪高度3-5厘米、除杂草、浇水等。

严格管理、专人负责、明确分工。

服务台工作人员需微笑迎接客人，主动问好，按规定办理更衣柜使用手续，及时解决客人需求。

随时清理更衣室、淋浴间、洗手间卫生，保持地面、墙面、柜体清洁。定期进行消毒，防止交叉传染。

训练结束后，应提醒活动人员检查随身物品，避免遗忘。

根据运动队训练和重大活动需求，按时开、关各训练场馆。在训练和活动结束后应及时整理，做到人走灯灭，节电节水。

每月对场馆设备、电器、电源进行安全检查，确保服务质量。

**（10）协助维保公司对气膜设备日常检查维护**

气膜建筑系统的正常运行并保持最佳状态是与良好的维护工作分不开的，维护工作按周期分为日常维护、每周维护、月度维护。

日常维护内容主要包括：

1. 天气情况记录。
2. 智能管理系统状态检查，室内设置气压与实际气压记录。
3. 风机、控制柜运行状态检查，风机过滤器根据产品使用说明书要求每年进行2次清洗或更换。
4. 气膜建筑周边巡视检查是否有异常破损。
5. 积雪状况（冬季）。

每周维护是在完成日常维护的前提下进行的，主要包括：

1. 气密互锁门及应急门系统检查。
2. 应急发电机测试、备用风机测试。
3. 报警系统测试。
4. 气压检测管，机械单元内初、中效过滤网检查等。

月度维护是在完成每周维护的前提下进行的，主要包括：

1. 气膜围护结构检查有无异常。
2. 自动门、应急门、应急灯、各配套功能门检查。
3. 照明控制柜、照明灯具运行状态检查。
4. 主、备用风机，备用发电机控制系统运行状态。
5. 机械单元内各过滤器及盘管运行状态。
6. 风机轴承润滑、三角皮带情况检查

#### （11）协助维保公司对制冰系统的日常检查维护工作

1. 制冰系统的日常检查维护工作
2. 检查压缩机设备是否运转正常。
3. 根据运行工况调整压缩机工作状态。
4. 检查排气温度、排气压力、冷凝温度、吸气温度、等参数是否正常，根据工况进行调整。
5. 检查冰温及室内温度、湿度、室外环境温度，调整冰温至符合要求。
6. 检查润滑油液位。
7. 检查储液器液位是否正常。
8. 检查液泵压力是否正常。
9. 检查调整热回收系统运行情况。
10. 热回收系统烧热水，保障热水水箱充足供应扫冰车。
11. 扫冰车清洗横绞龙、竖绞龙、爬犁、雪箱。
12. 扫冰车日常维护，充电、检查液压系统、胎压、电机运行情况等。

**（11）协助维保公司对制冰系统的周检查维护工作**

1. 检查冷凝器散热片、风扇、供电系统运行是否正常。
2. 检查压缩机整体运行情况。
3. 检查循环桶模块运行情况。
4. 液泵是否运转正常。
5. 浇冰用热水系统是否运转正常。
6. 检查回油系统运行状况。
7. 检查储液器运行状况。
8. 检查主机内管道状态是否正常。
9. 检查主机内电路系统是否正常。
10. 不停机状态下检查维护电控柜、传感器、电磁阀。

制冰系统的日常检查维护工作：

1. 不停机状态清理冷凝器翅片。
2. 检查冷凝器设备整体运行是否正常。
3. 综合检查循环桶模块运行情况（管路、电路）。
4. 压缩机及液泵月检（设备运行数据分析）。
5. 调整压缩机运行顺序。
6. 检查电磁阀运行状况。
7. 制冰机组整体检查，紧固运转部件螺栓。
8. 检查围板界墙系统是否正常。
9. 检查制冷管道及制冰板是否正常。
10. 不少于两人配合制冰工作。

#### **（12）配合制冰修冰工作**

冰壶冰球馆包括1个长60米、宽26米的标准冰球场地和5条长44.5米、宽4.32米的标准冰壶赛道。

工作要求：

在采购人统一管理指导下，配合运行保障人员、设备维保人员组成复合型团队，高效平稳运转，提供优质、细致、周到、高效的服务保障，创造优质的训练比赛环境，冰球队、轮椅冰壶队训练、以赛代练及开展适度社会公益服务。

1. 冰面及周边环境符合国际残奥委会、世界冰壶联合会、国际冰球联合会对冬残奥会冰场的相关要求，符合国家队训练及比赛要求；
2. 冰面须平整且足够光滑，符合比赛要求；
3. 冰面温度必须符合比赛规则要求；
4. 浇冰时须按照技术要求使用开水进行冰面浇制，训练开始前30分钟须完成修冰整理工作。上冰队伍的冰上训练结束后，需要再次及时进行修冰整理工作。如果队伍冰上训练时间长达120分钟，则必须在冰上训练60分钟时，暂停15分钟再次进行修冰整理工作；
5. 冰面厚度须符合相关技术标准，日常维护要严格保持冰面厚度相关技术参数；
6. 冰场内部控温及湿度必须符合制冰及冰场维护技术要求；
7. 板墙及底线必须保持平整光滑，无任何突起；
8. 冰面板墙上的开合门及浇冰车进出的板墙门必须与板墙完美贴合无缝隙，并且水平保持一致；
9. 冰场标记须完全符合有关国际组织的要求；
10. 负责做好日常工作记录，根据不同活动实际状况，提出改进和提高服务管理水平的意见措施；
11. 非上班时间能够做到随叫随到，24小时开机，能够第一时间解决突发问题；
12. 日常管理工作中做好工作和图片、视频资料留存，“制冰团队”每半年度提交1份工作报告；
13. 完成采购人交办的其它工作任务。

### 5.公共秩序维护

#### （1）综合管理

建立传达、车辆以及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。

应当制定对火灾、防汛、治安、公共卫生等突发事件的应急预案。

#### （2）办公秩序维护与门岗管理

出入口24 小时双人值守，办公区有巡逻人员每2小时定点巡逻，确保秩序井然有序。

对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应当进行审验，严防危险物品进入。

有效疏导进出车辆，保持出入畅通。

#### （3）车辆秩序管理

对进出车辆进行管理，维护交通秩序。

设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。停车场定时清洁，无易燃易爆等危险物品存放，监控、照明、消防器械配置齐全。

非机动车应当定点停放。

#### （4）监控值守管理

监控设施应当24 小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录。

监控室24 小时双人值守，符合从业资格条件人员负责消防控制室管理与值班，严格执行消防控制室管理有关规定，符合《消防安全责任制实施办法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》和《中华人民共和国消防法》等法律、法规相关要求。

监控室收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排秩序维护人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。

监控资料至少保存3 个月（特殊要求除外）；有特殊要求的，按其规定执行。

保持值班电话畅通，接听及时。

#### （5）应急管理

建立健全卫生防疫和安全生产规章制度。

依据突发公共事件应急工作要求，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应当组织不少于1 次的突发公共事件应急演练；当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。

建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。

建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。收到中控室指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施。

### 6.环境维护

#### （1）办公区域环境维护

大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁，定期对木地板、塑胶地面打蜡和大理石地面抛光，每年不低于4次；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃每半月至少擦拭1次，重要活动适时擦拭，保持玻璃面干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。

办公室：指定服务的办公室每日清洁1 次，地面、桌面干净，办公家具设备以及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室，定期清洁门窗、玻璃。

楼梯以及楼梯间：每日清洁2 次，梯步、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

卫生间：每日清洁不少于2 次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

开水间以及清洁间：每日清洁1 次；地面干净，无杂物无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

电梯轿厢：每日擦拭1 次轿厢门、面板，清拖1 次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2 次；石材装饰的轿厢每季度养护1 次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器以及开关插座等每周清洁1 次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

#### （2）公共区域环境维护

公共区域包括：园区、综合训练馆、培训楼、餐厅、公寓楼、冰壶冰球馆、田径场、看台、风雨跑廊、连廊及上述部位内所有设施、用品及饰物。

园区硬化道路每日清扫，保持道路地面干净，无杂物，无积水，无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明以及公用设施每半月清洁1 次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁不少于1 次，保持表面无污渍。

园区绿化区域及景观每日清扫1 次；保持绿地内、道路边无杂物、无落叶、无杂草；花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。

园区内各楼宇以及业务、技术用房的平台、屋顶，每季度清扫1 次；雨季期间，每半月清扫1 次；每月巡查1 次天台、内天井，有杂物及时清扫；外墙（幕墙）目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污渍无积尘。

#### （3）卫生消杀

公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应当预先告知，投药位置有明显标识。

公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1 次；垃圾收集容器至少每日消毒2 次；公共区域根据实际需要进行消毒。

严格落实市、属地和采购单位相关管理部门的防疫规定，所产生的费用由供应商承担。

（4）垃圾处理

设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类。

垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。垃圾中转处地面每日拖洗2 次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

落实属地相关管理部门生活垃圾分类及清运的相关规定。

#### 绿化养护服务

园区绿化面积约35000平米，按照园区绿化规划设计方案，每年需在开春季对绿化带地面翻土松土，补种绿植、花草、树木，确保绿化区域地面无裸露，无枯树，不破败；定期巡查室外绿地设施以及硬质景观，保持完好无损。具体为：

定期浇水：根据季节、天气、植物种类和土壤墒情制定科学的浇水计划。 尤其关注新栽植物、干旱季节、名贵树木的补水，避免过度或不足浇水。 浇水时间应避开高温时段（通常在早晚），减少蒸发浪费。春季每周不少于3次，夏秋季每周不少于2次浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。

合理施肥：根据植物种类、生长阶段、土壤肥力状况，制定施肥计划（基肥、追肥）。选用合适的肥料种类（有机肥、无机肥、复合肥等），保证养分均衡。施肥后及时浇水，避免烧根。  
 病虫害防治：

1）预防为主：加强日常巡查，及时发现病虫害迹象；保持环境卫生，减少病虫害滋生源；选择抗病虫害能力强的植物品种。  
 2）科学治理：一旦发现病虫害，及时采取物理、生物或化学防治措施，优先使用低毒、高效、环保的药剂和方法。  
 3） 安全规范：施药前需公告，避开人流高峰时段，做好防护措施，防止污染水源、伤害人畜。  
 杂草清除：定期清除绿地内的杂草，尤其是恶性杂草，避免与园林植物争夺养分、水分和空间。 保持绿地整洁无杂草丛生现象。  
 整形修剪：   
 1）乔灌木：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，主要进行疏枝、短截、回缩、抹芽等，去除枯枝、病虫枝、交叉枝、徒长枝、下垂枝，保持树形美观、通风透光、结构安全（避免遮挡视线、影响采光或存在安全隐患）。  
 2）绿篱/造型植物：每年至少修剪4次，按照设计要求或约定形状进行定期修剪，保持线条整齐、轮廓清晰。  
 3）草坪：根据季节和草种特性保持合理的修剪高度（通常3-5cm），定期修剪（生长季约1-2周一次），剪口平整，及时清理草屑。  
 4）花后修剪：及时剪除残花，促进植物复壮和再次开花。  
 景观效果维护：

1）植物配置与更新： 维护原有的设计景观效果，对老化、死亡、生长不良的植物及时进行补植、更换，确保景观的连续性和完整性。适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内，改善、调节、美化室内环境。按要求在庭院或办公楼、会议室等指定位置摆放并定期更换花卉树木，摆放的花木美观、整齐。重要节日（国庆、春节）和重大活动等期间，按采购人要求做好园区花木绿植摆放，采购、布置室内外节日装饰品等，营造烘托园区节日气氛。

2）草坪管理：除修剪外，还需进行打孔、梳草、覆沙等作业，改善土壤透气性，促进根系生长。及时修补斑秃、破损的草坪。 控制草坪杂草和病虫害。  
 3）地被植物养护：保持地被植物（如麦冬、鸢尾、佛甲草等）覆盖均匀、生长健壮、开花良好。及时清理枯叶、残花。冬季需对所有绿植进行防寒保护。  
 4）绿地清洁与边界维护：及时清理绿地内的垃圾、落叶（尤其在秋冬季节）、杂物、宠物粪便等，保持环境整洁卫生。维护绿地边界（如路牙石、隔离带）清晰、整齐。保持绿化带内无杂物堆放、无晾晒衣物、无开垦种菜等侵占行为。  
 安全管理要求（消除潜在风险）：  
 1）树木安全检查：定期（特别是在大风、暴雨等灾害性天气前后）对园区内高大乔木进行安全检查，检查是否存在枯枝、断枝、倾斜、腐朽、根系松动等安全隐患。 对存在安全隐患的树木及时进行加固、支撑或修剪，必要时报请专业机构评估并按程序处理。  
 2） 作业安全：绿化养护人员需配备必要的劳保用品，高空作业、机械操作（如绿篱机、割灌机、油锯）需持证上岗并严格遵守安全操作规程。 作业现场设置警示标识，确保业主和行人安全。  
 3）农药、肥料安全管理：规范存储、使用农药和肥料，防止误食、误用或污染环境。施药区域设置警示标志。  
 建立服务标准与沟通机制  
 1）服务标准：依据《园林绿化养护标准》CJJ/T287-2018,执行一级养护标准。  
 2）专业队伍：配备具备专业知识和技能的绿化养护人员或委托给合格的专业绿化公司。  
 3）计划与记录：制定详细的年度、月度绿化养护工作计划，并做好工作记录（如浇水、施肥、打药、修剪、检查等）。  
 4）应急响应：建立应对自然灾害（大风、暴雨、大雪、干旱、极寒）、突发性大规模病虫害等事件的应急预案。  
 5）沟通机制：及时公告重大的绿化作业（如大树修剪、大面积打药）。听取采购方对绿化工作的意见和建议（如是否遮挡采光、存在安全隐患、影响通行等）。 对采购方合理的绿化需求（如移栽、补种等）进行响应和处理。

技术设备要求：物业服务机构应配有药泵、水泵、草坪机、割草机、灌溉机等园林绿化养护所需相关的技术设备。

### 7.客务、会议、外事及重大活动的礼仪服务要求

会议、外事及重大活动的礼仪服务（包括会议室、贵宾室）是指举办各类会议、活动提供的礼仪、会务、保洁服务。

会场布置符合主办者要求。音响清晰，音量适度。接待人员着装整齐，仪表端庄，化妆适度，礼貌待客，不戴饰物。茶杯洗消标准符合卫生防疫规范要求。会议期间保证茶水供应，及时续水。保持室内整洁，温度适宜，相关设备运行、使用正常。窗帘、杯垫等洁净。具备接待临时性会议的能力，接到会议通知10分钟内做好会议接待准备工作。

会议接待：

按会议要求布置会场，提供会议期间所需与会用品（例如：茶叶、矿泉水等），并提供优质服务。设会议接待岗位，根据需要提供文档传发、文件打印制作、传真发送、桌签制作等服务。

其他服务：

做好物品进出管理，代收（发）邮件、信函、报纸、杂志、快递等。做好公共钥匙的保管并按规定发放。

### 8.公寓楼服务管理要求

公寓管理是指为保证公寓住宿、卫生、秩序等而进行的日常管理服务工作。公寓楼内共有160间客房427张床位，其中包括标准间77间，套间3间，三人间51间，四人间26间，智力障碍家庭用房3间。公寓楼内南、北两个大厅和连廊，均设有服务台。

（1）设主管、前台接待员、会议服务员、客房服务员、保洁员、库房管理员等岗位，在中心业务部门的指导下，统筹公寓楼的管理和客房服务。

（2）按照公寓管理要求和中心工作需要，为入住的残疾人演员、运动员及参加培训、会议活动人员提供高水准的住宿服务，及时满足大规模重大活动（100人及以上），多批次人员同时入住需求，做到人员入住及时准确、入住环境干净整洁、客房、会议服务高效。

（3）公寓楼内所有服务人员均须持有健康证，主管、前台接待员均需有相关工作经验。

（4）保证公寓楼24小时为住宿人员提供服务，夜班须有值班经理或主管在岗带班。

（5）公寓楼内所有服务人员均需经过专门培训，达到行业服务标准，统一着装持证上岗。

（6）客房在住客情况下，需每日整理、清洁，卧具视情况进行更换，每周至少更换二次，保证达到一客一换。在未住客情况下，需每日擦尘，每周对房间进行加细清洁。公寓楼内窗帘清洗每季度不少于1次，确保干净、整洁。客房所用床上用品、窗帘及毛巾等物品均须外送专业清洗店清洗。

（7）运动员公寓宿舍卫生清扫每天不少于2次；床单、被罩、枕套每周更换一次，突发应急情况随时更换；毛巾、浴巾每月更换一次；卫生纸每天检查，按需增补。

（8）保证日用品按时、足量发放，所使用的日用品必须正规渠道购买，含物品名称、厂址、生产日期等相关标识，符合国家质量标准。

（9）公寓楼内公共区域需每日打扫除尘不少于2次，保持干净整洁。

（10）公寓楼2个前台均需24小时有人在岗，住宿登记完整真实，必须严格遵守实名登记。

（11）保持公寓楼内设备设施完好，发现问题，及时上报维修。公寓楼内地面、家具需适时保养。

（12）重度残疾人运动员（除听力残疾），需提供个性化服务，包括提供室内清洁、洗衣、打水、整理床铺等服务。

（13）公寓楼内服务管理水平至少达到三星级酒店标准。

# 三、需要说明的问题

1.物业管理服务人员费用全部由中标人承担，包括：人员工资、社会保险和福利、服装费、加班费等。

2.中标人承担的费用包括：零维修及日常维修耗材储备、零配件的更换（零维修是指零配件单价1000元以内含1000元的维修项目），公寓楼客房日常耗材和公寓楼、餐厅布草（含窗帘）洗涤费用。

3.中标人承担各项设备设施（含电梯、电动门、冰壶冰球馆制冷、制冰、气膜、除湿等相关设备、空调设备、消防设备、安防设备、防雷设备、电力设备、给排水设备、泳池过滤及除湿系统、餐厅设备、燃气设备、饮水设备（包括制冰机）、公寓楼智能门锁系统、红外入侵防盗系统等）的维保及强检费用。以上设备系统维保强检及零维修费用应在投标文件中明确。

4.根据消防管理部门的要求由中标人对餐厅烟道定期清洗，并取得烟道清洗报告。

5.水、电、气消耗费用由采购人承担。

6.采购人提供物业管理办公室、库房及值班人员住宿用房。

7.采购人提供物业管理人员的就餐场所。

8.会议服务使用的茶叶、桌签纸、一次性纸杯、消毒液、消毒纸巾、电池等低值易耗物品，由中标人提供。

9.根据采购人开展各类会议、活动规模，应增配相应数量的会议服务、秩序维护和卫生保洁等服务人员。会议服务人员应按照采购人需求提供文印服务，中标人应做好复印机日常维修维护工作，并提供相应的耗材，产生的费用由中标人承担。

10.公寓楼客房日耗品（茶叶、手纸、消毒液、驱蚊片、电池等）及一次性用品（沐浴露、洗发液、牙具、香皂、梳子、一次性拖鞋、浴帽等）由中标人承担。

11.卫生间日耗品、保洁用品、材料、工具及相关设备均由中标人承担。

12.防汛沙袋等低值材料由中标人承担。

13.绿化养护工具由中标人提供。

14.本项目可以分包履行的具体内容：电梯维保；消防、安防维保；烟道清洗；空调清洗、维保；消电检；防雷检测；配电室预防性试验检测；棉织品清洗；中心垃圾清运；智能门锁系统；天然气调压箱托管；燃气报警器年检；冷库维保；红外报警系统；净水饮水系统。

15.对物业服务技术人员无法维护维修的设施设备，应由相应的维保公司进行维修养护，物业服务公司应做好有关维保工作并进行日常管理。物业选择的维保公司须经采购人同意，维保合同应报采购人审核，签订后在采购人备案，接受采购人监督。如维保公司服务质量不符合、不满足采购人需求，采购人可要求物业公司限期更换维保公司。

16.公寓楼每层需配备服务人员，根据入住情况进行调整以确保服务质量与及时性，监控室配备人员要符合消防相关要求，秩序维护人员要满足中心园区日常值班与巡逻需求，做到按时到岗，不脱岗、不漏岗等，保证值班巡逻正常连续运转，设备设施维修需配备充足的经验丰富的维修人员，确保服务质量与维修的及时性（不含值班人员）。

17.中标人在与采购人签订服务合同时，采购人的补充规定同样具有法律约束力。

18.本次服务期限为：合同签订之日起一年。

以上委托内容所需的易耗品、材料、工具的费用均包含在物业服务费内，中标人应有详细的使用登记，品质符合采购人要求。

**四、监督检查**

物业服务机构应当主动接受主管部门和业务管理部门的监督检查和考核；主管部门通过检查、考核及发放满意度调查表等方式，对物业服务机构的运行情况进行考核管理。

中标人如存在如下任何一种情势，采购人有权就中标人的每一次/项违约情势按季度服务费用的10%作为违约金，⑴中标人提供的服务未达到合同约定的标准；⑵经采购人日常检查、季度考核，中标人的服务未达到合同约定的；⑶经满意度调查，未达到85%标准的。（4）违反合同约定的其他事项。对于出现上述情形，中标人应立即纠正或改进，如因此影响正常工作运行，中标人应承担赔偿责任，给采购人造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则中标人还应赔偿采购人超出部分的经济损失。

物业服务机构有以下行为之一的，直接评定为不合格：

1.季度考核满意度未达到 85%；

2.违反相关规定发生责任事故；

3.其他严重违反法律法规情形的。

**五、本项目可以分包履行的具体内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 预算 | 备注 |
| 1 | 电梯维保 | 6万 | 8台 |
| 2 | 消防、安防维保 | 10万 | 每月一次检测,出报告,并上传北京市消防局系统，包含灭火器年检 |
| 3 | 烟道清洗 | 2.4万 | 1年六次 |
| 4 | 空调清洗维保 | 5万 | 1年一次 |
| 5 | 消电检 | 3万 | 1年一次 |
| 6 | 防雷检测 | 2万 | 1年一次 |
| 7 | 配电室预防性试验检测 | 4万 | 1年一次 |
| 8 | 棉织品清洗 | 20万 | 按实际情况 |
| 9 | 中心垃圾清运 | 3万 | 按桶数收费 |
| 10 | 智能门锁系统 | 2万 | 按实际情况 |
| 11 | 天然气调压箱托管 | 2万 | 按实际情况 |
| 12 | 燃气报警器年检 | 1万 | 按实际情况 |
| 13 | 冷库维保 | 1万 | 按实际情况 |
| 14 | 红外报警系统 | 0.6万 | 按实际情况 |
| 15 | 净水饮水系统 | 1万 | 按实际情况 |

**六、投标人或分包承担主体应具备如下资格条件，否则投标无效**

电梯维保根据《中华人民共和国特种设备安全法》第45条规定，投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书，并提供有效的证书复印件；

中心垃圾清运需具备主管部门颁发的有效期内的行政许可；

配电室预防性试验检测单位应具备主管部门颁发的《承装（修、试）电力设施许可证》。

**七、交货时间及服务地点（服务期限）**

本次服务期限为：合同签订之日起一年。

服务地点：北京市大兴区芦求路黄村段118号，北京市残疾人文化体育服务中心

**八、物业服务费**

1.物业服务费是中标人为采购人提供的日常综合物业管理服务所需的费用，本合同费用（含税）为人民币 ，大写 。

2.物业管理服务费支付方式：自合同签字生效后，中标人以支票、汇款、银行保函等非现金形式（合同款的5%）作为履约保证金，自合同签字生效后每三个月为一期，第一期物业服务费在第一至第二个月内支付，第二、三期物业服务费在完成满意度调查且符合要求的条件下在第四个月和第七个月内支付，第四期物业服务费在服务期满后且满意度调查达到90%的条件下在进行支付，每期支付合同金额25%（按照最终中标金额实际情况进行调整）。履约保证金在服务期结束后的20个工作日内并验收结项完成的条件下全额退还中标人（无息），如中标人违反约定，包括但不限于违反约定的服务标准、采购人规章制度等，给采购人造成损失的，履约保证金不予退还。

3.采购人和中标人双方约定的物业管理费为年度最终标准，盈余或者亏损由中标人承担。